

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:

Equipo Gestión Información y Control Documental

1. Aspectos Generales

a. Introducción

- Antecedentes
- Estructura orgánica
- Listado de dependencias
- Recurso Humano
- Herramientas de Gestión Documental
- Consolidado de documentos
- Objetivos de Gestión Documental
- Glosario

b. Alcance

c. Público al cual está dirigido

d. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1. Normativos

2. Económicos

3. Administrativos

4. Tecnológicos

5. Gestión del cambio

2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

a. Planeación

b. Producción

c. Gestión y trámite

d. Organización

e. Transferencia

f. Disposición de documentos

g. Preservación a largo plazo

h. Valoración

3. Fases de implementación del PGD

- 3.1 Alineación con objetivos estratégicos
- 3.2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
 - 3.2.1. Metas a corto plazo
 - 3.2.2. Metas a mediano plazo
 - 3.2.3. Metas a largo plazo
- 3.3. Asignación de recursos.
- 3.4. Articulación del programa.
- 3.5 Política Archivística

4. Programas Específicos

- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- b. Programa de documentos vitales o esenciales
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos
- d. Programa de archivos descentralizados
- e. Programa de reprografía
- f. Programa de documentos especiales
- g. Plan institucional de capacitación
- h. Programa de auditoría y control

5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

III. Anexos

- a. Diagnóstico de gestión documental
- b. Cronograma de implementación del PGD
- c. Mapa de procesos de la entidad
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD
- e. Referentes normativos

1. ASPECTOS GENERALES

En la realización de este proyecto, la Institución Universitaria Pascual Bravo contempla el conocimiento de los documentos que, en el ejercicio de sus funciones, buscando establecer un documento que sea de utilidad para ejecutar las acciones presentes y futuras en pro de atender las necesidades de los usuarios en presente y a futuro; controlando de manera efectiva el patrimonio documental de la Universidad.

1.1. Introducción:

La Institución Universitaria Pascual Bravo con el objeto de proteger su patrimonio documental y modernizar sus procesos, otro aspecto de gran importancia y vigencia lo constituye la creación de la Tabla de Retención Documental aprobada desde el año 2000 mediante Acuerdo 012 emitido por el Archivo General de la Nación, las cuales inician su implementación con la expedición de la Resolución Rectoral 518 de 2016; con el transcurrir de los tiempos, las normas y necesidades cambian, los retos para la Universidad son cada vez mayores y por tal motivo atendiendo lineamientos, estándares y normas nacionales e internacionales se toman como referentes principales al Consejo Internacional de Archivos y al Archivo General de la Nación.

El Consejo Internacional de Archivos, CIA, establece que los archivos representan una riqueza incomparable. Son el resultado de la producción documental de la actividad humana y constituyen el testimonio irremplazable de hechos pasados. Garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos y de las comunidades, y la defensa de los derechos del hombre.

Por otro lado, el Archivo General de la Nación, creado en el año de 1989 por intermedio de la Ley 80, y encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, de regir la política archivística, custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva. Se fortalece con la creación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos como norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública.

Las normas que rodean la función archivística son bastante representativas, el archivo general de la nación busca, por medio de los acuerdos que reglamenta la Ley 594 de 2000, fortalecer las actividades a realizar en beneficio de los archivos;

sin desconocer toda la normatividad generada con anterioridad a esta y que cuenta con vigencia, más las nuevas normas que tratan sobre el manejo y conservación de los documentos y archivos en todos sus soportes, en especial el Decreto 2609 de 2012, y en especial lo referente al Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de la Cultura.

El Proceso de Gestión Documental tiene como filosofía suministrar en forma oportuna y eficaz la información a los diferentes usuarios, al interior y fuera de la institución, para el contribuir con el normal desarrollo de sus actividades, buscando mantener la seguridad de la información y preservar la memoria documental de la Universidad.

1.1.1. Antecedentes

En 1930 surge la necesidad de empezar a formar personal calificado, con un aprendizaje que pudiera ayudar a mejorar el nivel de vida de las familias. El desarrollo de la industria naciente era ya una preocupación para las autoridades locales de dirigir entonces un aprendizaje hacia un oficio que permitiera al obrero, vincularse al proceso productivo.

En el año 1933 surge la idea de conformar una escuela de artes y oficios que le permitiera a las personas como vendedores y amas de casa desempeñarse en otro tipo de actividades, ya que la demanda de la industria exigía trabajadores especializados.

Los oficios como la sastrería, la zapatería, albañilería y la carpintería eran desarrollados desde el hogar, de ahí que la formación profesional que venía imponiéndose desde finales del siglo XIX exigiera una preparación de profesionales técnicos.

La Asamblea Departamental de Antioquia por Ordenanza No. 56 del 4 de julio de 1938 cambió su nombre por "Escuela de Artes y Oficios Pascual Bravo", en honor al héroe antioqueño, uno de los más jóvenes y epónimos gobernantes que se registran en nuestra historia. Un año más tarde, mediante Decreto 2350, el Ministerio de Educación Nacional recibe esta Institución de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Esta primera descripción se basa en los textos de la Ley y Ordenanzas departamentales referenciadas, el libro "Los Partidos Políticos en Colombia" de Jorge Ospina Londoño y en informes del director de la Escuela de Artes y Oficios, al director de Educación Pública y al Rector de la Institución Universitaria Pascual Bravo en los años (1936-1939).

En 1940 se organizó el internado, donde la convivencia estudiantil se desarrollaba bajo la vigilancia de directivas y profesores. Allí se impartía la orientación basada en los principios de ética, disciplina y conducta, a la vez que orientaba la educación bajo las modalidades técnicas con el objeto de preparar al alumno hacia la solución de las necesidades crecientes de la industria y el comercio.

El Congreso de la República, mediante la Ley 43 de 1942, transformó las escuelas industriales en institutos técnicos superiores.

Por medio del Decreto 108 de 1950 el Congreso de la República convierte la "Escuela Industrial de Artes y Oficios Pascual Bravo" en "Instituto Técnico Superior Pascual Bravo" y continúa dependiendo del Ministerio de Educación Nacional.

En 1957 el Instituto Técnico Superior Pascual Bravo se convirtió en uno de los mejores de América del Sur; produjo maquinaria en sus propios talleres, sus laboratorios de electrotecnia se contaban entre los más modernos de todo el continente.

La Institución estableció estrechos contactos con empresarios e industriales de la región, ofreciendo educación pertinente a sus necesidades. Este es el motivo por el cual se crearon en 1966 los programas intermedios de carácter tecnológico en las especialidades de electrónica y producción industrial.

En 1965 el Instituto Técnico Superior Pascual Bravo recibía mujeres para los cursos de Diseño de Arquitectura y para la Facultad de Electrónica.

En el año de 1972 el Ministerio de Educación Nacional, por Resolución 4603 del 24 de agosto, aprueba el programa de Tecnología Electrónica.

En 1973 y por resolución 1371 del 2 de febrero, aprueba el programa en Sistemas Industriales.

En 1975 el Acuerdo 77 de la Junta Directiva del ICFES le concede licencia de funcionamiento al programa de Tecnología Mecánica.

En 1981 el Ministerio de Educación Nacional por Resolución 199 el 14 de julio aprueba el programa de Tecnología Eléctrica.

En el año de 1982 el Congreso de la República, mediante la Ley 52, reorganiza el "Instituto Técnico Superior Pascual Bravo" como "Instituto Tecnológico Pascual Bravo" y le da autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente.

En 1984 el Tecnológico Pascual Bravo dio inicio a los programas de educación superior en la modalidad de educación abierta y a distancia.

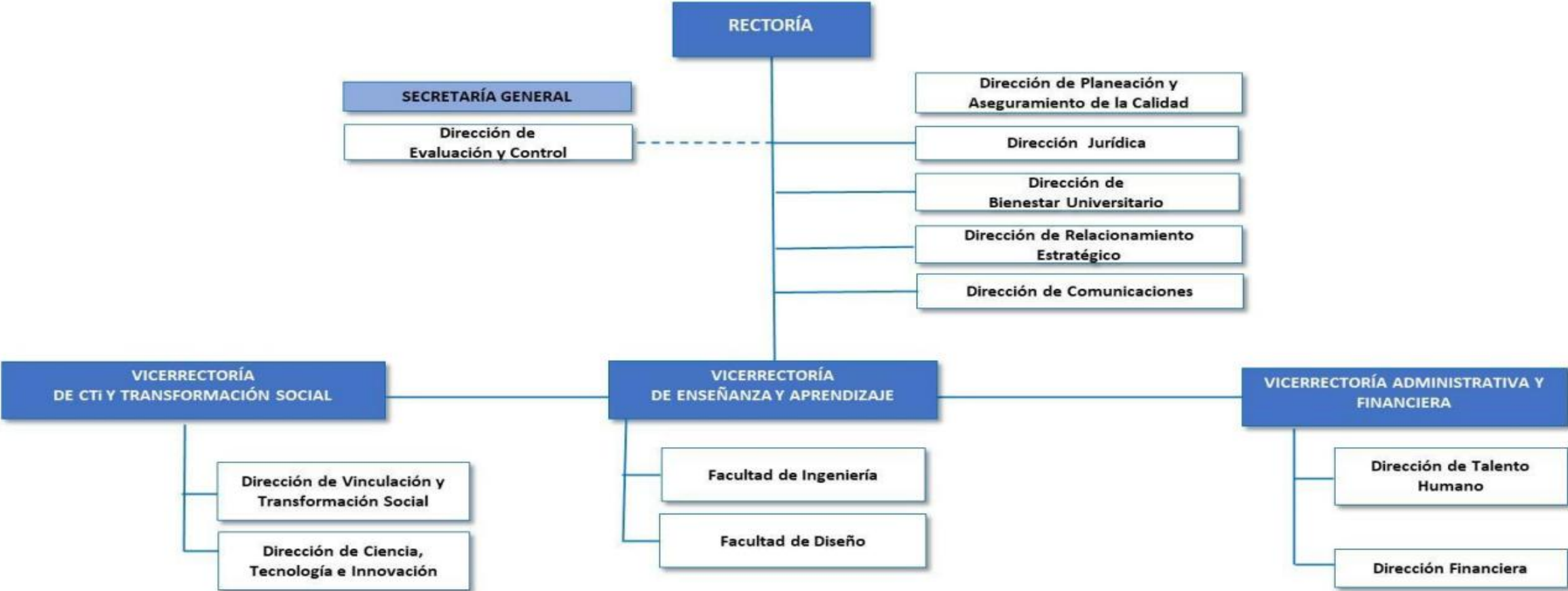
En el año de 1988, el Tecnológico Pascual Bravo celebraba 20 años de sus carreras tecnológicas, opción educativa importante para las clases populares.

En 2007, el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución número 1237 del 16 de marzo de 2007, avaló la transformación del Instituto Tecnológico Pascual Bravo a Institución Universitaria, luego de analizar la información entregada por la institución y la posterior visita de pares, encargados de hacer la verificación de la misma.

El nuevo carácter académico fortalece, aún más, los procesos de educación superior que se adelantan en la sede de Medellín y en más de 30 municipios de Antioquia y Colombia, en donde actualmente hay presencia de la Institución.

1.1.2. Estructura Orgánica (Acuerdo Directivo 004 del 10 de mayo de 2024)

ORGANIGRAMA



ARTÍCULO PRIMERO. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA.

La estructura administrativa de la Institución Universitaria Pascual Bravo para el desarrollo de las competencias y funciones que le son propias legalmente establecidas será la siguiente:

Primer nivel, Dirección General (Rectoría) y staff:

- Secretaría General.
- Dirección Técnica de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
- Dirección de Bienestar Universitario.
- Dirección de Evaluación y Control.
- Dirección de Relacionamento Estratégico.
- Dirección de Comunicaciones.
- Dirección Jurídica.

Segundo nivel:

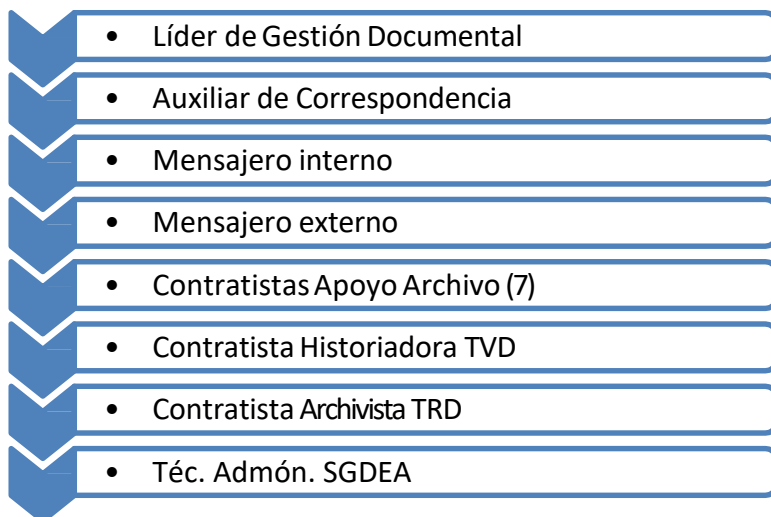
- Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje.
- Vicerrectoría de CTI y Vinculación.
- Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Tercer nivel:

- Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Dirección de Vinculación y Transformación Social.
- Dirección del Talento Humano.
- Dirección Financiera.

RECURSO HUMANO

Proceso Gestión Documental



HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para lograr alcanzar los objetivos y las metas propuestas desde el Plan de Acción Institucional, y enfocados en el proyecto de Modernización y Adecuación del archivo central; enfocados en prestar un servicio a la altura de la Institución Universitaria Pascual Bravo y dando un uso adecuado a los recursos presupuestales asignados, el proceso cuenta con las siguientes herramientas que apunten al cumplimiento de los requisitos normativos recopilados en el Decreto 1080 de 2015.

Tabla de Retención Documental

De otra parte y como Institución pública, se debe cumplir con las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación, las cuales están en proceso de actualización.

Mediante Acuerdo 012 del 04 de febrero de 2000, el Archivo General de la Nación, aprobó la Tabla de Retención Documental en su primera versión. La Institución Universitaria Pascual Bravo, mediante resolución 292 del 05 de septiembre de 2002, adoptó el Plan de Gestión Documental, y en el año 2004, mediante resolución 438 actualizó y aplicó las Tablas de Retención Documental en su segunda versión, para el año 2016 con la resolución 518 se actualizaron las TRD y se implementaron en la institución.

En reunión de Comité de Archivo de fecha noviembre 14 de 2012 se presentó para su actualización y aprobación una tercera versión de la Tabla de Retención Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo, y en la actualidad se está realizando un nuevo proceso de actualización para dar cumplimiento a las nuevas necesidades y requisitos legales.

Aplicación Tecnológica “Gestión de Documentos Electrónicos”

Con el propósito de aumentar la calidad y la cobertura de los servicios del archivo central a través de la optimización de recursos, la incorporación y aplicación de tecnologías, cumpliendo con las normas legales vigentes sobre la materia.

La aplicación web, permite parametrizar diferentes flujos de información, realizar trazabilidad a los documentos, incorporar las Tablas de Retención Documental TRD, de cada área o proceso, generar documentos electrónicos y conservarlos en su interior sin requerir su impresión, conservar expedientes electrónicos de archivo, multi consulta de documentación, aporta a transparencia en la gestión, ya que no permite reservar radicados y busca reducir el riesgo de la pérdida de información con el uso de medios digitales.

En lo referente a gobierno en línea, como aspectos más relevantes se encuentran la automatización del proceso de PQRS, y la solicitud de certificados por intermedio del aplicativo, estos flujos de trabajo han contribuido en forma significativa tanto para la comunidad como para la administración a la eficiencia y oportunidad en el servicio.

CAPACIDAD TOTAL DE INSTALACION Institución Universitaria Pascual Bravo
ARCHIVO CENTRAL: hace referencia al sistema Rodante de Archivo, en el cual se instalan los documentos generados por toda la Institución recibidos por transferencias documentales.
ARCHIVO ADMINISTRATIVO: son los diferentes archivadores utilizados en los archivos de gestión del proceso administrativo de apoyo (Rodantes, Verticales, Fijos, etc.)

ARCHIVO ACADEMICO: son los diferentes archivadores utilizados en los archivos de gestión que conforman el proceso académico (Rodantes, Verticales, Fijos, etc.)

HISTORIAS ACADÉMICAS: se hace referencia al sistema rodante en el cual se trabajan actualmente la documentación de estudiantes.

CONCLUSIÓN: no todo se tiene que pasar para bodegaje, en términos generales se tienen dos puntos críticos a atacar y son Archivo Central y Asesoría y Consultoría el cual cuenta con 330 ML al momento del presente informe y su tendencia es de crecimiento.

Consolidado de documentos

	Archivo Central	Archivo Administrativo	Archivo Académico	Historias Académicas
■ ML	650	551	18	70

Objetivos de Gestión Documental OBJETIVO GENERAL

Planear y ejecutar acciones que permitan controlar la documentación desde su producción o recepción hasta determinar su disposición final, incorporando criterios administrativos, técnicos, legales y tecnológicos.

Objetivos específicos:

- Gestión Administrativa:** elaborar herramientas que permitan gestionar el proceso, atendiendo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Acción Institucional, incluyendo los recursos técnicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y físicos necesarios para alcanzar las metas programadas.
- Funcionalidad:** generar herramientas documentales y facilitar aplicaciones tecnológicas, con el propósito de optimizar tiempos de operación, permitiendo establecer controles a la documentación gestionada en la Institución.
- Control de la Gestión:** realizar seguimiento de la documentación Institucional, tipificando los riesgos detectados, aplicando su respectivo análisis y valoración.
- Acceso a la Información:** facilitar el acceso a la documentación institucional,

atendiendo a los criterios técnicos establecidos, políticas documentales, reglamento interno de archivo y normatividad vigente, estableciendo los mecanismos y medios determinados para tal fin.

- e. **Conservación Documental:** definir la metodología para facilitar la conservación adecuada del patrimonio documental, en soporte físico y electrónico, determinando los recursos necesarios; garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información.
- f. **Aplicación y Actualización de TRD:** documentar la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias y/o procesos, al tiempo que se identifiquen los cambios generados en la última versión de la TRD.
- g. **Tecnología:** adquirir y/o utilizar recursos de hardware y software que cumplan con los requisitos técnicos para generar, tramitar, recuperar y conservar información con criterios de seguridad.
- h. **Normatividad:** aplicar la normatividad interna y externa, contemplando los cambios generados en términos archivísticos en la Nación y las necesidades documentales de la Institución Universitaria Pascual Bravo.
- i. **Comunicación y difusión:** Generar cultura documental utilizando los diferentes medios de comunicación o difusión Institucional, dando a conocer los aspectos de la gestión documental, facilitando el uso adecuado a la información generada en el proceso.

Glosario

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere, su fecha, forma y soporte

material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicaciones oficiales: comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

Descriptor: término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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

Digitar: acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Reglamento de archivo: instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes

tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Trámite de documentos: curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

1.2. Alcance

Inicia con la identificación de aspectos relacionados con la función archivística al interior de la Institución Universitaria Pascual Bravo, y finaliza con la aplicación de los procesos técnicos contemplando el ciclo de vida del documento.

a. Aspectos de Planeación

El Programa de Gestión Documental observa los planes y proyectos diseñados por la alta dirección, contemplando su posición dentro de la Institución como proceso transversal, debe formar parte activa de la solución en términos documentales de los procesos misionales y de apoyo, para asegurar que el insumo máspreciado de la Institución “su documentación” permanezca como el respaldo central de la gestión y sea la evidencia por excelencia de sus acciones en pasado, presente y futuro.

En su Plan de Acción, la gestión documental requiere de un buen ejercicio de planeación, atendiendo a factores internos y externos que presentan una gran dinámica con importantes retos por resolver, una constante variación normativa, tecnológica y archivística, que requiere el proceso de Gestión Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo una buena preparación para hacer el uso adecuado de los recursos que tiene a su

disposición y alcanzar las metas propuestas siendo coherentes con la línea de acción trazada desde el plan de desarrollo institucional, el proyecto de modernización y los planes anuales de acción.

La gestión documental en la Institución Universitaria Pascual Bravo, está enfocada a la Gestión por Proyectos, estos pueden tener varias fuentes de gestación, finalmente personal calificado en diferentes temas al interior del proceso, se dan a la labor de documentarlos e iniciar su ejecución, en la actualidad se tiene cuatro iniciativas de gran importancia:

- a. Actualización de Tabla de Retención Documental
- b. Espacios Físicos, Bodegaje y señalética.
- c. Gestión de Documentos Electrónicos
- d. Digitalización

Los proyectos de Gestión Documental deben surgir de un análisis previo y se deben generar atendiendo a las prioridades actuales del proceso, es una actividad dinámica y es un proceso cíclico que requiere de una buena participación de todo el equipo de trabajo y el apoyo de la alta dirección.

1.3. Público al cual está dirigido

El Comité de Archivo: definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Organismos de control interno y externo: garantizar la evidencia del Subsistema de Control de Gestión a través del adecuado manejo de la documentación.

Personal vinculado y contratista con funciones administrativas: disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable con la eficiencia, eficacia y efectividad requerida.

Comunidad en general: acceder a la documentación atendiendo los requisitos establecidos para tal fin, en cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano.

1.4. Requisitos Generales

El Proceso de Gestión Documental, para cumplir las metas que se propone en su plan de acción, debe tener en cuenta, entre otros muchos aspectos, los siguientes:

NORMATIVOS

Los requisitos normativos son de gran importancia para la Universidad, pues la documentación surte diferentes funciones según la etapa del ciclo vital del documento que esté atravesando, para tal fin se atienden las normas internas y externas en la materia, en especial las impartidas por el Archivo General de la Nación publicadas en el link Normativa <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> en especial lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en especial el Decreto 2609 de 2012 en lo referente al Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de la Cultura.

Es de gran importancia la normalización del proceso y para lograrlo se está adelantando la actualización de la Tabla de Retención Documental como insumo principal para alimentar el gestor documental y automatizar en mayor medida los procesos.

ECONÓMICOS

En la Institución Universitaria Pascual Bravo los recursos son gestionados por intermedio de proyectos, la optimización de recursos y el logro de iniciativas que estén de la mano de lo establecido en el Plan de Desarrollo y enmarcados en el Plan de Acción, y así proporcionar los recursos necesarios para implementarlo, mantenerlo y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad. Contemplando las necesidades que puedan surgir en materia de:

- Recursos Humanos
- Recursos Tecnológicos
- Recursos Físicos

TECNOLÓGICOS

La Institución Universitaria Pascual Bravo proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD, tanto en hardware como en software, que le permitan operar el proceso y gestionar la información en forma adecuada; en la actualidad cobra una importancia mayor con el ingreso de la política Cero Papel, el manejo del

Documento Electrónico, la desmaterialización, la Seguridad de la Información y la Conservación a largo Plazo del Documento Electrónico.

ADMINISTRATIVOS

Para la coordinación del PGD se deben garantizar los recursos de operación que permitan la ejecución de las actividades y proyectos propios, buscando integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso la Institución Universitaria Pascual Bravo, con el fin de administrar en forma adecuada el proceso, aplicando herramientas técnicas como: Manuales, procedimientos, formatos, Indicadores, Mapa de Riesgos, Tabla de retención documental que se encuentran aprobadas y en proceso de actualización, Sistema Comité de Archivo, Reglamento de archivos y Políticas de Gestión Documental.

AMBIENTALES

El Proceso de Gestión Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo está comprometido a aportar al control y cuidado del medio ambiente en los aspectos con los cuales interactúa, como la producción documental (aplicación de la Directiva Presidencia N°04 del 2012), la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclado, el proceso también contempla otros aspectos que generan un impacto menor como el consumo del agua, la optimización de la energía y la adecuada disposición de los residuos.

2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental



2.1. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, 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 el sistema de gestión documental.

La Planeación contemplará la implementación de la política de gestión documental, ajustada a la legislación, determinaciones técnicas, administrativas, tecnológicas y buenas prácticas.

Se fundamenta en los términos del Decreto 2609 de 2012 y demás directrices definidas por el gobierno nacional, su elaboración estará a cargo del proceso de Gestión Documental, responsable de su aplicación, seguimiento y capacitación. Su aprobación se hará por parte del Comité de Archivo.

Para la elaboración de los formatos, incorpora los elementos de la norma técnica ICONTEC GTC-185, en lo referente a la diplomática documental se cuenta con el Manual de Comunicaciones Oficiales, y en lo relacionado con el análisis de procesos se recopila información de importancia con la actualización de la Tabla de Retención Documental.

Con la identificación de necesidades de la alta dirección, expresada en el Plan de Desarrollo, se proyecta el Plan de Acción del proceso de Gestión Documental contemplando la actualidad normativa y priorizando acciones en beneficio de los diferentes usuarios de la documentación institucional.

2.2. Producción

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 producción de documentos atiende a implementar estándares para toda la Institución, por una parte, por la otra a entrar al proceso de identificación en términos de referenciar qué se elabora en otros medios o aplicaciones en el entorno electrónico a nivel institucional.

En el Programan de Gestión de Documentos se están trabajando ambos frentes, en primer lugar, se busca establecer criterios técnicos implementando la norma ICONTEC documentación organizacional GTC 185, aplicándolas al documento físico y electrónico; por otra parte, implementar los documentos, formatos y controles requeridos que nos lleven a manejar los estándares de calidad del proceso de Administración Documental en la Institución Universitaria Pascual Bravo.

En la actualización de Tablas de Retención Documental se busca recuperar información importante que nos permita identificar la producción de la documentación electrónica que no se materializa y reposa en medios ofimáticos, proponer un manejo adecuado de la misma, buscando garantizar que cumpla con los criterios de documento electrónico de archivo; al tiempo que se identifique la información que reposa en aplicaciones con el objeto de evaluar la viabilidad de generar interacción con el gestor documental de la Universidad y verificar condiciones de seguridad y conservación a largo plazo.

El Proceso de Gestión Documental, contemplando la complejidad y dimensión de la estructura orgánico-funcional y posibles reestructuraciones, decide asumir como codificación que identifica procedencia los centros de costos por dependencia, garantizando de esta forma una identificación adecuada que no se duplique y familiarice al personal de las diferentes áreas con la identificación documental de su proceso.

Esta codificación se aplica y actualiza en las Tablas de Retención Documental, al tiempo se lleva a la aplicación documental, de tal forma que este sistema de codificación sea el elemento central para realizar las labores técnico archivísticas y facilitar la trazabilidad con la documentación institucional.

En la Institución Universitaria Pascual Bravo se determina atendiendo criterios internos y a lo establecido en el Acuerdo N°060 del 2001, que las personas autorizadas para firmar comunicaciones oficiales al interior de la Institución, serán los funcionarios del nivel Directivo, Jefes y Coordinadores que cumplan funciones de Jefatura designadas por su superior directo y/o a quien ellos determinen mediante comunicación escrita, de tal forma que se garantice una acertada toma de decisiones y el conocimiento total de los aspectos generados en cada proceso.

En la actualidad se cuenta con un gestor de documentos que permite incorporar la firma digitalizada o mecánica aún documento electrónico generado desde una plantilla con los criterios previos de la norma ICONTEC; esta firma será administrada única y exclusivamente por el líder de proceso, buscando tener el mismo control en el documento físico y en el electrónico por

quien es el responsable del área.

Con el propósito de facilitar la elaboración de documentos que son comunes en toda la Universidad (Comunicaciones Internas, Comunicaciones enviadas externas y circulares), el Proceso creo un Manual para la elaboración de las comunicaciones oficiales, que pretende facilitar la generación de documentos tanto en soporte físico como en medio electrónico, cuidando la imagen corporativa institucional.

Se busca adoptar estándares de calidad en la producción de documentos por intermedio de la norma GTC-185 y con las normas restantes se determinan los aspectos de control y competencia en la generación de documentos.

2.3. Gestión y Trámite

Es el 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.

Estos pasos antes mencionados, surten el mismo efecto en la aplicación documental, optimizando recursos y aportando a la eficiencia administrativa, entre otros beneficios cuenta con la descripción de los metadatos de captura en el sistema, la disponibilidad en línea mediante un aplicativo web, la funcionalidad de consulta y recuperación de los documentos, el control y seguimiento a los documentos, las plantillas para proyectar respuestas, tiempos de respuesta, la funcionalidad de agregar archivos, agregar comentarios, trazabilidad del trámite, etc.

Inicia con la recepción de una solicitud en la Institución Universitaria Pascual Bravo por intermedio de la ventanilla única de documentos, en la cual se recepciona la documentación, se radica y registra siempre y cuando cumpla con los criterios de documento de archivo y se haya verificado el destinatario al interior de la universidad, posteriormente se ingresa a la aplicación documental, la información perteneciente a cada documento; esta se clasifica y encasilla para su debida distribución.

En la misma forma que se centraliza la recepción de toda la documentación que viene del medio externo se busca canalizar que toda la documentación que sale del medio interno llegue a la ventanilla única de correspondencia para

ser registrada, controlada y distribuida atendiendo a los medios y necesidades que establezca cada documento y proceso, estos pueden llegar a la ventanilla por personal del área y en mayor medida por los mensajeros internos de la institución en búsqueda de seguir el paso adecuado para llegar a su destino final.

Se continúa con la distribución, aquí los documentos se relacionan con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Universidad, de modo que estos lleguen a su destinatario con la oportunidad necesaria.

La Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con un grupo de personal para cubrir el proceso de mensajería interna o distribución, con un gran conocimiento de la institución, lo cual garantiza que toda la documentación que ingresa o sale de la Universidad se canalice en forma adecuada por intermedio de este equipo de trabajo, los cuales entregan y reciben información en forma controlada para asegurar una buena gestión y responder de una forma responsable por la documentación a su cargo.

La distribución de documentos al exterior de la Universidad pueda generarse por dos medios, dependiendo de varios factores entre ellos el tiempo, la connotación legal y la ubicación geográfica entre otros:

1. **Por intermedio de terceros:** Servicios con empresas de correo, atendiendo las especificidades del envío.
2. **Por intermedio del personal de la Institución Universitaria Pascual Bravo:** Para envíos locales atendiendo asuntos específicos.

En la Institución Universitaria Pascual Bravo se facilita el servicio de consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal, generada en cualquier soporte documental.

Garantizando las condiciones de acceso y contemplando acciones para controlar el uso, administración, entrega, seguridad, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

La consulta determina que los usuarios podrán acceder a los documentos de los Archivos contemplando el ciclo de vida de los documentos, los usuarios

que soliciten documentación de los archivos de gestión, central e histórico deberán diligenciar los instrumentos de control de la consulta que se establezcan para tal fin.

Aspectos generales de la consulta:

- Identificar competencia para la consulta
- Garantizar el acceso a los documentos físicos y electrónicos
- Identificar restricciones en la disponibilidad de los documentos por reserva y conservación
- Informar acerca de la disponibilidad de los expedientes Identificar la ubicación de los expedientes
- Generar condiciones de acceso a la información, (Atención telefónica, presencial, medios electrónicos o prestamos internos)
- Generar registro y control de préstamos, y devolución de expedientes

En una Institución con la dimensión de la Institución Universitaria Pascual Bravo, es indispensable acudir a criterios de control en los documentos independiente del soporte de estos y las anteriores normas son de gran utilidad para la Institución.

2.4. Organización

El proceso tiene variaciones en el hacer cuando nos referimos al soporte físico y al soporte electrónico, por tal motivo se marcan diferencias en el documento dependiendo del medio en el cual es producido y/o conservado.

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, el cual define la Organización del documento electrónico como el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

En la Institución Universitaria Pascual Bravo se cuenta con un aplicativo documental, que cumple con los requerimientos técnicos, legales, archivísticos y funcionales; que permite aplicar la organización del documento electrónico de archivo atendiendo a la estructura orgánica funcional, y lo establecido en la Tabla de Retención Documental, garantizando un criterio de orden que permita una gestión adecuada de la información electrónica.

No se puede desconocer que se cuenta con un volumen documental alto en soporte papel, lo cual también se debe prever en este documento, dando cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000, que determina la Organización Documental como en el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos por intermedio de uno de sus Acuerdos Reglamentarios 027 de 2006.

Clasificación

De acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Universidad se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, en el Proceso se adelantan las siguientes acciones:

- Identificación de procedencia documental.
- Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- Conformación de series y sub series documentales.
- Identificación de tipos documentales establecidos en TRD.

La Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con un aplicativo documental para el manejo y gestión del documento electrónico de archivo, que tiene incluida la Tabla de Retención Documental, estableciendo el sistema de organización central con los criterios definidos para su alimentación y recuperación.

Ordenación

La Ordenación documental es fundamental para aportar al acceso y recuperación oportuna de los documentos, para facilitar las labores de conservación y en mayor medida cuando se debe llevar a otro soporte el documento, lo que se busca es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Se debe determinar, entre otras acciones, las siguientes:

- Verificar las relaciones entre unidades documentales, series, sub series y tipos documentales.
- Determinar la relación entre expedientes al conformar y abrir un expediente. Definir el sistema de ordenación a utilizar.
- Aplicar la foliación documental.

En este tema, ya la Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con un aplicativo documental para el manejo y gestión del documento electrónico de

archivo, que tiene incluida la Tabla de Retención Documental, estableciendo el sistema de organización central con los criterios definidos para su alimentación y recuperación.

Descripción

La descripción documental es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación, en la Institución Universitaria Pascual Bravo se aplican las técnicas establecidas en la norma NTC 4095, partiendo del fondo, sección, serie, sub serie, número de expediente, número de folios, fechas extremas y número de carpeta.

En la descripción documental, además de la marcación de una unidad documental, se debe tener coherencia con todo el sistema, desde las unidades de conservación como cajas y carpetas, hasta las unidades de instalación como sistemas rodantes y estanterías fijas y finalmente con el registro que los una en el sistema de inventarios institucional.

El proceso requiere atender a un criterio de orden que le permita controlar la información enfocado a la eficiencia administrativa y la prestación oportuna de los servicios archivísticos.

2.5. Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad 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.

En la actualidad se está trabajando con las transferencias de documentos electrónicos ofimáticos, con el proyecto de documentos electrónicos de archivo se busca realizar las transferencias entre aplicaciones al gestor documental, se están cargando datos de los diferentes procesos para establecer el nivel de seguridad, criterios de acceso y otros elementos de importancia que permitan elaborar un Plan de trabajo con el proceso de Tecnologías para controlar estos documentos y registros.



La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes, la transferencia de documentos del archivo de gestión al central se nombra como transferencias primarias, y la remisión de documentos que se realiza del central al histórico se denomina como transferencia secundaria.

Transferencias Primarias

Se habla de estas transferencias cuando los archivos de gestión envían la documentación al archivo central, para estas transferencias debe tenerse en cuenta la circular que envía el Proceso de Gestión Documental anualmente, con el cronograma de transferencias estipulado para cada área y todas las instrucciones para realizar las transferencias en forma adecuada al archivo central.

Procedimiento:

- Atender el cronograma de transferencias establecido en la circular.
- En cada Archivo de Gestión se debe estar atento a los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental para cada serie y Sub serie documental.
- Seleccionar los expedientes de las series y sub series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención.
- Realizar la depuración de las carpetas: retirar documentos en blanco, fotocopias, siempre y cuando exista el original, normatividad, y no sea parte del expediente.
- Conformar expedientes y/o carpetas atendiendo a los principios

archivísticos de: procedencia y orden original. El primer documento al abrir el expediente y/o carpeta debe ser el de la fecha más antigua y el último sea el de la fecha más reciente.

- Realizar la foliación de los documentos en orden ascendente.
- Rotular las carpetas según las series y sub series reflejadas en la Tabla de Retención Documental.
- Retirar ganchos metálicos tales como: clips o de cosedora.
- Cuando las carpetas estén ordenadas, proceder a enumerarlas comenzando en (1) consecutivamente, hasta (n) tantas carpetas se vayan a transferir.
- Solicitar la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios del Proceso de Gestión Documental.
- Elaborar original y copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.
- Entregar en el Proceso de Gestión Documental, los documentos a transferir con el original y la copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.
- El funcionario a cargo de la recepción de las transferencias del Proceso de Gestión Documental, devolverá a cada oficina una copia del inventario documental firmado, certificando lo recibido.

Transferencias Secundarias

Son las transferencias que se realizan del archivo central al archivo histórico, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, aplica para aquellas series y sub series que son de conservación total o permanente.

Procedimiento:

- Identificar las series y sub series documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y que son de conservación total.
- Registrar las series y sub series documentales en el formato único de inventario documental, registrando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria.
- Entregar al Archivo Histórico, los documentos a transferir con el original y la copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.
- Atendiendo los lineamientos internos y las normas externas, se controla la documentación del acervo documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

2.6. Disposición de documentos

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.

En la Institución Universitaria Pascual Bravo, la disposición de los documentos de archivo está determinada por la Tabla de Retención Documental, y contempla para lograr los fines de este proceso las siguientes acciones:

- Capacitación y asesoría
- Control y elaboración de inventarios documentales
- Aplicación de métodos de selección documental
- Automatización de tablas de retención documental
- Actualización de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de retención documental

Buscando que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

2.7. Preservación a largo plazo

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.

A la luz del Decreto 2609 de 2012, copilado en el Decreto único de Cultura 1080 de 2015, se viene trabajando en el Proceso de Gestión Documental para garantizar la perdurabilidad de los soportes electrónicos, atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información.

Los formatos establecidos en la aplicación documental se elaboran bajo plantillas en formato TXT y se gestionan y conservan en formato PDF, buscando que los documentos producidos y recibidos en la Institución Universitaria Pascual Bravo cumplan con los elementos de conservación adecuados a través de todo su ciclo de vida.

Los formatos de los documentos electrónicos se deben ajustar a los formatos establecidos en las normas internacionales, por tal motivo se inició un proceso gradual para migrar imágenes digitales del formato Tiff al formato PDF con el

propósito de disminuir el riesgo de obsolescencia tecnológica en la Institución.

Se inició con la recepción de transferencias documentales electrónicas, entre los requisitos relacionados con la preservación, se requiere que los documentos de texto se presenten en formato PDF.

Con el propósito de garantizar la conservación documental de los documentos electrónicos de archivo, el proceso entre sus buenas prácticas realiza copias de seguridad del servidor (Diarias, semanales y mensuales)

Se cuenta con un volumen importante de información soportada en rollos de microfilm, los cuales son consultados y se tienen los medios para atender dichos requerimientos, se tiene en evaluación su migración a un soporte que garantice su acceso y recuperación en el mediano y largo plazo.

Por otra parte, no debemos hacer a un lado lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el equivalente a preservación a largo plazo en esta norma es Conservación Documental, en sus inicios más enfocada al soporte físico, posteriormente y hasta la emisión del Decreto 2609 de 2012 se contemplaba bajo el criterio de documento (Independiente del soporte) en la actualidad se cuenta con un gran volumen documental en soporte físico que requiere acciones tales como:

Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como:

- Diagnosticar el estado de conservación de la documentación.
- Realizar mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- Programar y ejecutar limpieza de áreas y documentos.
- Monitorear las condiciones ambientales.
- Detectar y prevenir riesgos.
- Adquirir y adecuar mobiliario y equipo.
- Gestionar la compra de unidades de almacenamiento y conservación.
- Realizar actividades de almacenamiento y re almacenamiento.

Buscando que los documentos se conserven atendiendo las normas y políticas internas, al tiempo acogiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Institución Universitaria Pascual Bravo está comprometida con la protección del patrimonio documental como su principal activo.

2.8. Valoración

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).

En la Institución Universitaria Pascual Bravo los documentos están ligados a las funciones del productor documental, desde la fuente se determina si el documento es de archivo o es un documento de apoyo, utilizando como herramienta principal la Tabla de Retención Documental en la cual se tienen previamente valorados los documentos de archivo que inician su ciclo de vida en la Institución.

En el Proceso de Gestión Documental, para valorar los documentos de archivo, se clasifican por agrupaciones documentales y se establecen los criterios de valor de la siguiente forma:

- Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación.
- Valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
- Valores secundarios (cultural, científico e histórico)
- Valor mediato predecible
- Valor mediato no predecible
- Funcionalidad e importancia

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), con el objeto de determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

3. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental

3.1 Alineación con objetivos estratégicos

El Programa de Gestión Documental deberá estar alineado con el objetivo estratégico del Plan de Desarrollo, y su plan de acción anual estará enfocado en las necesidades que haya identificado la entidad, el proyecto nace de la necesidad de mejorar la gestión académica administrativa de la Institución Universitaria Pascual Bravo en la administración de su documentación, y hace parte del PAI 2012 – 2015.

3.2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.

3.2.1. Metas a corto plazo

- Capacitar al personal del proceso y a los encargados de los archivos de gestión, en la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental en la universidad.

3.2.2. Metas a mediano plazo

- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- Hacer seguimiento y actualización al Programa de Gestión Documental.

3.2.3. Metas a largo plazo

- Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos.
- Consolidar el proceso de transferencia de documentos electrónicos, implementando conectividad directa desde las aplicaciones al gestor documental.

3.3. Asignación de recursos.

El proyecto para su ejecución cuenta con recursos del orden de los \$140.000.000 en su primera fase, para la implementación se establecerán los recursos necesarios que serán asignados por la alta dirección para el logro de las metas y objetivos planeados.

3.4. Articulación del programa.

El Proceso de Gestión Documental trabajará de la mano con gestión de informática en el fortalecimiento del control de los documentos de archivo electrónicos.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Este programa se realizará con los insumos de información recolectada en las diferentes áreas productoras de documentación, y tiene sus inicios con la elaboración de plantillas en el aplicativo documental de la universidad.

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa debe fortalecer el mapa de riesgos de gestión documental y contempla el seguimiento y asesoría a los procesos que generan estos tipos de documentales.

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

4.4 Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

En la Institución Universitaria Pascual Bravo ya se dio inicio a este proyecto, se realizó un piloto a replicar con un archivo especializado y se debe replicar a otras sedes y regionales. La Institución debe implementar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos con especial control y seguimiento para mantener sus inventarios actualizados.

4.5 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).

La Institución cuenta con sistema de impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental. En la actualidad no se aplica

la microfilmación y el fotocopiado está tercerizado y se genera cultura con el uso adecuado de las copias.

4.6 Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).

En la actualidad se cuenta con un volumen importante de información soportada en rollos de microfilm, los cuales son consultados y se tienen los medios para atender dichos requerimientos, se tiene en evaluación su migración a un soporte que garantice su acceso y recuperación en el mediano y largo plazo.

4.7 Plan Institucional de Capacitación.

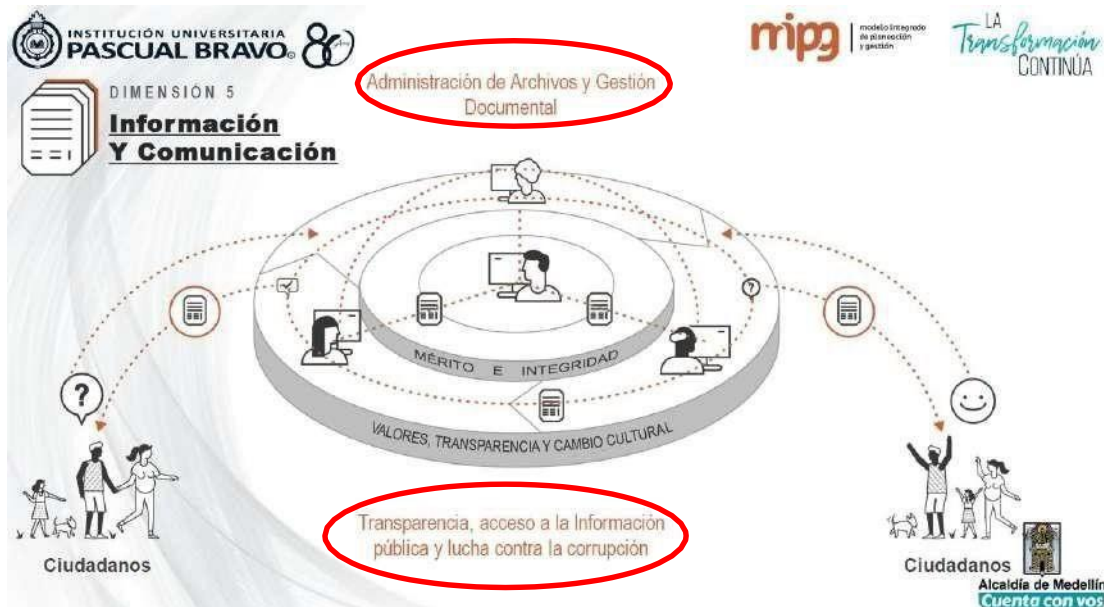
El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre.

4.8 Programa de auditoría y control.

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por semestre.

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El programa de Gestión Documental tiene como objetivo reflejar en forma amplia la ejecución del proceso, tratando aspectos técnicos y normativos enfocados a su normal funcionamiento con un enfoque directo al cumplimiento de las actividades definidas en la dimensión 5 “Información y Comunicación” establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG**, el Programa de Gestión Documental - **PGD** tiene como función principal cobijar toda la información documentada de la Institución Universitaria Pascual Bravo – **I. U. PASCUAL BRAVO** con el objeto de mitigar los Riesgos, referentes a pérdida de información como fuente primaria para la solución de aspectos administrativos y académicos, permite reducir las probabilidades de ocurrencia y sus impactos negativos al interior de la Institución, para implementar el modelo MIPG, se tiene presente el siguiente marco normativo.



NORMA	TEMA O ASUNTO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". ARTÍCULO 133. Integración de Sistemas de Gestión.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto <u>1083</u> de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

El proceso de Gestión Documental, en búsqueda de incorporar buenas prácticas en sus actividades, adelanta las gestiones necesarias para generar la interacción con la documentación resultante de la implementación de la

norma NTC ISO 9001:2015, buscando incluir dichos registros y documentos en la Tabla de Retención Documental – TRD, garantizando así su ubicación, soporte y tiempos de retención para dar por concluida su disposición final.

El proceso de Gestión Documental cuenta con elementos, que apuntan a prestar un servicio enfocado a la satisfacción del usuario en la Institución Universitaria Pascual Bravo, es de gran importancia recordar que en la ejecución del PINAR, Plan Institucional de Archivos se incluye no solo la protección de todos los registros y documentos ya producidos por la institución, además se incorpora el adecuado uso del documento electrónico de archivo, la digitalización certificada y archivística y la implementación de la política de cero papel en atención a la directiva presidencial 04 de 2012.

Aspectos de Transformación Digital en la Gestión Documental

En el marco del Gobierno Digital y la transformación digital se ha considerado necesario establecer los lineamientos de gestión documental que se deben tener en cuenta en los trámites, procedimientos administrativos y consultas de Acceso a Información Pública, que se pondrán a disposición de la comunidad.

Este documento se enfoca en identificar y proyectar las acciones referentes a los requisitos necesarios para la adecuada integración de la gestión documental en los trámites y procesos dispuestos por la Institución en el marco de la transformación digital y el Gobierno Digital, para así, asegurar que las evidencias documentales de las actuaciones del ejercicio público sean gestionadas apropiadamente de forma auténtica, fiable, e íntegra, para fortalecer la ejecución de los procesos y el acceso a la información pública, garantizando el almacenamiento, conservación, preservación de los fondos documentales electrónicos, demostrando así transparencia y eficiencia administrativa apoyada en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Las guías establecen un modelo donde se evidencia que la

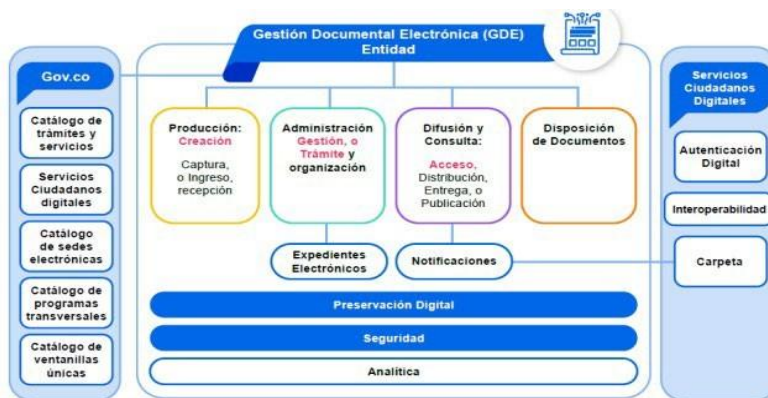


Gráfico 1: Elementos GDE, para articulación con Canales Digitales Oficiales. Fuente propia

Imagen tomada de:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/Guia_Requisitos_GD_en_SedesElectronicas.pdf

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la carpeta de compartidos SIG se considera NO CONTROLADO.

gestión electrónica de documentos es un componente de la arquitectura de referencia de cada uno de los mencionados canales; estos deben integrarse al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de la Entidad y deben contar, como mínimo, con los elementos obligatorios de acuerdo con el siguiente diagrama:

Procesos transformación digital

Para lograr procesos efectivos de transformación digital, se presentan a continuación los aspectos mínimos relacionados a la gestión documental, los cuales se deben tener en cuenta para la eficiente administración de los documentos producto de los tramites y servicios de atención por medios vinculados a los diferentes canales digitales, estos procesos son:

1. Creación de documentos.
2. Recepción y captura de documentos y datos.
3. Conformación y gestión de expedientes.
4. Preservación a largo plazo.
5. Articulación con el SGDEA.
6. Gestión de Metadatos.
7. Seguridad y acceso.
8. Disposición.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005

Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012.

MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

OSPINA, LONDOÑO. Jorge. Los partidos políticos en Colombia. Bogotá, 13 de junio de 1938

Archivo Histórico de Antioquia. Informes del director de la Escuela de Artes y Oficios al Director de Educación Pública y al Rector de la Institución Universitaria Pascual Bravo en los años (1936-1939)

MONROY, HOL

GUIN Mérida. Tesis de grado Pascual Bravo (1935-1965) Plan de Desarrollo
(Tecnológico Pascual Bravo)

Tal y Pascual y vainas. 20 años de las carreras tecnológicas. (El periódico El Colombiano 1988)

CONTROL DE CAMBIOS			
<i>Versión Inicial</i>	<i>Breve descripción del cambio</i>	<i>Versión final</i>	<i>Fecha</i>
0	Elaboración del Programa de Gestión Documental.	1	21/09/2015
1	Se incorporan los elementos del modelo de planeación y gestión – MIPG.	2	31/04/2019
2	Se actualizan documentos del Sistema de Gestión Integral – SGI, el presupuesto del programa, los cronogramas de corto, mediano y largo plazo, finalmente se incorporan aspectos de transformación digital en gestión documental.	3	03/06/2022
3	Se actualiza por reestructuración de la institución, se ajusta la normatividad externa, los datos del personal que compone el equipo de trabajo y se agregan los programas específicos del PGD.	4	06/05/2025

ANEXO PROGRAMAS DEL PGD

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Versión 1

Elaborado por

Oscar Alonso Betancur Betancur
Técnico Administrativo
Yimi Alberto Acevedo Villada
Contratista

Revisado por

Oscar Alonso Betancur Betancur
Técnico Administrativo
Líder Centro Integrado de Servicio

INTRODUCCIÓN

Según el Archivo General de la Nación, el documento esencial es aquel *documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional*¹. De igual manera, el AGN en la Circular Externa 001 del 2018 manifiesta su preocupación por los fenómenos climáticos del país que afectan el patrimonio cultural y hace la recomendación de diseñar e implementar “El Programa de documentos vitales o esenciales” que este asociado al Programa de Gestión Documental -PGD- y armonizado con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

También define en la circular citada que los documentos esenciales son “*Aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo, series como Historia laboral o clínica, o documentos como actas, contratos, nómina, pagarés, registros notariales, recibos de pago de los impuestos, garantías, pólizas de seguros, independientes del formato o forma donde se registra la documentación*”.

Es por ello por lo que la Institución Universitaria Pascual Bravo, en cabeza de la Secretaría General y Gestión Documental, presentan el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de la Institución donde se identifican ese tipo de documentos para salvaguardarlos y garantizar su preservación en el tiempo, buscando minimizar los riesgos de pérdida de estos por alguna situación de emergencia natural o biológica.

La identificación y clasificación de los documentos vitales o esenciales queda consignada en el inventario documental, el cual estará en concordancia con la Política de Gestión Documental, la Política de Administración del Riesgo y los diversos planes de prevención de desastres elaborados en la Institución.

Contexto Institucional

Reseña histórica²

Los ideales de la Institución nacieron hacia el año 1930 cuando surge la necesidad de empezar a formar personal calificado, con un aprendizaje que pudiera ayudar a mejorar el

¹ <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

² Información tomada de la página institucional <https://pascualbravo.edu.co/acerca-del-pascual/historia/>

nivel de vida de las familias de la región. El desarrollo de la industria naciente era ya una preocupación para las autoridades locales de dirigir entonces un aprendizaje hacia un oficio que permitiera al obrero, vincularse al proceso productivo. Es así como en 1933 se busca la conformación de la escuela de artes y oficios que le permitiera a las personas como vendedores y amas de casa desempeñarse en otro tipo de actividades.

La creación de la Escuela de Artes y Oficios requirió inversión monetaria para su funcionamiento, ya que no se contaba con las instalaciones adecuadas: talleres, aulas de clase, maquinaria y herramientas. Por disposición de la Honorable Asamblea Departamental, mediante Ordenanza No. 37 del 24 de julio de 1935, fue creada la escuela de Artes y Oficios como sección adscrita a la Universidad de Antioquia.

Posteriormente, la Asamblea Departamental de Antioquia, por Ordenanza No. 56 del 4 de julio de 1938 cambió su nombre por “Escuela de Artes y Oficios Pascual Bravo”, en honor al héroe antioqueño, uno de los más jóvenes y epónimos gobernantes que se registran en la historia de la región. Un año más tarde, mediante Decreto 2350, el Ministerio de Educación Nacional recibe esta Institución de parte de la Universidad de Antioquia.

El Congreso de la República, mediante la Ley 43 de 1942, transformó las escuelas industriales en institutos técnicos superiores, de tal manera que por medio del Decreto 108 de 1950 el Congreso de la República convierte la “Escuela Industrial de Artes y Oficios Pascual Bravo” en “Instituto Técnico Superior Pascual Bravo” y continúa dependiendo del Ministerio de Educación Nacional y en 1965 el Instituto Técnico Superior Pascual Bravo recibía mujeres para los cursos de Diseño de Arquitectura y para la Facultad de Electrónica.

En el año de 1982 el Congreso de la República, mediante la Ley 52, reorganiza el “Instituto Técnico Superior Pascual Bravo” como “Instituto Tecnológico Pascual Bravo” y le da autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente. Ya en el año de 1988, el Tecnológico Pascual Bravo celebraba 20 años de sus carreras tecnológicas, opción educativa importante para las clases populares. Por la calidad académica de los egresados, las empresas se disputaban a los profesionales de dicha Institución, aspecto que ha trascendido hasta nuestros días como una fortaleza de nuestro egresado en el aspecto laboral.

En 2007, el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución número 1237 del 16 de marzo de 2007, avaló la transformación del Instituto Tecnológico Pascual Bravo a Institución Universitaria, luego de analizar la información entregada por la Institución y la posterior visita de pares, encargados de hacer la verificación de esta. En el año 2008 la Institución pasa de ser una Institución del orden nacional a una del orden municipal, dependiente del Municipio de Medellín iniciando la transformación, adecuación y modernización del campus universitario.

Filosofía Institucional³

Misión

Somos una Institución Universitaria de carácter público, comprometida con la formación e investigación tecnológica, orientada a la excelencia académica, que propicia el desarrollo integral, ético y creativo de las personas, con pertinencia social, de tradición y estrecha relación con el sector empresarial, una organización que aprende y asume retos permanentes para la transformación de vidas y territorios desde el conocimiento y para el desarrollo sostenible, relacionada nacional e internacionalmente, que contribuye a la construcción de sociedad con inclusión y equidad.

Visión

En el 2030 seremos una institución de educación superior, referente nacional e internacional por la excelencia en investigación tecnológica, innovación y creatividad, con redes académicas consolidadas, transferencia de conocimiento y trabajo colaborativo, con impacto en el sector empresarial y en la sociedad, con procesos académicos de alta calidad, alineados y comprometidos con la agenda global de desarrollo sostenible, visible por el modelo de campus verde, inteligente e inclusivo, destacada en la capacidad transformadora, en un entorno de bienestar para la felicidad.

Principios

- *La Institución adopta como sus principios generales los contenidos en el Título Primero de la Ley 30 de 1992, y los actos legales que la reformen o complementen y define en forma expresa otros concordantes con su misión:*
- *La Institución Universitaria Pascual Bravo orienta sus esfuerzos hacia la consolidación como centro de cultura, de ciencia y tecnología que por su naturaleza tiene una especial responsabilidad con la sociedad a la cual se debe; se compromete en la búsqueda de nuevos conocimientos y de las soluciones a los problemas de la sociedad, con alto sentido humanístico en el marco de una concepción universal.*
- *La Institución Universitaria Pascual Bravo se reconoce como espacio de controversia racional, regida por el respeto a las libertades de conciencia, opinión, información, enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Orientadas todas por las exigencias de los criterios éticos que se traducen en una real convivencia universitaria y con una alta vocación de servicio orientada prioritariamente hacia los sectores más vulnerables de la sociedad.*

³ Información tomada de la página institucional <https://pascualbravo.edu.co/direccionamiento-estrategico/filosofia-institucional/>

- *La Institución Universitaria Pascual Bravo tiene un carácter democrático y pluralista, por lo cual no limita ni restringe los derechos, libertades y oportunidades por consideraciones sociales, económicas, políticas, ideológicas, de raza, sexo o credo. Está siempre abierto a quienes en igualdad de oportunidades demuestren tener las capacidades requeridas y cumplir las condiciones académicas y administrativas exigidas.*
- *La Institución permeable a todas las manifestaciones del pensamiento está abierta a todos los saberes científicos y expresiones culturales y propicia la comunicación con todos los pueblos del mundo, particularmente con los países de América Latina y en especial con universidades, institutos de investigación, entidades públicas y privadas, para incorporar en los programas académicos propios los adelantos de la investigación.*

Aspectos generales

Objetivos

Objetivo General

Identificar los documentos vitales o esenciales de la Institución Universitaria Pascual Bravo con el fin de garantizar su protección y preservación a corto, mediano y largo plazo y definir un plan de contingencia ante una eventual emergencia o desastre que asegure la continuidad de la institución apoyada en su información institucional.

Objetivos Específicos

- Caracterizar los documentos esenciales, importantes y útiles de la institución, para asegurar la conservación y preservación de estos.
- Reducir el riesgo de pérdida parcial o total de la información institucional mediante la identificación de los documentos esenciales, importantes y útiles identificados en los inventarios documentales.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Institución sobre la importancia de los documentos de carácter misional y que tengan conocimiento de cuales son.

Marco Legal

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1437 de 2011, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1755 de 2015, “Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto 1081 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
- Acuerdo 48 de 2000 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- Acuerdo 49 de 2000 del Archivo General de la Nación, “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”
- Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación, “Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos”.

Alcance

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales inicia con la identificación de los documentos que, por su carácter misional y por su importancia para la preservación de la memoria histórica, deben ser preservados y garantizar su conservación en el tiempo en caso de presentarse un desastre, y se adhiere al Sistema Integrado de Conservación con su plan de conservación y preservación para definir las estrategias y medidas necesarias a ejecutar para lograr el objetivo.

Este programa cubre todo el patrimonio documental de la Institución tanto físico como electrónico, y debe ser acatado por todos los funcionarios y cada una de las dependencias de la Institución que, de acuerdo con la responsabilidad de los líderes de procesos, tienen

asignados los archivos de gestión y el cumplimiento de lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental vigentes.

Importancia del Programa de documentos esenciales

El objetivo principal del programa de documentos vitales o esenciales es la identificación de aquellos documentos esenciales para el funcionamiento de la Institución y definir las estrategias para la protección de ellos. La implementación de este programa aumenta la posibilidad de recuperación de la información en caso de desastres y minimiza los riesgos de pérdida de información sustancial, pero es necesario realizar una revisión constante de los documentos desde su creación hasta su disposición final con el fin de aplicar, de manera permanente, las estrategias de Conservación y Preservación definidas en el Sistema Integrado de Conservación, SIC.

Metodología para la caracterización

La metodología para la identificación de los documentos vitales o esenciales consistió en utilizar una plantilla en Excel denominado “Inventario de Documentos vitales” para la caracterización de los documentos con los siguientes campos:

Código: En este campo se identifica el código del área productora de la Institución.

Ubicación de los registros: En este campo se describe el área dueña de la información caracterizada.

Responsable de la Información: Aquí se identifica el líder responsable del proceso dueño de la información.

Código subserie: En este campo se escribe el código de la subserie caracterizada, y con el cual se identifica en las Tablas de Retención Documental Institucionales.

Subserie documental: Aquí se coloca la denominación de la subserie documental definida en las Tablas de Retención Documental Institucionales.

Descripción: Se realiza una pequeña reseña o definición de la subserie documental, basado en las definiciones del Banco Terminológico del AGN.

Calificación: Este campo se subdivide en seis (6) preguntas con una ponderación que permite definir si una subserie es “Esencial”, “Importante” o “útil”. Las preguntas son:

- ¿Ampara derechos de la institución y de los ciudadanos? Ponderación 16%
- ¿Contienen información completa de utilidad práctica e inmediata para dar continuidad al negocio? Ponderación 26%
- ¿Son indispensables para la toma de decisiones del momento? Ponderación 22%
- ¿Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad? Ponderación 14%

- ¿Requieren de equipos, claves especiales para su lectura, software y aplicativos para su recuperación? Ponderación 12%
- ¿Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno? Ponderación 10%

Valor: Este campo es el que presenta el resultado de la calificación “Esencial”, “Importante” o “útil”. Cuando el resultado es entre el 0 y el 40% la calificación es que es un documento “Útil”, si el resultado es entre el 41 y el 70% la calificación es que es un documento “Importante” y si el resultado es mayor al 71% la calificación es que es un documento “Esencial”.

Clasificación de los documentos

Documentos esenciales

- Son aquellos que contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.
- Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal 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.
- La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso de que la información no esté disponible.

Documentos Importantes

- Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, 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.

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.

Análisis e interpretación de la información

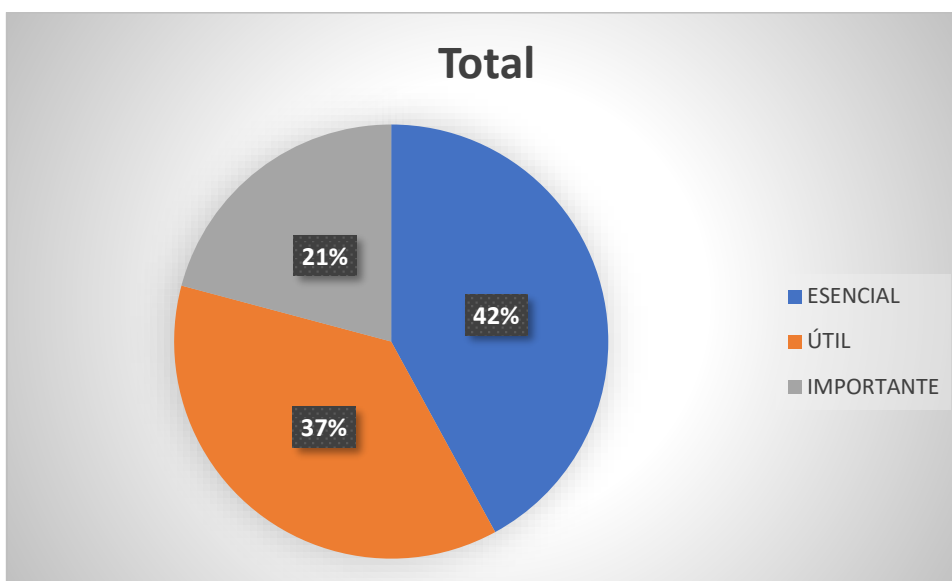
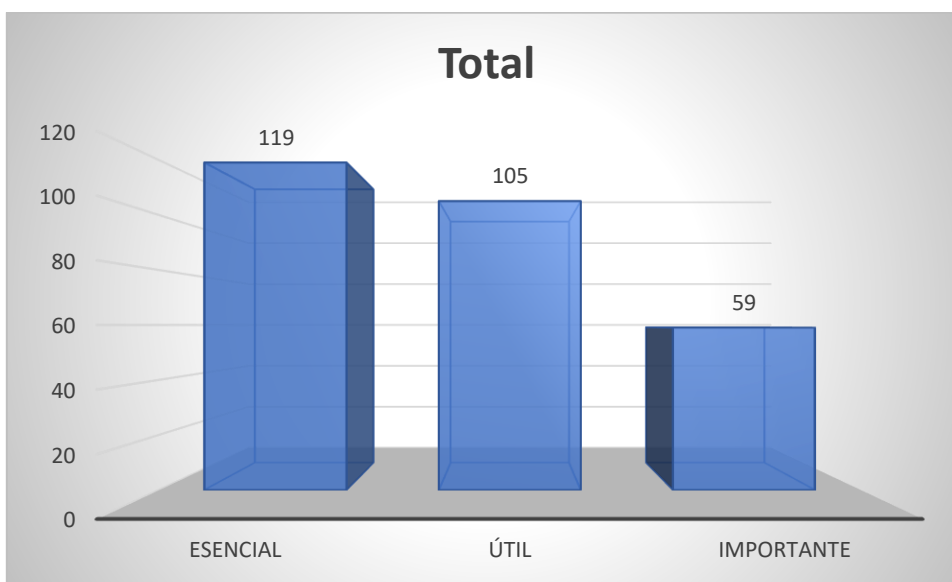
Como se mencionó anteriormente, se elaboró una plantilla para calificar cada subserie documental identificada en el cuadro de clasificación documental de la Institución, donde se definieron unas características claves y se ponderaron para lograr una definición objetiva y poder identificar y clasificar los documentos institucionales. A continuación, se presentan las características tenidas en cuenta y su respectiva ponderación:

CARACTERÍSTICA	PONDERACIÓN
1. Amparan derechos y obligaciones de la Entidad y de los ciudadanos.	16%
2. Contienen información completa de utilidad práctica e inmediata para dar continuidad a las acciones propias de la Entidad.	26%
3. Son indispensables para la toma de decisiones del momento.	22%
4. Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.	14%
5. Requieren de equipos, claves especiales para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.	12%
6. Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.	10%
TOTAL	100%

Con los resultados obtenidos en la etapa de recolección y análisis de las subseries documentales de la Institución, se realizó la tabulación de la información obteniendo como producto la matriz que identificó si la agrupación documental califica como vital, importante o útil (Para ampliar la información ver el documento en Excel “Inventario de documentos vitales”).

El resultado obtenido fue el siguiente:

VALOR	Cuenta de VALOR	%
ESENCIAL	119	42%
ÚTIL	105	37%
IMPORTANTE	59	21%
Total general	283	100%



Análisis de gráficas: Se identificó que en la Institución Universitaria Pascual Bravo hay actualmente 119 de las 283 subseries se clasifican como documentos "esenciales", lo que representa el 42% del total de las subseries documentales de la Institución de acuerdo con el ejercicio de evaluación de documentos vitales y esenciales. Por otro lado, se identificaron 59 de las subseries como documentos "Importantes", lo que representa el 21% y 105 subseries se identificaron como "útiles" lo que representa el 37% del total del acervo documental institucional.

Teniendo en cuenta este análisis, los documentos esenciales de la Institución es casi la mitad de la producción documental (42%), los cuales son "los documento necesario para el funcionamiento de la Institución y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de esta, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional" (Definición tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=93&/documento-esencial>), por lo cual, se deben tomar las medidas necesarias para garantizar la conservación y preservación de esta información.

Implementación del programa de documentos esenciales

La implementación del programa de documentos vitales o esenciales es necesario que se realice en un corto plazo debido a que los riesgos por desastres naturales o antrópicos siempre están latentes y es necesario tomar las medidas correspondientes para garantizar la continuidad del negocio. Para la implementación se requiere de lo siguiente:

La asignación de roles y responsabilidades de aquellos actores necesarios para garantizar la conservación y preservación de la información sensible de la Institución, por lo tanto, es necesario el compromiso de:

- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución para la consecución de los recursos económicos, equipos y de personal necesarios para la ejecución del programa.
- El Líder del Centro Integrado de Servicios para mantener actualizado el inventario de documentos vitales o esenciales y asegurar que la documentación (física o electrónica) donde esta reposa, permanezca bajo estrictas medidas de cuidado y seguridad.
- La Oficina de Tecnología e Informática para garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para la preservación de la información digital.
- La Dirección de Talento Humano quien debe mantener la articulación de la Atención de Emergencias Institucional con el Programa de Documentos Vitales o Esenciales Institucional, involucrando en los simulacros y demás acciones preventivas con los empleados, los temas de intervención de fondos documentales afectados.

Articulación del Programa de Documentos Vitales con otros programas

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en este programa, es necesario que este se articule e integre con otros programas institucionales, dentro de los cuales podemos destacar los siguientes:

Articulación con el Programa de Emergencias y Atención de Desastres

Es importante y urgente incluir actividades de protección de los documentos y fondos documentales dentro del Plan de Emergencias Institucionales, dado que por lo general este abarca la información para afrontar la perturbación parcial o total del área de la Institución ante la materialización de un riesgo que pueda presentar peligro para los funcionarios (Protección de la vida), la estabilidad operacional de la Institución (Infraestructura) o de la comunidad del área circundante, así como reducir el posible impacto ambiental, pero por lo general se incluye la mitigación de riesgos referentes a la intervención o recuperación de los fondos documentales o la información institucional durante y después de una emergencia o desastre.

Por lo anterior, es necesario identificar y vincular los riesgos reales y potenciales que podrían afectar negativamente la conservación y preservación de los documentos y la continuidad de las operaciones de acuerdo con las funciones y actividades de la Institución. De tal manera que para lograr la protección de los fondos documentales es importante enfocarse en la mitigación de riesgos latentes como incendios, terremotos, inundaciones (conductos de agua, lluvias torrenciales), vandalismo y terrorismo, ataques bélicos, disturbios civiles, daños en instalaciones eléctricas, y el deterioro biológico.

Para lo anterior, es necesario que la Institución Universitaria Pascual Bravo actualice el Plan de emergencias e incluya actividades y el compromiso de directivos y responsables de las áreas directamente relacionadas con la preservación de la información y los documentos, así como la participación del líder del proceso de gestión documental institucional.

Articulación con el Plan de Continuidad Institucional

El Plan de Continuidad Institucional es el conjunto de recursos, actividades, procedimientos e información, que es desarrollado, probado y actualizado constantemente para ser utilizado en caso de que ocurra un desastre natural o antrópico el cual sirve como una guía para evitar que las funciones misionales y/o esenciales de la Institución no sean interrumpidas ante eventos catastróficos de grandes magnitudes. Por lo anterior, es necesario proyectar y concretar los siguientes aspectos:

- Especificar las medidas en caso de un desastre, y considerar las vulnerabilidades y contramedidas para mitigar dichas vulnerabilidades (Preventivo).

- Identificar los diversos eventos que podrían impactar la continuidad de las operaciones de la Institución, así como sus repercusiones financieras y humanas.
- Precisar actividades de reacción efectiva ante situaciones de emergencia, evitando pérdidas de recursos y agilizando las labores relacionadas a funciones críticas/estratégicas.
- Prevenir o minimizar la pérdida de información y operaciones críticas en caso de desastre.
- Concretar y especificar los tiempos críticos de recuperación para volver a la situación anterior a la ocurrencia de un desastre.

Articulación con el Plan de Contingencia Institucional

Este Plan se diferencia del anterior porque se pone en marcha una vez que ha ocurrido un evento de desastre, por tanto, no contempla medidas preventivas sino reactivas. Su objetivo principal es definir la manera de actuar después de la ocurrencia de un evento que provoque la interrupción, de manera temporal de una o varias actividades de la Institución, el cual, de no atenderse rápidamente, puede afectar el funcionamiento de esta de no reestablecerse el servicio o función que ha sido afectado; el plan funciona para atender imprevistos que interrumpen las actividades diarias.

Para activar el plan de contingencia enfocado en los fondos documentales, una vez ocurrido el desastre, se deben realizar las siguientes actividades:

- Diagnóstico de los documentos afectados: Se debe realizar un diagnóstico de los documentos afectados en el evento de desastre para definir las actividades a ejecutar
- Análisis de los procesos y documentos: El adecuado conocimiento de las actividades y/o funciones es fundamental para establecer e identificar cuáles de ellas son las que se verán afectadas por el evento y definir el plan de contingencia a seguir para garantizar el acceso a la información.
- Requerimientos y medidas de protección: Definir en cuales casos el documento original se puede conservar y recuperar de lugares diferentes a los que se vieron afectados por el evento. En caso de no poder recuperarse los originales, determinar la obtención de copias (auténticas, digitales o micrográficas) de estos si se tienen respaldos en los medios mencionados.
- Garantizar la accesibilidad a la información: Una vez recuperada la información por cualquier medio, garantizar su accesibilidad para dar continuidad a las actividades o procesos afectados.

Protección a documentos vitales o esenciales

Para garantizar la protección de los documentos vitales o esenciales institucionales identificados se debe seguir las siguientes actividades:

- Controlar y restringir los préstamos de los documentos soportados análogamente, a empleados o contratistas y evitar que sean trasladados a lugares no autorizados.
- Para los documentos soportados digitalmente, aplicar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, lo dispuesto en las Tablas de Control de Acceso TCA, a fin de asegurar la distribución de información clasificada o reservada y evitar los accesos no autorizados a la misma.
- No utilizar papel ecológico para la producción de documentos vitales o esenciales, debido a que su composición hace que su consistencia sea menor y no contribuya a la conservación y preservación del documento en el tiempo.
- No imprimirlos en papel reutilizado ya que ante un evento natural (o propiciado) como inundación o altos niveles de humedad, las tintas pueden ocasionar que se pierda la legibilidad, confiabilidad y fidelidad.
- Siempre usar papel para la reproducción de estos documentos de acuerdo con lo definido en normas técnicas y buenas prácticas tales como la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”
- Es importante para la conservación y preservación de los documentos vitales o esenciales producidos hasta la fecha en soportes análogos (papel, discos, memorias, cintas, entre otros), hacer la transición del formato físico al electrónico, realizando un proceso de control de calidad para verificar que el contenido corresponda al cien por ciento de la información original.
- Al realizar los procesos de digitalización de información, se debe contemplar los medios de tecnología recientes y lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación, SIC, para evitar la obsolescencia y pérdida de información, así como las buenas prácticas y recomendaciones dispuestas en la norma ISO 13028
- Mantener actualizada la Política de Seguridad de la Información, garantizando la renovación de lineamientos en materia de protección de documentos físicos y electrónicos.
- Reforzar el conocimiento de las políticas de seguridad de la información entre los funcionarios presentando las herramientas y/o soportes autorizados por la institución para la producción, conservación y almacenamiento de los documentos vitales o esenciales generada como producto de las funciones u obligaciones contractuales.
- Incluir dentro de las actividades de inducción a nuevos empleados y contratistas, aspectos relacionados con el manejo y los controles de seguridad establecidos por la Institución para los documentos vitales o esenciales.

- Para los documentos vitales o esenciales producidos en soporte papel y que están calificados como reservados o clasificados, se debe crear una copia de seguridad en formato digital para preservación y archivarla en el SGDEA como mecanismo de seguridad y acceso controlado.
 - La Oficina de Tecnología e Informática deberá implementar acciones de seguridad específicas sobre las agrupaciones documentales identificadas como Vitales o Esenciales que se custodian en el SGDEA, garantizando que la información se pueda recuperar en caso de desastre natural o antrópico permitiendo dar continuidad de las funciones o actividades de la Institución.
 - Es pertinente que los funcionarios y contratistas, que generen documentos vitales o esenciales, cuenten con acceso al SGDEA para consolidar la información y evitar que se creen documentos alternos o copias no controladas.
 - La Oficina de Tecnología e Informática debe monitorear e inspeccionar los controles de seguridad establecidos en los servidores institucionales, dejando registro documentado de ello.
 - Los documentos vitales o esenciales producidos físicamente y transferidos al Archivo Central deben ubicarse en unidades de almacenamiento (mobiliario) protegido contra acciones humanas (hurto, tomas fotográficas sin autorización, incendio, entre otros), en lo posible teniendo en cuenta todas las recomendaciones del Acuerdo 049 de 2001 del AGN Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
 - Es recomendable que los expedientes transferidos al Archivo Central y que contienen documentos vitales o esenciales sean trasladados a custodia externa por un operador especializado que ofrezca todas las garantías de conservación determinadas en el SIC.
- 1) En los Archivos de Gestión se deben clasificar y separar los expedientes que contienen documentos vitales o esenciales ubicándolos en locaciones independientes con control de acceso de los funcionarios y que se asigne una persona responsable de su administración.
- 2) Anexo: Ver Inventario de Documentos Vitales Institución Universitaria Pascual Bravo.

Redactó: Yimi A. Acevedo V.	Revisó: Oscar A. Betancur B.	Aprobó: Juan Pablo Martínez R.
Fecha: 10 de junio de 2025	Fecha: 18 de junio de 2025	Fecha: 25 de junio de 2025

Programa de Archivos Descentralizados
Versión 1

Elaborado por

Yimi Alberto Acevedo Villada
Contratista

Revisado por

Oscar Alonso Betancur Betancur
Técnico Administrativo
Líder Centro Integrado de Servicio

Introducción

Dada la naturaleza misional y administrativa de la Institución Universitaria Pascual Bravo, la Institución genera un alto volumen de documentación de gran valor (académico, administrativo, investigativo e histórico) el cual es indispensable para el desarrollo de sus funciones. Este programa surge de la necesidad de:

- **Estructura Organizacional:** La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO cuenta con diversas dependencias, facultades, y oficinas que actúan como productoras de documentos.
- **Volumen Documental:** El crecimiento continuo de expedientes (estudiantiles, laborales, contractuales, financieros, etc.) hace inviable su custodia inmediata en el Archivo Central de la Institución.

Es por ello que la Institución, en cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) de Colombia, ha adoptado e implementado su Programa de Gestión Documental (PGD), del cual se desprende el Programa de Archivos Descentralizados.

El Programa de Archivos Descentralizados es aquel que se implementa para el proceso de custodia, consulta, préstamo y transporte del documento en soporte físico que se encuentra en etapas del archivo central e histórico de la entidad, y que se contrata con un proveedor especializado en el tema para prestar el servicio a la entidad en desarrollo del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece especificaciones técnicas para la prestación servicios de depósitos y custodia en procesos de la función archivística.

La Institución desde el año 2018 cuenta con un servicio de custodia suministrado por un tercero, por lo tanto, se hace necesario establecer los lineamientos para el prestador de este servicio de modo que las condiciones de infraestructura física y de seguridad de la información cumplan con las condiciones ambientales en las cuales deben ser conservados los documentos, a continuación, se presenta el documento denominado Programa Específico de Archivos Descentralizados.

Objetivos

Objetivo General

Establecer los lineamientos y controles uniformes para la administración, custodia y organización tanto de los Archivos de Gestión que se encuentran dispersos en las diferentes oficinas o áreas productoras de la Institución como para los archivos custodiados por un tercer, fuera de las instalaciones de la Institución.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el proceso de Gestión Documental a partir de la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD- de la Institución, específicamente el Programa de Archivos Descentralizados, que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación.
- Establecer lineamientos para realizar procesos de contratación donde cumplan con los criterios de almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los archivos y prestar servicios anexos relacionados con la consulta, seguridad, confidencialidad y conservación de documentos de archivo.
- Definir estrategias en la administración de los archivos descentralizados, así mismo para la correcta adecuación de las instalaciones físicas con el propósito de almacenar y custodiar la documentación producida por la entidad.

Marco Legal

El Programa de Archivos Descentralizados se elabora en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 1080 de 2015: artículo 2.8.2.5.8, Instrumentos archivísticos para la gestión documental, artículo 2.8.2.5.10, Obligatoriedad del programa de gestión documental, así como contempla el diseño donde se establezcan los lineamientos generales que permitan salvaguardar la información de tal modo que aseguren la protección, almacenamiento y recuperación garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo. A continuación, se presenta el marco normativo para este programa:

- **Ley General de Archivos 594 de 2000.** Título V. Gestión de Documentos. Artículo 21. Programas de gestión documental. Las instituciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico. Capítulo V. Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las instituciones públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: [...], c) Programa de Gestión Documental.
- Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las instituciones del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 60.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 15.
- **Ley estatutaria 1581 de 2012** Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 1080 DE 2015 (mayo 26).** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Decreto 1515 de 2013, Artículo 12, el numeral 5 fue corregido por el Decreto 2758 de 2013, Artículo 3). Capítulo XII. Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivo por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas
- **Acuerdo 001 de 2024 del AGN.** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones. Títulos 6 Conservación y Preservación de Documentos y Título 7 Acceso y Consulta de Documentos.

Estándares

- NTC ISO 15489-1: 2017. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios. 8.4. Reglas de permiso y de acceso.
- NTC ISO 30301. Información y Documentación. Sistemas de gestión de Registros.
- NTC ISO 30302. información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.
- ISO 15489. Parte 1 y Parte 2: Información y documentación. Gestión de documentos.

Alcance

El Programa de Archivos Descentralizados aplica para los archivos central y de gestión de la Institución. Abarca desde el diseño de la contratación en todo lo referente a los espacios encaminados al almacenamiento de archivo, pasando por el control del cumplimiento de especificaciones técnicas, hasta la garantía de custodia y conservación de los documentos, teniendo en cuenta que las bodegas de los proveedores que presten el servicio a la Institución estén conforme a la normatividad vigente en el tema.

Beneficios

El Programa de Archivos Descentralizados busca asegurar un modelo de gestión documental con control centralizado y ejecución descentralizada, garantizando:

1. **Uniformidad:** Todos los Archivos de Gestión y Archivo Central, sin importar su ubicación, apliquen los mismos criterios técnicos de organización definidos en las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y el **Reglamento de Archivo** de la Institución.
2. **Transparencia y Eficiencia:** La información esté siempre accesible y disponible para las labores misionales diarias, facilitando la búsqueda, consulta y respuesta oportuna a la comunidad universitaria y entes externos.
3. **Preservación:** Se garantice la conservación de los documentos en condiciones óptimas (físicas y ambientales) hasta el momento de su transferencia al Archivo Central y Archivo Histórico Institucional.

Articulación Estratégica

Este programa es una pieza clave en la estrategia de la Institución para la gestión integral de la información. Se articula directamente con otros programas específicos, tales como el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE), trabajando conjuntamente para asegurar el control de los expedientes en todos los soportes (físicos, electrónicos e híbridos) a lo largo de su ciclo de vida.

En síntesis, este instrumento es el mecanismo que garantiza que el patrimonio documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo sea gestionado con rigor técnico, asegurando su integridad, autenticidad y fiabilidad en el tiempo.

Actividades para desarrollar

El Programa de Archivos Descentralizados se elabora en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, con el fin de definir lineamientos de control al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos físicos del archivo central y archivos de gestión que sean administrados por las dependencias de la entidad y para los archivos custodiados por el proveedor externo contratado por la Institución, articulado con el Sistema Integrado de Conservación, los cuales se implementarán de forma escalonada o cuando se produzca cambio de las condiciones para áreas de archivo.

Archivos administrados por las dependencias

Los archivos de gestión administrados por las áreas productoras de la Institución deberán:

- ✓ Corresponder exclusivamente a los expedientes que se encuentran en trámite en la dependencia.
- ✓ Cada año al finalizar la vigencia, la dependencia revisará que los expedientes que se encuentren aún vigentes conservarlos en sus archivos de gestión, en caso de que el expediente este cerrado, procederá a solicitar al proceso de Gestión Documental, la verificación de la aplicación de los procesos archivísticos, con el fin de proceder a realizar la transferencia documental.
- ✓ Las condiciones en las que sean administrados los expedientes por las dependencias deberán cumplir con lo señalado por el Sistema Integrado de Conservación Institucional.
- ✓ Las dependencias deben velar por la seguridad y privacidad de los documentos, por lo que deberán implementar acciones que permita controlar el préstamo y acceso a los documentos.
- ✓ Los expedientes físicos deben ser almacenados en contenedores (carpetas, cajas) y estanterías acordes con el volumen y la producción documental de la Dependencia que los genera y administra.
- ✓ Los documentos electrónicos deben ser almacenados en las carpetas de red definidas para cada área productora y garantizar la seguridad para evitar accesos no autorizados
- ✓ Se deberá evitar el deterioro de los documentos que se encuentran en soporte papel, trabajando en áreas adecuadas conforme a lo estipulado en el programa de seguridad y salud en el trabajo, con los insumos requeridos y en las cuales no se consumirá ningún tipo de bebidas o alimentos.
- ✓ El proceso de Gestión Documental elabora el cronograma de transferencias anual, de tal forma que sea liberado el espacio que no sea requerido y que los documentos sean conservados siguiendo las condiciones apropiadas.
- ✓ Los expedientes digitales serán debidamente indizados y publicados en SGDEA, para facilitar la consulta de los documentos, según sea permitido por el nivel de acceso y tratamiento que se deba dar a los documentos que lo conforman.

Archivos administrados por proveedor de custodia

El proveedor de los servicios de custodia de archivos de la Institución deberá cumplir con las siguientes condiciones de conservación:

- ✓ Adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000 y debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- ✓ Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, además la resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con

la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado.

- ✓ La estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- ✓ Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán ser ignífugas y se deberá propender por evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato, de acuerdo con la tabla que se presenta a continuación:

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

Tabla adaptada por la NTC 5921:2012 a partir de la información del Archivo General de la Nación. Acuerdo No.049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

- ✓ Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- ✓ Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- ✓ Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad, como por regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- ✓ Las zonas de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.

- ✓ Los espacios de almacenamiento de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones y pongan en riesgo la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
- ✓ Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

Consulta y acceso a la documentación

Para consulta interna se atiende este servicio de la siguiente manera:

- ✓ En días hábiles, de lunes a viernes, directamente en el Centro Integrado de Servicios CIS-Archivo Central en esquema AM-PM entre las 08:00 a.m. y 11:00 a.m. y entre las 02:00 p.m. y 05:00 p.m.

Para el servicio de consulta de documentos que se tienen con el proveedor de servicio de custodia aplican los siguientes tiempos de respuesta:

- ✓ Transporte Consulta Normal: atiende este servicio en días hábiles, de lunes a viernes, en el perímetro urbano bajo esquema AM-PM para un máximo de 50 cajas o unidades documentales, solicitudes que superen esta cantidad serán entregadas en parciales debidamente acordados con la Institución. Las solicitudes que se realicen entre las 08:00 a.m. y 11:00 a.m. serán atendidas el mismo día entre las 02:00 p.m. y 05:30 p.m. y las solicitudes realizadas entre las 11:00 a.m. y 05:00 p.m. serán atendidas al siguiente día hábil entre las 08:00 a.m. y 12:30 p.m.

Para el servicio de transporte de recolección de cajas por parte del proveedor:

- ✓ El proveedor del servicio de custodia de documentos se atiende este servicio en días hábiles, de lunes a viernes, dentro del perímetro urbano en esquema AM-AM o PM-PM, de tal forma que las recolecciones de cajas que se realicen en la institución serán entre las 08:00 a.m. y 11:00 a.m. y entre las 02:00 p.m. y 04:00 p.m.

Metodología para los archivos descentralizados

El modelo de archivo descentralizado implica el establecimiento de diferentes unidades de gestión de documentos en las diferentes dependencias de la Institución. Cada una debe proporcionar los servicios de gestión de documentos para su área particular, y debe ser controlada por el líder del proceso o la dependencia. En la Institución, este modelo está descentralizado en las dependencias y los funcionarios y contratistas realizan la gestión de

los documentos en cada una de ellas.

Por otra parte, por la ley 594 de 2000, la Secretaría General tiene bajo su responsabilidad el proceso de gestión documental que es ejecutado en el Centro Integrado de Servicios - CIS-, donde se cuenta con el servicio de custodia de archivo focalizado en documento del archivo central o fondos documentales cerrados, y brinda a las dependencias asistencia técnica para la aplicación de procesos archivísticos en sus archivos de gestión. Adicionalmente, es el responsable de controlar el proceso de servicio de custodia contratado con un tercero.

Para ejecutar el Programa de Archivos Descentralizados de la Institución se contemplan los archivos que son administrados en cada una de las dependencias y en el archivo central, más el servicio de custodia por el proveedor, lo que requiere permanente colaboración y comunicación entre las personas encargadas de la administración de las diferentes partes para brindar un eficiente y rápido servicio de información. Dentro de las ventajas que se encuentran en la implementación de este programa están el acceso ágil, localización y control de los documentos, sin embargo, puede ocurrir que los responsables de los archivos de gestión administrados por las dependencias perciban como desventaja el alto volumen de trabajo concentrado en el personal administrativo, o carencia en el personal capacitado que desconoce el manejo adecuado de la documentación, al igual que la rotación de personal responsable del archivo de gestión.

Lo importante es implementar instrumentos para su control, de modo que permitan trazabilidad del proceso particular y general, que redunde en la conformación del expediente de forma completa y correcta. Con base en lo anterior, frente al manejo de la Gestión Documental y la importancia de la implementación de este programa en sus diferentes fases de gestión y central, es necesario identificar y monitorear el estado de los documentos, la disponibilidad, uso, espacios necesarios, características físicas del mobiliario, entre otros aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación y de los demás programas específicos en aras de salvaguardar la memoria institucional.

Recursos

Como parte de la formulación de estrategias en la aplicación del Programa Específico de Archivos Descentralizados y como producto del análisis que se realiza con base en las necesidades de la Institución, los recursos que se requieren en la implementación de este programa, se presentan en el siguiente cuadro:

Tipo de Recurso	Descripción	Alcance
Humanos	Responsables de archivos de gestión en las dependencias	Se requieren perfiles con conocimientos para la implementación de procesos en

	Lideres de procesos	gestión documental en los archivos de gestión administrados por las dependencias, quienes recibirán orientación y lineamientos a aplicar indicados por el proceso de Gestión Documental del CIS
Tecnológicos	Software y Hardware necesarios para la gestión de los documentos	Se hace uso de la tecnología existente en la entidad basada en los requerimientos de hardware y software, equipos de cómputo y de reproducción para la conversión de formatos para validar la integridad de la información en los casos en que se llegara a necesitar.
Financieros	Secretaría General Vicerrectoría Administrativa y Financiera Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	Asignación de los recursos presupuestales que permitan gestionar el Programa Específico de Archivos Descentralizados
Proveedor	Proveedor de servicios de custodia	El proveedor deberá certificar y cumplir con los requerimientos técnicos y las características de las bodegas de almacenamiento que cumplan con las especificaciones señaladas por la Institución acorde con los lineamientos de este programa y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, conservación de documentos de archivo, además los criterios de seguridad de la información.

Para los requerimientos de conservación como parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC y en armonización con el Programa de Archivos Descentralizados es importante que se provean recursos humanos y técnicos a aplicar en los archivos de gestión descentralizados, tales como:

- Inspección y mantenimientos de los espacios de almacenamiento y las instalaciones físicas de la entidad.
- Monitoreo permanente de las condiciones ambientales y el oportuno saneamiento de las áreas a través de la desinfección, eliminación de plagas, entre otros.
- Unidades de conservación con materiales de archivo (cajas y carpetas).

- Presupuesto: La implementación de este programa específico debe contar un recurso anual asignado al contrato de custodia en bodega de Proveedor Externo y sus servicios asociados, siendo este el recurso más oneroso de la ejecución de este programa.

Cronograma de trabajo

Para la ejecución del Programa Específico de Archivos Descentralizados se identificaron las siguientes actividades a llevar a cabo entre la vigencia 2026 – 2030 así:

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
	2026	2027	2028	2029	2030
Identificar los archivos de gestión descentralizados y las características de estos archivos en la entidad. Verificación de condiciones ambientales.	X	X			
Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias. Transferencias	X	X	X	X	X
Servicio de custodia	X	X	X	X	X
Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados.	X	X	X	X	X
Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados.	X	X	X	X	X
Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados	X	X	X	X	X
Seguimiento y control en la implementación del programa específicos de archivos descentralizados.	X	X	X	X	X
Actualización del programa específico de archivos descentralizado.				X	

Responsables

El responsable de la ejecución del cronograma del Programa de Archivos Descentralizados es el Secretario General, a través del Técnico Administrativo del Proceso de Gestión Documental de la Institución. No obstante, dado que el proceso de Gestión Documental es un proceso transversal a todos los procesos y dependencias de la entidad, su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde a los siguientes roles:

Responsable	Rol
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobador y hacer seguimiento
Secretaría General	Gestionar la adecuada y eficiente organización y administración de archivos de gestión y central de la Institución, así como la formulación, implementación y seguimiento del Programa.
Técnico Administrativo responsable del proceso de Gestión Documental	Liderar el desarrollo e implementación del Programa Específico de Archivos Descentralizados
Profesional/Contratista Archivista	Elaborar el Programa y apoyar la implementación.
Oficina de Tecnologías de la Información TIC	Apoyar la implementación del programa mediante el soporte técnico a hardware y software para la ejecución del Programa
Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	Realizar seguimiento a la implementación y ejecución del Programa
	Revisar el Programa y apoyar su implementación
Líderes de procesos	Designar los gestores documentales de las dependencias con el fin de realizar las actividades que contribuyen a la gestión propia de los archivos de gestión de su dependencia.
Funcionarios públicos y contratistas	Responsables de la producción documental en el ejercicio de sus funciones, una vez finalizado el trámite debe ser entregado debidamente organizados y clasificados conforme a la TRD vigente, al CIS para el proceso de archivo correspondiente

Referencias Bibliográficas

AGN. Acuerdo 08 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

ALCALDIA MAYOR DE BOOTA. (2022). Programa de Archivos Descentralizados. Recuperado de https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20archivos%20descentralizados%20-%20publicado.pdf el 01 de nov. de 2025

COLOMBIA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. (2021). Programa Específico de Archivos Descentralizados. Recuperado de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/2.6.%20PROGRAMA_ARC_HIVOS_DESCENTRALIZADOS.pdf el 20 de sept. de 2025

Redactó: Yimi A. Acevedo V.	Revisó: Oscar A. Betancur B.	Aprobó: Juan Pablo Martínez R.
Fecha: 10 de junio de 2025	Fecha: 18 de junio de 2025	Fecha: 25 de junio de 2025

Programa de Auditoría y control

Versión 1

Elaborado por

Yimi Alberto Acevedo Villada
Contratista

Revisado por

Oscar Alonso Betancur Betancur
Técnico Administrativo
Líder Centro Integrado de Servicio

Introducción

El Programa de Gestión Documental –en adelante PGD- “es 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. Este documento debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”⁴.

Este instrumento archivístico, se contempla en el siguiente marco normativo:

Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V. Gestión de Documentos. Artículo 21. Programas de gestión documental. Las instituciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico. Capítulo V. Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las instituciones públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: [...], c) Programa de Gestión Documental.

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las instituciones del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Con esta herramienta la Institución Universitaria Pascual Bravo, pretende 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.

La Institución Universitaria Pascual Bravo en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y el del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, debe realizar la evaluación, control y seguimiento de la conformidad en la aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas de gestión documental establecidos al interior de la entidad, identificando las debilidades, no conformidades y hallazgos en las actividades en gestión documental por las diferentes dependencias, para así formular acciones correctivas y preventivas de mejoramiento continuo, articulando las necesidades

⁴ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá. El AGN, 2014. Pág. 10.

de los funcionarios y contratistas que requieren los servicios de archivo para lograr un correcto manejo de la documentación y la aplicación y cumplimiento en la gestión documental por medio del Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental.

Objetivo general

Evaluar y controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por medio del Programa de Auditoría y Control, para garantizar la adecuada administración de los documentos que produce y recibe la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Alcance

Inicia con la elaboración y difusión del Programa y finaliza con su aplicación e implementación en todas las dependencias de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Aspectos funcionales del programa

El seguimiento y acompañamiento por parte del equipo de Administración Documental en todas las dependencias de la Institución Universitaria Pascual Bravo, se vincula con la identificación de hallazgos, la no aplicación de las políticas e instrumentos de gestión documental y la elaboración de planes de mejoramiento para subsanar las inadecuadas prácticas archivísticas.

Indicador

Cantidad de visitas realizadas a los archivos de gestión sobre cantidad de visitas programadas por cien. (acciones y planes de mejora detectados e implementados para mejorar las practicas archivísticas)

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretario General	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Líder de Gestión Documental y Equipo de trabajo	Establecer, actualizar y mantener el programa. Implementar y verificar su cumplimiento por las dependencias de la institución. Realizar seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.

Líder de Gestión Documental Oficina de Comunicaciones	Adelantar el proceso de sensibilización y comunicaciones de los Programas específicos del PGD
Todo el personal funcionarios y contratistas	Participar activamente en la implementación del programa.

Metodología para la implementación del programa

El Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental se implementará mediante la realización de un cronograma de visita a los archivos de gestión, donde se relacionan las fechas y el nombre de las dependencias a las cuales el equipo de administración documental hará la visita de seguimiento y acompañamiento en la aplicación de la normatividad archivísticas, lineamientos y políticas de gestión documental.

Se enviará una comunicación oficial informando a los jefes de dependencias sobre esta actividad anticipadamente para el alistamiento y preparación de la misma. Se aplicará en primera instancia el formato de diagnóstico de archivos de gestión, el cual servirá como punto de partida y se generaran unos compromisos para ser monitoreados y asociados a la mejora de los diferentes procesos en términos archivísticos.

Recursos

Es importante mencionar que los funcionarios y contratistas del Centro Integrado de Servicios -CIS- son los responsables del proceso de Gestión Documental en la institución, son quienes realizan el control, medición y seguimiento para lograr mejoras que requiera el proceso, y sobre cuyos resultados deben elaborarse planes de mejora para concretar acciones y metas sobre hallazgos detectados. Por lo tanto, el Programa Específico de Auditoría y Control del proceso de Gestión Documental, se articulará con el proceso de Medición, Análisis y Mejora para lograr mejores resultados de la gestión a través de la autoevaluación y seguimiento periódico de la misma.

Tipo de recursos	Descripción	Alcance
Humano	Profesional en Archivística	Formular y/o actualizar el Programa y apoyar su implementación
	Control Interno	Auditar el proceso de Gestión Documental
	Técnico Administrativo	Revisar y Validar el Programa y

	del CIS	liderar su implementación
	Equipo de Trabajo del Centro Integrado de Servicios -CIS-	Apoyar la implementación del Programa.
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Programa y realizar seguimiento a su ejecución
Recursos Económicos	Inversión económica.	Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para la ejecución del programa.
Recursos Tecnológicos	Equipos y elementos de oficina	Los equipos necesarios para poder desarrollar las actividades propias de la Auditoría y Control.

Implementación del programa

- Realizar el cronograma de auditorías y control anualmente por vigencias.
- Aplicar el instrumento o lista de chequeo de las actividades, procesos y procedimientos en gestión documental. (diagnostico archivos de gestión y actas de visitas archivos de gestión)
- Identificar los hallazgos o no conformidades en gestión documental en cada dependencia.
- Elaborar el documento de compromisos de mejora para subsanar los hallazgos por cada dependencia con un plazo establecido.
- Elaborar los informes de indicadores de gestión sobre el cumplimiento de la normatividad archivística, lineamientos y políticas en gestión documental.

Beneficios en la implementación del programa

Este programa pretende controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Por otra parte, garantizar la elaboración, gestión, trámite, conservación, y disponibilidad de la información mediante la auditoria y la aplicación de la normatividad archivística, procesos, procedimientos y políticas establecidas.

Acompañar a las dependencias en la aplicación de las normas técnicas y legales, así como

de los procedimientos establecidos en gestión documental en atención a la exigencia de lo público en esta institución. Conformar y estructurar la memoria institucional, al tiempo que aportar a la disminución de los riesgos de pérdida de información.

Normatividad

La siguiente es la normatividad aplicable para el Programa de Auditoría y Control de Administración Documental:

Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos

Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000

Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

Acuerdo 004 de 2019 AGN, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública

Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos.

Definiciones

Auditoría: Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

Control interno: Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de estos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

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

Desastre: se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.

Dictamen: Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o

entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

Documento gráfico: Un gráfico es una representación por medio de líneas y aquello perteneciente o relativo a la escritura y a la imprenta.

Documento sonoro: Son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta”

Documento vital: Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y debido a dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

Evidencia de auditoría: Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos

y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Hallazgos: Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

Incumplimiento: No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

Informe de auditoría: Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

Matriz de riesgos: Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos. Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

Normas de auditoría: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

Objetividad: La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

Objetivo de la auditoría: Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.

Prevención: Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

Procedimiento de auditoría: Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

Programa de auditoría: Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

Riesgo: Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

Riesgo inherente: Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.

Riesgo de control: Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.

Riesgo de detección: Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

Supervisión: Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

Lineamientos

Para poder realizar seguimiento y control adecuado al proceso de Gestión Documental de la Institución, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las necesidades propias de la entidad y las expectativas de las partes interesadas.
- Identificación, seguimiento y análisis de riesgos del proceso.
- Los procedimientos y demás documentos del proceso que se encuentren en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- Los estándares y la normatividad archivística vigente.
- Auditorías internas y externas desarrolladas en la Institución y resultados de las anteriores.
- Mecanismos de medición y planes de acción asociados al Proceso de Gestión Documental.
- El impacto y transversalidad del proceso de Gestión Documental para la Institución.
- Las herramientas tecnológicas usadas en el proceso de Gestión Documental.
- Las estrategias de gestión del cambio efectivas.

Instrumentos de auditoría y control del proceso de gestión documental

Para la implementación del programa, se requiere identificar los instrumentos con los cuales se ejecuta el proceso de auditoría y control y que se presentan en el siguiente cuadro:

Órgano de Control	Mecanismo	Instrumento
Archivo General de la Nación – AGN.	Normatividad archivística vigente.	• Plan Institucional de Archivos – PINAR. • Programa de Gestión Documental – PGD

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	• FURAG. • Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Reporte de cumplimiento del MIPG.
Procuraduría General de la Nación – PGN.	Ley de Transparencia 1712 de 2014.	Reporte de cumplimiento
•Control Interno. •Ente certificador.	• Auditorías internas y externas.	• Informes de auditoría. • Acciones correctivas y acciones de mejora - Plan de Mejora
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan de Acción del proceso.	Informes de seguimiento
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Mapa de riesgos e indicadores del proceso.	Informes de seguimiento.
Comité Primario del Centro Integrado de Servicios, Proceso de Gestión Documental	Comités primarios en donde se tratan temas asociados a la Gestión Documental	Actas.
•Grupo de Contratación. •Supervisor del contrato.	Contratos con sus respectivos anexos técnicos y acuerdos de niveles de servicio suscritos entre la Institución y proveedores y contratistas.	• Documentos del contrato • Informes de actividades del contratista o proveedor. • Informes de supervisión.
Equipo Humano del Centro Integrado de Servicios CIS	Indicadores. Puntos de control de los procedimientos.	Seguimiento a los indicadores Procedimientos. Seguimiento a riesgos Registros del proceso

Actividades a desarrollar

El Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental se implementará mediante la realización de un cronograma de visita a los archivos de gestión, donde se relacionan las fechas y el nombre de las dependencias a las cuales el equipo del Centro Integrado de Servicios -CIS- hará la visita de seguimiento y acompañamiento en la aplicación de la normatividad archivísticas, lineamientos y políticas de gestión documental de la Institución.

Se enviará una comunicación oficial informando a los líderes de los procesos sobre esta actividad anticipadamente para el alistamiento y preparación de la misma. Se aplicará en primera instancia el formato de diagnóstico de archivos de gestión, el cual servirá como punto de partida y se generaran unos compromisos para ser monitoreados y asociados a la mejora de los diferentes procesos en términos archivísticos.

- Realizar el cronograma de auditorías y control anualmente por vigencias.
- Aplicar el instrumento o lista de chequeo de las actividades, procesos y procedimientos en gestión documental. (diagnostico archivos de gestión y actas de visitas archivos de gestión)
- Identificar los hallazgos o no conformidades en gestión documental en cada dependencia.
- Elaborar el documento de compromisos de mejora para subsanar los hallazgos por cada dependencia con un plazo establecido.
- Elaborar los informes de indicadores de gestión sobre el cumplimiento de la normatividad archivística, lineamientos y políticas en gestión documental

Metodología

El Programa específico de Auditoría y Control está compuesto por dos ejes articulados, a saber:

- **La auditoría:** la cual es desarrollada por la Dirección de Control Interno o su delegado, en donde se debe incluir de forma anual actividades de auditoría al proceso de Gestión Documental. Para lo anterior, se deberá tener en cuenta los objetivos propuestos, las metas trazadas, los indicadores formulados y los cronogramas de ejecución.
- **El control:** es realizado por la Secretaría General a través del Comité Primario. Así mismo se realiza seguimiento por parte del Centro Integrado de Servicios -CIS- mediante el seguimiento a procedimientos, documentos, compromisos, proyectos y entregables.

Adicionalmente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realiza control al proceso a través de los informes, documentos, reportes y demás temas que son presentados en relación con la gestión documental de la Institución, en el marco de implementación de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que la Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad de la entidad realiza anualmente mediante el diligenciamiento del FURAG.

Ejecución

Para la ejecución del Programa específico de Auditoría y Control, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Coordinación con la Dirección de Control Interno de la Institución para la realización de auditorías internas: suministrar a Control Interno la información requerida para la ejecución de la auditoría al proceso de Gestión Documental.
- Planeación del seguimiento y control: corresponde a la identificación de los aspectos objeto de evaluación y seguimiento, entre los cuales se incluyen los resultados de auditorías internas, planes de mejoramiento, informes de visitas de entes de control y requerimientos normativos de obligatorio cumplimiento. El seguimiento debe permitir evidenciar el estado o nivel de implementación de instrumentos archivísticos con base en los resultados de planes programas, proyectos e indicadores.
- Formulación de instrumentos de seguimiento y control: corresponde al diseño de matrices, hojas de ruta y formatos que permitan documentar y registrar la información relacionada con el estado de avance, implementación y desarrollo del proceso de Gestión Documental en la Institución.
- Ejecución del seguimiento y control: hace referencia al levantamiento de la información que se especifica en los instrumentos de seguimiento y control y el análisis, resultados y conclusiones del estado del proceso de Gestión Documental. En esta etapa deberá evaluarse la compatibilidad y alineación de los objetivos del proceso acordes con la norma archivística, de gestión y de calidad aplicables; la interrelación con los otros procesos de la entidad, la identificación de riesgos y oportunidades, cumplimiento de la norma aplicable, seguimiento a planes y programas, revisión de información documentada, visitas, medición, verificación, entre otros aspectos. Esto conlleva una evaluación que arrojará resultados puntuales que permitirán tener un panorama del proceso y de sus componentes.
- Conocimiento y divulgación de los resultados: implica consolidar la información con base en los resultados obtenidos y socializarla en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a la Secretaría General y a las demás partes interesadas.
- Documentación e implementación de acciones de mejora: con base en los resultados obtenidos consolidados, se debe documentar e implementar acciones que contribuyan a la mejora continua del proceso.

Cronograma

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
	2025	2026	2027	2028	2029
Elaboración del Programa de Auditoría y Control	X				
Planeación del Programa de Auditoría y control	X	X	X	X	X
Ejecución del Programa de Auditoría y Control	X	X	X	X	X
Divulgación de resultados	X	X	X	X	X
Planificación de acciones de mejora	X	X	X	X	X
Seguimiento al Plan de Acción de Mejora	X	X	X	X	X

Redactó: Yimi A. Acevedo V.	Revisó: Oscar A. Betancur B.	Aprobó: Juan Pablo Martínez R.
Fecha: 10 de junio de 2025	Fecha: 18 de junio de 2025	Fecha: 25 de junio de 2025

Programa de Documentos Especiales

Versión 1

Elaborado por

Yimi Alberto Acevedo Villada
Contratista

Revisado por

Oscar Alonso Betancur Betancur
Técnico Administrativo
Líder Centro Integrado de Servicio

INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Pascual Bravo es una Institución del orden Municipal, adscrita al Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, consciente de que el proceso de gestión documental es transversal a todos los procesos de la Institución y que como tal, es deber y responsabilidad garantizar la protección de la memoria institucional, así como promover la automatización y modernización de los procesos y el servicio al ciudadano a través del acceso a la información pública y como prueba de ello, es su compromiso con el desarrollo del Programa de Gestión Documental y sus diferentes componentes.

Dentro del marco de la Gestión Documental, el Programa de Documentos Especiales se enfoca en la identificación, clasificación, conservación y disposición final de aquellos documentos que, por su naturaleza o valor, requieren un manejo diferenciado, es decir, aquellos que cuentan con unas características particulares, para los cuales se deben establecer lineamientos especiales y un poco diferente a los convencionales en pro de garantizar su conservación. Estos documentos pueden ser históricos, legales, técnicos, o aquellos que contengan información sensible o confidencial.

Por ello, se presenta este documento como un componente fundamental del Programa de Gestión Documental para continuar cumpliendo con las políticas internas y la normatividad sobre la materia que rige en nuestro país.

Con este Programa, la Institución Universitaria Pascual Bravo promueve la mejora continua del proceso mediante la eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de la documentación, independiente de su soporte (físico o electrónico), para ofrecer una atención a usuarios internos y externos con unas condiciones adecuadas de seguridad de la información y preservación de la memoria documental de la Institución.

La Secretaría General como responsable del proceso de gestión documental y el Centro Integrado de Servicios como ejecutor de la implementación de la política archivística, reafirman su compromiso en establecer los lineamientos y orientaciones para el tratamiento de la información y cumplimiento de los requisitos de norma.

Objetivos

Objetivo General

Establecer las pautas para el tratamiento archivístico de los Documentos Especiales que se identifiquen en la Institución, tales como los documentos Gráficos, Sonoros y Audiovisuales producidos, con el fin de garantizar su conservación, preservación y control.

Objetivos Específicos

- Identificar y clasificar los documentos especiales de la institución.
- Establecer procedimientos para su conservación, custodia y acceso.
- Definir criterios para la disposición final de los documentos especiales.
- Sensibilizar a la comunidad universitaria sobre la importancia de los documentos especiales.

Marco Legal

El programa de documentos especiales se elabora en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 1080 de 2015: artículo 2.8.2.5.8, Instrumentos archivísticos para la gestión documental, artículo 2.8.2.5.10, Obligatoriedad del programa de gestión documental, así como contempla el diseño donde se establezcan los lineamientos generales que permitan salvaguardar la información contenida en otros soportes diferentes al papel de modo tal que aseguren la protección, almacenamiento y recuperación garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo. A continuación, se presenta el marco normativo para este programa:

- **Ley General de Archivos 594 de 2000.** Título V. Gestión de Documentos. Artículo 21. Programas de gestión documental. Las instituciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico. Capítulo V. Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las instituciones públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: [...], c) Programa de Gestión Documental.
- Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las instituciones del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 60.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 15.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II. Cap. V. AGN.

- **Acuerdo 03 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Acuerdo 006 de 2014.** Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Estándares

- NTC ISO 15489-1: 2017. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios. 8.4. Reglas de permiso y de acceso.
- NTC ISO 30301. Información y Documentación. Sistemas de gestión de Registros.
- NTC ISO 30302. información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.
- ISO 15489. Parte 1 y Parte 2: Información y documentación. Gestión de documentos.

Alcance

El Programa de Documentos Especiales inicia con la identificación de los documentos especiales en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, pasando por la evaluación de las condiciones ambientales, técnicas y físicas en que se encuentran, continuando con la aplicación de procesos archivísticos que garanticen la disponibilidad de la información, hasta la implementación de estrategias para la recuperación, custodia y preservación a largo plazo.

Clasificación de documentos especiales

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 fílmicos, 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.

Otros documentos especiales:

- Microfichas
- Microfilm
- Casetes
- Betacam
- Disquetes
- VHS
- CD
- Mapas y Planos
- Fotografías

Actividades para desarrollar

Identificación de documentos especiales

Para desarrollar los objetivos del Programa de Documentos Especiales, se inicia con la identificación de aquellos documentos especiales diferentes al papel y para ello se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Que 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 algunas de las anteriores características se identifican en los documentos y soportes archivísticos de la Institución, se debe incluir y diferenciarlos, para ello es necesario elaborar la siguiente matriz:

Ítem	Descripción	Ejemplo
<u>Soporte</u>	Identificar el tipo de soporte en el que se encuentra el Documento especial identificado	Papel Identificarse con (P) Cinta magnética Identificarse con (CM)
<u>Tamaño</u>	Identificar si es papel o electrónico y de definir su tamaño o extensión.	Tamaño Medio pliego Documento con dimensiones 70 X 50 cms Tamaño Pliego Documento con dimensiones 70 X 100 cms Cinta de audio o video con duración de 1,5 horas
<u>Contenido</u>	Describir el contenido del documento especial	Sonora Información únicamente audible Visual Información únicamente visual en movimiento Audiovisual Información audible y visual en movimiento Gráfica Información únicamente gráfica sin movimiento (Incluye las fotografías) Organización y conformación de los documentos especiales.

Si bien es cierto los documentos especiales pueden encontrarse en soportes que, por sus dimensiones, extensión (Web) y material, pueden estar contenidos en ocasiones en el mismo expediente o en almacenamiento alternativo, que requieren referencia cruzada aun cuando la mayoría de ellos se encuentran sin identificación o relación, por lo que se dificulta su clasificación y tratamiento en el ciclo de vida de los documentos, por lo anterior, es necesario iniciar estrategias de identificación y archivamiento que permitan seleccionar, capturar, describir, preservar y disponer en acceso dichos contenidos a la sociedad. Es importante mencionar e identificar la información que se está generando en redes sociales y pagina web institucional, siendo transmitida en estas herramientas como servicio a la ciudadanía, la cual es susceptible de convertirse en un documento de archivo en la medida que responde al cumplimiento de las funciones de la entidad, es por ello que la preservación de formatos publicados en la web representa un reto significativo para la conservación dada la rápida obsolescencia de formatos, además los riesgos que representen la pérdida de información, por lo tanto, es importante mantener el acceso de los contenidos estables generados en un momento del tiempo y preservados con características de documento electrónico de archivo.

A continuación, se definen algunos lineamientos para la identificación, manejo y recuperación de los documentos especiales de la Institución:

- Se considera documentos especiales todos aquellos que se encuentran en soportes diferentes a papel o electrónico, como lo son: filmes, fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD ROM, contenido web o de redes sociales, planos y mapas, entre otros.
- Es necesario que desde los archivos de gestión se identifiquen y caractericen los documentos especiales con el fin de determinar las condiciones para su reproducción, disponibilidad, acceso, organización y almacenamiento a largo plazo.
- Las dependencias que manejan este tipo de documento deben informar al Centro Integrado de Servicios -CIS- con el fin de realizar el debido proceso de validación y el tratamiento a seguir para dichos soportes.
- Definir los registros de redes sociales y contenidos web que han de convertirse en documento de archivo, por lo cual la Institución debe identificar cuáles publicaciones fueron generadas en el cumplimiento de sus funciones que responden a diferentes motivos y razones, los cuales adquieren valor jurídico o legal para que sean controlados y almacenados para su futura consulta.
- El área productora de los documentos especiales debe establecer si la información contenida en estos soportes especiales requiere ser integrados al fondo institucional, la serie o subserie a la cual pertenecen, así como determinar si la información ya se encuentra en soporte físico o es necesaria su conversión o migración.
- Se debe crear un procedimiento de archivamiento web orientado a la estandarización del proceso, la asignación de responsabilidades, frecuencia de aplicación, la administración, uso, reusó y acceso a estos recursos por la comunidad de usuarios interesados; incluyendo la elección de las herramientas de software necesarias para el archivamiento.
- Indicar bajo qué especificaciones técnicas se deben realizar procesos de conversión en los casos en que sea necesario, determinando los costos Vs. los beneficios de acuerdo con los soportes que se identifiquen.
- Definir estrategias con base en la captura a pequeña escala, a través de procesos simples de captura, con bajo costo y basada en las necesidades de la Institución.
- Elegir estrategias de preservación de acuerdo con la complejidad de las colecciones web, que garanticen la disponibilidad y acceso a los recursos a largo plazo, utilizando las mejores prácticas y estándares internacionales.
- Es necesario garantizar procesos de conversión de audio por medio de software de procesador de audio digital de preferencia utilizando tarjeta de audio incorporada.
- En caso de realizar conversión de formatos, el responsable del proceso deberá guardar la grabación original y las mejoras a sonido o imagen, lo debe realizar sobre una copia digital con fines de conservación, posteriormente el sistema tiene predeterminados metadatos que procederá a generar, sin embargo, se pueden cargar metadatos adicionales para enriquecer la descripción.
- El proceso finaliza con exportar la grabación o la imagen al formato de preservación a largo plazo definido en el Programa de Documentos Electrónicos de la Institución,

en el caso de audio se recomienda el formato WAV para la versión original, sin aplicar ningún tipo de filtro, otros formatos opcionales son PCM o BWF.

- Aplicar seguridad de la información en el procedimiento de preservación dado que los medios sociales pueden ser un foco de transmisión de virus, por tanto, se pueden ver afectados los registros en su integridad y permanencia en el tiempo, así mismo se debe garantizar su autenticidad, inalterabilidad y disponibilidad.
- Establecer una periodicidad para la realización de acciones que mitiguen pérdidas de información o procesos al momento de ser intervenidos.
- Asegurar a través del Sistema Integrado de Conservación su almacenamiento, acceso y preservación dada la vulnerabilidad de estos soportes.
- A lo largo de todo el proceso, para garantizar la calidad de las capturas, se hace necesario la integración de dos condiciones: la elección del dominio y la definición de criterios de captura que una vez definidas se parametrizan. Dentro de la definición de criterios para la captura podemos encontrar a gran y pequeña escala: con base en la captura a pequeña escala se pueden realizar procesos simples de captura, a bajo costo y basada en las necesidades de la entidad, algunas estrategias son:

- Archivado basado en la nube: Consiste en que el propietario de la web envía capturas de sus páginas a un tercero para su preservación.
- Repositorio de citas: Captura todos los recursos citados en publicaciones académicas digitales. Toma como punto de partida la bibliografía del documento e inicia con el proceso de archivamiento con el fin de mantener disponibles las fuentes utilizadas por los autores.
- Archivo local: El usuario tiene la posibilidad de realizar capturas directamente desde su equipo a los recursos web que considera importantes.

Metodología para el tratamiento de los documentos especiales

Los documentos identificados en soportes especiales requieren de un tratamiento específico dadas sus características y condiciones físicas, para lo cual se debe identificar su estado de conservación y almacenamiento con el fin de establecer el procedimiento archivístico correcto para la intervención de este tipo de documentos.

De acuerdo con lo anterior, se desarrollarán actividades dentro de este programa específico, que a continuación se presentan:

- **Identificación:** Para identificar los documentos especiales es necesario hacerlo a través de un inventario documental, verificando el contenedor de los soportes que se encuentren tanto en el Archivo de Gestión como en el

Archivo Central.

- **Verificación:** Las áreas productoras juntamente con el CIS realizan una verificación de los documentos especiales para definir los criterios como descripción, soporte, formato, frecuencia de consulta, versión (si aplica), confidencialidad, atributos de seguridad y de conservación, entre otros que sirvan como apoyo en el tratamiento de cada uno de ellos.
- **Valoración de documentos:** Una vez identificados los documentos especiales se procede con la valoración de estos para establecer los tipos de formatos y posible tratamiento para los mismos, evidenciando los siguientes: filmes, fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD ROM, planos y mapas. Posteriormente se elabora un procedimiento o protocolo donde se indiquen las especificaciones para la conversión y almacenamiento adecuado.
- **Análisis de riesgos:** Realizar el análisis y, de ser necesario, actualizar la matriz de riesgos donde se describa la condición insegura a la cual están expuestos estos formatos en condiciones inadecuadas de almacenamiento, temperaturas y microclimas, obsolescencia tecnológica, que pueden afectar su recuperación, situación en la cual la entidad puede incurrir en pérdida de información de su patrimonio documental y memoria institucional.
- **Asignación de responsabilidades:** A partir de la identificación de los documentos especiales se deben definir los perfiles y roles de los usuarios que tendrán responsabilidades en la gestión de estos documentos tales como acceso, actualización, clasificación, preservación, protección y recuperación de estos registros.
- **Estrategia:** Una vez identificados y categorizados estos documentos especiales se deben definir las estrategias para la conversión de formato, soporte, protección, almacenamiento y recuperación de la información en cumplimiento con la normatividad archivística vigente.
- **Sensibilización:** La divulgación de este programa requiere de una estrategia para la sensibilización, socialización y apropiación a los funcionarios de la institución, la cual estará liderada por el Centro Integrado de Servicios, en compañía de la Dirección de Talento Humano y las partes interesadas

Recursos

Para la formulación de las estrategias en la identificación de los documentos especiales producidos y almacenados en la Institución y para lograr resultados efectivos, es importante realizar el análisis de las necesidades Institucionales e identificar los recursos que se requieren en la implementación de este programa, que se presentan en el siguiente cuadro:

Tipo de Recurso	Descripción	Alcance
Humanos	Profesional especializado (Líder CIS)	Disponer del recurso humano capacitado en la administración de información, la elaboración de inventarios documentales y conversión de soportes especiales.
	Jefe de La Oficina de Tecnología	Disponer o solicitar los quipos necesarios para las conversiones o migraciones.
	Lideres de procesos	Designar el responsable del archivo de gestión para la identificación de los documentos especiales.
Tecnológicos	Software y Hardware necesarios para la gestión de los documentos especiales	Se hace uso de la tecnología existente en la entidad basada en los requerimientos de hardware y software, equipos de cómputo y de reproducción para la conversión de formatos para validar la integridad de la información en los casos en que se llegara a necesitar.
Financieros	Secretaría General	Asignación de los recursos presupuestales que permitan acceder a la información contenida en soportes diferentes a papel y electrónico, mediante la implementación, mantenimiento o contratación de los equipos necesarios para el desarrollo de actividades y ejecución del Programa Específico de Documentos Especiales.
	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
	Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	

Cronograma de trabajo

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
	2024	2025	2026	2027	2028
Identificar los soportes especiales mediante elaboración de inventario documental descriptivo. (Existencia y localización de copias)	X	X			
Verificar el soporte requerido para acceder a la información e identificar los formatos y tamaños que se puedan extraer y posible tratamiento.		X			
Aplicar los instrumentos de recuperación establecidos en los casos en que presente un siniestro, teniendo en cuenta el inventario de documentos especiales.		X			
Elaborar un procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos.			X		
Valoración en la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (de acuerdo con formatos, planos, mapas, página web o redes sociales, etc.)			X		
Procedimiento para eliminación o inclusión de los soportes que ya se convirtieron para su integración a los expedientes de acuerdo con (fondo, sub fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental)				X	
Sensibilizar y capacitar en el programa de documentos especiales		X	X	X	
Actualizar el programa de documentos especiales		X	X	X	X

Responsables

El responsable de la ejecución del cronograma del Programa de Documentos Especiales es el Líder del Procesos de Gestión Documental de la Institución. No obstante, dado que el proceso de Gestión Documental es un proceso transversal a todos los procesos y dependencias de la entidad, su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde a los siguientes roles:

Responsable	Rol
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobador y hacer seguimiento
Líder del proceso de Gestión Documental	Líder desarrollo e implementación

Profesional/Contratista Archivista	Elaborar el Programa y apoyar la implementación
Equipo de la Oficina de Tecnología	Revisar el Programa y apoyar su implementación
Dirección de Planeación	Realizar seguimiento a su implementación y ejecución
	Revisar el Programa y apoyar su implementación
Funcionarios públicos y contratistas	Ejecutores

Referencias Bibliográficas

Institución Universitaria de Envigado. (2023). Programa de Gestión Documental.

Archivo General de la Nación. (2020). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V16_Guia_SGDEA.pdf el 26 de ago. de 24.

Departamento Nacional de Planeación. (2021). Programa Específico de Documentos Especiales. Recuperado de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/2.4.%20PROGRAMA_DE_DOCUMENTOS_ESPECIALES.pdf el 30 de sept. de 2024

Redactó: Yimi A. Acevedo V.	Revisó: Oscar A. Betancur B.	Aprobó: Juan Pablo Martínez R.
Fecha: 10 de junio de 2025	Fecha: 18 de junio de 2025	Fecha: 25 de junio de 2025

Programa de Reprografía
Versión 1

Elaborado por

Yimi Alberto Acevedo Villada
Contratista

Revisado por

Oscar Alonso Betancur Betancur
Técnico Administrativo
Líder Centro Integrado de Servicio

Introducción

La Institución Universitaria Pascual Bravo es una Institución del orden Municipal, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín que está comprometida con la optimización del proceso de Gestión Documental, la protección de la memoria institucional, la automatización y modernización de sus procesos y el servicio al ciudadano, garantizando el acceso a la información pública, para ello, reafirma su compromiso con la elaboración de los diferentes programas establecidos en el Programa de Gestión Documental, entre los cuales se encuentra el Programa de Reprografía.

El Programa de Gestión Documental –en adelante PGD- *“es un instrumento archivístico para formular y documentar los procesos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, que incluye la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este documento debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”*⁵.

Este instrumento archivístico, se contempla en el siguiente marco normativo:

- Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V. Gestión de Documentos. Artículo 21. Programas de gestión documental. Las instituciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico. Capítulo V. Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las instituciones públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: [...], c) Programa de Gestión Documental.
- Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las instituciones del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Con el Programa de Gestión Documental se obtiene mayor eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de la documentación –independiente de su soporte; físico o electrónico-, en la atención de los usuarios tanto internos como externos, bajo condiciones adecuadas de seguridad de la información y preservación de la memoria documental de la Institución.

⁵ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá. El AGN, 2014. Pág. 10.

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, apoyados en las tecnologías de la Comunicación y de la Información TIC, se logra una administración documental integral.

El Programa de Reprografía es el conjunto de procedimientos y normas que la Institución Universitaria Pascual Bravo establece para gestionar de manera eficiente y eficaz la reproducción de sus documentos. Estos procesos abarcan desde la digitalización de documentos físicos hasta la impresión de archivos digitales, pasando por otras técnicas de reproducción.

Este programa es una herramienta fundamental para la Institución cuyo objetivo es optimizar la gestión de su documentación, garantizar la preservación de la información y mejorar la eficiencia de los procesos.

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

Objetivos

Objetivo General

Identificar y controlar las actividades realizadas en los procesos de reprografía en la Institución, con el fin de facilitar el acceso, consulta y preservación a través de las tecnologías disponibles, así como garantizar la preservación, accesibilidad y gestión eficiente de la información documental.

Objetivos Específicos

- **Preservación de la información:** Proteger documentos importantes a largo plazo mediante la creación de copias digitales, asegurando su supervivencia ante posibles daños o pérdidas.
- **Facilitar el acceso a la información:** Permitir una consulta rápida y sencilla de los documentos, ya sea a través de medios digitales o físicos, reduciendo los tiempos de búsqueda y mejorando la productividad.

- Optimizar la gestión documental: Reducir el espacio físico requerido para almacenar documentos, agilizar los procesos administrativos y mejorar la organización de la información.
- Aumentar la seguridad de la información: Proteger los documentos de posibles amenazas, como incendios, inundaciones o acceso no autorizado, mediante la creación de copias de seguridad y el uso de medidas de seguridad adecuadas.

Marco Legal

- **Ley General de Archivos 594 de 2000.** Título V. Gestión de Documentos. Artículo 21. Programas de gestión documental. Las instituciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico. Capítulo V. Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las instituciones públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: [...], c) Programa de Gestión Documental.
- **Artículo 2.8.2.5.10.** Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las instituciones del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 60.
- **Ley 1581 de 2012.** Protección de datos personales.
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 15.
- **Ley 2052 de 2020.** Racionalización de trámites.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II. Cap. V. AGN.
- **Decreto 2106 de 2019.** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. (Art. 16).
- **Decreto 2573 de 2014.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.

- **Decreto 767 DE 2022** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto 620 de 2020.** Lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales. Artículo 2.2.17.6.
- **Acuerdo 03 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Decreto 1078 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Acuerdo 006 de 2014.** Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Circular externa AGN 005 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Guías

- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- AGN. Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
- AGN. Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.
- AGN. Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos – SGDEA. Bogotá, AGN: 2017.
- AGN. Requisitos Mínimos de Digitalización. Marco de Interoperabilidad. MINTIC. 2020

Estándares

- NTC 5985: 2013. Directrices de Implementación para digitalización de documentos”.
- NTC ISO 13008: 2014. Estrategias de Preservación Conversión y Migración.
- NTC ISO 14533-1: 2013. Firmas Digitales.
- NTC ISO 14533-2: 2014. Firmas Digitales.
- NTC ISO 14641-1: 2014. Parte 1 Archivado Electrónico.
- NTC ISO 15489-1: 2017. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios. 8.4. Reglas de permiso y de acceso.

- NTC ISO 30301. Información y Documentación. Sistemas de gestión de Registros.
- NTC ISO 30302. información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.
- NTC ISO 30301: 2013. Certificación de Sistemas de Gestión de Registros.
- NTC ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnica de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
- ISO 15489. Parte 1 y Parte 2: Información y documentación. Gestión de documentos.
- ISO TR – 13028: 2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Alcance

El Programa de Reprografía Inicia con la identificación de la documentación que se desmaterializará y finaliza con su disposición en las herramientas tecnológicas Institucionales que permitan su consulta, reproducción y preservación a largo plazo.

Importancia del Programa de Reprografía

El Programa de Reprografía es fundamental para la Institución dado que permite optimizar la gestión de la documentación y garantiza la preservación de la información a largo plazo. Adicionalmente, aporta unos beneficios que son muy importantes, tales como:

- **Preservación de la información:** Protege documentos importantes de daños físicos, tales como el deterioro por el paso del tiempo, incendios o inundaciones, pudiendo crear copias digitales que aseguran la supervivencia de la información a largo plazo.
- **Accesibilidad a la información:** Facilita la consulta y el acceso a los documentos, ya sea de forma física o digital, reduciendo los tiempos de búsqueda y permitiendo compartir información de manera más eficiente entre diferentes áreas de la organización.
- **Eficiencia en la gestión documental:** Reduce el espacio físico necesario para almacenar documentos, lo que implica ahorros en costos de alquiler y mantenimiento, así como también agiliza los procesos administrativos al reducir el tiempo dedicado a la búsqueda y manejo de documentos físicos.
- **Seguridad de la información:** Protege la información confidencial mediante el control de acceso a los documentos y la creación de copias de seguridad, minimizando el riesgo de pérdida o daño de la información.
- **Cumplimiento normativo:** Ayuda a cumplir con las leyes y regulaciones que exigen la conservación de ciertos documentos durante un período determinado, al mismo tiempo que evita sanciones y multas por incumplimiento de la normativa.

- Mejora de la imagen institucional: Demuestra un compromiso con la gestión eficiente de la información y la transparencia, facilitando la toma de decisiones basada en información confiable y actualizada.

Actividades para desarrollar

Diagnóstico y planificación

La Institución cuenta con herramientas archivísticas como son las Tablas de Retención Documental -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD- que permiten identificar, clasificar y organizar la información y es en estos que se identifican los documentos que requieren reprografía, su estado de conservación y su valor archivístico. Estas herramientas son fundamentales para poder determinar y ejecutar el Programa de Reprografía, el cual se aplicará para aquellos documentos que, por TRD y TVD, determinan la realización del procedimiento de digitalización para garantizar su preservación y consulta.

De igual manera, se incluyen aquellos expedientes que presentan altos requerimientos de consulta y usabilidad, y que dentro de la información contenida guarden características de vigencia, utilidad, veracidad e integridad.

Procesos de reprografía

Para la realización del proceso de reprografía definido para la institución que corresponden a la digitalización de las series documentales de los archivos de gestión y/o central, es necesario tener en cuenta las siguientes etapas y condiciones:

- **Definición de las especificaciones técnicas:** Se tendrán en cuenta las actividades mínimas definidas en el documento “*Requisitos mínimos de Digitalización*” del Archivo General de la Nación, 5 de julio de 2018⁶

⁶ Información referenciada en el documento del Archivo General de la Nación AGN, Requisitos mínimos de Digitalización.

- **Series o subseries para digitalizar:**

Series Documental	Estado	Tipos de papel	Tamaño de los Documentos
Historia Laborales	Buen estado	Papel Bond	1. Carta 2. Oficio 3. Media carta 4. Extra oficio (pagos a seguridad social)
Contratos de prestación de servicios	Buen estado	Papel Bond	1. Carta 2. Oficio
Comprobantes contables	Buen estado	Papel Bond	1. Carta 2. media carta

- **Preparación o alistamiento de los documentos:**

Clasificación y ordenamiento: Organizar los documentos de acuerdo con criterios establecidos (temático, cronológico, etc.).

Limpieza y reparación: Limpiar y reparar los documentos dañados para garantizar una buena calidad de reproducción.

Preparación para la digitalización: Escaneado de documentos, conversión de formatos, etc.

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.

- **Escaneo de los documentos:**

- Se deben convertir los archivos digitales en formato PDF/A en ficheros multi páginas que deben ser paginados.
- En caso de que se requiera preservar documentos que se encuentran delicados o son documentos que no resistan el paso por el sistema de transporte del escáner, digitalizarlos 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.
- 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.

Control de calidad:

Verificación de la calidad: Realizar inspecciones visuales y técnicas para garantizar la calidad de las copias reproducidas. 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.

Comparación con los originales: Verificar que las copias sean fieles a los originales.

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.

Indexación y metadatos:

Asignación de metadatos: Asignar información descriptiva a cada documento (autor, fecha, título, etc.) para facilitar la búsqueda y recuperación.

Creación de índices: Elaborar índices y catálogos para organizar y localizar los documentos.

Incluir los metadatos descriptivos relacionados en la “Guía de Metadatos”, según las

características de los documentos, realizar la identificación por expediente documental, serie y subserie.

Publicación de las imágenes en el SGDEA:

Las imágenes digitales y sus metadatos serán publicados en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Institución “SGDEA”, aplicando las políticas de seguridad de la información, así como la definición de permisos, roles, niveles de seguridad y control de acceso.

Otro medio de reprografía muy utilizado por la Institución es la impresión en soporte papel, para lo cual se están realizando acciones de cero papel para controlar el consumo de papel y lograr la disminución sistemática de su uso.

El acceso a los expedientes digitalizados estará bajo el control de del Centro Integrado de Servicios que es la responsable del proceso de gestión documental en la Institución, y es quien configura los niveles de confidencialidad y reserva de la información de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas internas.

Recursos

Para la ejecución, puesta en marcha y para lograr resultados efectivos, es importante realizar el análisis de las necesidades Institucionales e identificar los recursos que se requieren en la implementación de este programa, que se presentan en el siguiente cuadro:

Tipo de Recurso	Responsables	Alcance
Humanos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Programa y realizar seguimiento periódico a su implementación.
	Personal de la Oficina de Tecnología	Apoyar en la parte técnica de la implementación y ejecución del Programa.
	Centro integrado de servicios y contratista de la entidad	Implementar el programa de reprografía.

Tecnológicos	Software de Gestión Documental “SGDEA”	Las especificaciones técnicas requeridas para la gestión, almacenamiento y disponibilidad de documentos electrónicos.
	Escáner	Escáner con alta resolución para digitalización, hardware y software.
Financieros	Secretaría General	Identificar los recursos para la ejecución de contratos de proveedores o adquisición de equipos propios de acuerdo con la planeación de la entidad.
Recursos físicos	Centro integrado de servicios	Equipos de cómputo, sistemas rodantes, puestos de trabajo, elementos de oficina, mobiliario

Cronograma de trabajo

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
	2024	2025	2026	2027	2028
Identificación de las series documentales a digitalizar	X	X	X	X	X
Ejecución del Programa de Reprografía	X	X	X	X	X
Actualizar el programa.		X	X	X	X

Responsables

El responsable de la ejecución del cronograma del Programa de Reprografía es el Líder del Procesos de Gestión Documental de la Institución. No obstante, dado que el proceso de Gestión Documental es un proceso transversal a todos los procesos y dependencias de la entidad, su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde a los siguientes roles:

Responsable	Rol
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobador y hacer seguimiento
Líder del proceso de Gestión Documental	Líder desarrollo e implementación
Profesional/Contratista Archivista	Elaborar el Programa y apoyar la implementación

Equipo de la Oficina de Tecnología	Apoyar la ejecución del programa en la parte técnica del hardware y software
Dirección de Planeación	Realizar seguimiento a su implementación y ejecución
	Revisar el Programa y apoyar su implementación
Funcionarios públicos y contratistas	Ejecutores

Glosario

Autenticidad: entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento.

Captura de Imagen: Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “píxeles” mediante el escaneado o fotografía digital.

Digitalización: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.

Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios archivos electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Disponibilidad: entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Si los documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse para efectos de justificación a lo largo del tiempo.

Fiabilidad: comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Integridad: definida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.

Metadatos: Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.

Reconocimiento Óptico de Caracteres - OCR: Capacidad de un dispositivo de entrada de un computador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.

Píxel: Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.

Resolución: El número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada).

Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. (2020). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V16_Guia_SGDEA.pdf el 26 de ago. de 24.

Departamento Nacional de Planeación. (2021). Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Recuperado de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/2.3.%20PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTOS_ELECTRONICOS.pdf el 26 de ago. de 24

Redactó: Yimi A. Acevedo V.	Revisó: Oscar A. Betancur B.	Aprobó: Juan Pablo Martínez R.
Fecha: 10 de junio de 2025	Fecha: 18 de junio de 2025	Fecha: 25 de junio de 2025

Programa de Documentos Electrónicos de Archivo
Versión 1

Elaborado por

Yimi Alberto Acevedo Villada
Contratista

Revisado por

Oscar Alonso Betancur Betancur
Técnico Administrativo
Líder Centro Integrado de Servicio

Introducción

En un mundo cada vez más digital, la gestión eficiente de los documentos se ha convertido en una necesidad imperiosa. El programa de gestión de documentos electrónicos de archivo ofrece una visión a la Institución para organizar, preservar y recuperar los archivos digitales de manera segura y confiable. La idea es definir y presentar las posibilidades institucionales para acceder a los documentos desde cualquier lugar y en cualquier momento, simplificando los procesos y mejorando la colaboración entre los funcionarios. Además, ante esta era digital, es necesario definir los estándares de seguridad y confidencialidad, para garantizar la protección de la información Institucional.

Es por ello que la Institución Universitaria Pascual Bravo tiene un alto compromiso con la gestión documental y de la información, la protección de los datos, la seguridad de su patrimonio documental y la garantía de un acceso a la información pública con las reservas normativas del caso y presenta su Programa de Documentos electrónicos de archivo como un anexo de su Programa de Gestión Documental y que pretende establecer lineamientos para la implementación, seguimiento y control de la información electrónica.

La Institución tiene como uno de sus ejes principales en sus planes estratégicos, la transformación digital que le permita optimizar sus procesos e interactuar efectivamente con los ciudadanos y sus partes interesadas, ofreciéndoles tramites y servicios gestionados en medios electrónicos para mejorar su calidad de vida.

La Institución con el objetivo de consolidar su estrategia de política de eficiencia administrativa y cero papel, cuenta desde hace algunos años con el software de gestión documental “SGDEA”, en el cual se gestiona y almacenan los documentos electrónicos de acuerdo con las series documentales y las comunicaciones oficiales de la institución, cumpliendo con lo definido en la Ley 594 Ley General de Archivos, que las instituciones pueden hacer uso de medios tecnológicos para la gestión documental.

Objetivos

Objetivo General

Optimizar los procesos de creación, almacenamiento y distribución de documentos electrónicos de archivo, mejorando la eficiencia, la colaboración y el cumplimiento normativo, y asegurando el acceso ágil y seguro a la información.

Objetivos Específicos

- Desarrollar un esquema de clasificación y guía de metadatos para organizar y buscar los documentos electrónicos de archivo de la Institución de manera eficiente.

- Evaluar el Software de Gestión Documental “SGDEA” con que cuenta la Institución de acuerdo con el modelo de requisitos adoptado por el Archivo General de la Nación AGN para determinar los requisitos funcionales y no funcionales de este.
- Implementar buenas prácticas para garantizar que los documentos electrónicos de archivo generados por los funcionarios de la Institución cumplan con los atributos y características de integridad, autenticidad, fiabilidad y seguridad, garantizando su preservación a largo plazo.

Marco Legal

- **Ley General de Archivos 594 de 2000.** Título V. Gestión de Documentos. Artículo 21. Programas de gestión documental. Las instituciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico. Capítulo V. Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las instituciones públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: [...], c) Programa de Gestión Documental.
- Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las instituciones del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 60.
- **Ley 1581 de 2012.** Protección de datos personales.
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 15.
- **Ley 2052 de 2020.** Racionalización de trámites.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II. Cap. V. AGN.
- **Decreto 2106 de 2019.** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. (Art. 16).
- **Decreto 2573 de 2014.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la

Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.

- **Decreto 767 DE 2022** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto 620 de 2020.** Lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales. Artículo 2.2.17.6.
- **Acuerdo 03 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Decreto 1078 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Acuerdo 006 de 2014.** Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Circular externa AGN 005 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Guías

- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- AGN. Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
- AGN. Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.
- AGN. Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos – SGDEA. Bogotá, AGN: 2017.
- AGN. Requisitos Mínimos de Digitalización. Marco de Interoperabilidad. MINTIC. 2020

Estándares

- NTC 5985: 2013. Directrices de Implementación para digitalización de documentos”.
- NTC ISO 13008: 2014. Estrategias de Preservación Conversión y Migración.
- NTC ISO 14533-1: 2013. Firmas Digitales.
- NTC ISO 14533-2: 2014. Firmas Digitales.
- NTC ISO 14641-1: 2014. Parte 1 Archivado Electrónico.

- NTC ISO 15489-1: 2017. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios. 8.4. Reglas de permiso y de acceso.
- NTC ISO 30301. Información y Documentación. Sistemas de gestión de Registros.
- NTC ISO 30302. información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.
- NTC ISO 30301: 2013. Certificación de Sistemas de Gestión de Registros.
- NTC ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnica de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
- ISO 15489. Parte 1 y Parte 2: Información y documentación. Gestión de documentos.
- ISO TR – 13028: 2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Alcance

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo inicia con la identificación de los documentos electrónicos de archivo institucionales que deben ser gestionados y conservados, continua con la evaluación del Software “SGDEA” de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN y termina con la identificación de las acciones de mejora y propuesta para asegurar los documentos electrónicos de archivo de la Institución.

Importancia del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo

Actualmente, la institución está enfocada a una gestión de documentos electrónicos, siguiendo lo definido por el gobierno nacional y de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, en los cuales, uno de los objetivos principales es el de simplificar y racionalizar los tramites a través de medios electrónicos, facilitando a los ciudadanos el acceso a la información pública.

El objetivo principal del programa de documentos electrónicos de archivo es la identificación de aquellos documentos electrónicos generados por los funcionarios en cumplimiento de sus funciones y definir las estrategias para la gestión y control de ellos. La implementación de este programa aumenta la posibilidad de identificación y control de la información para minimizar los riesgos de pérdida de información, pero es necesario realizar una revisión constante de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

Por otro lado, también es necesario que el software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA” con el que cuenta la Institución, cumpla con los estándares nacionales e internacionales y las necesidades institucionales que garanticen la preservación a largo plazo de la documentación y se minimice el riesgo de la obsolescencia tecnológica, cumpliendo con parámetros que permitan evitar daños o pérdida de la documentación, afectando con ella los procesos institucionales o los derechos de los ciudadanos.

Actividades a desarrollar

Evaluación del Software “SGDEA”

El modelo de requisitos de software de gestión de documentos electrónicos, conocido internacionalmente como la norma “MoReq” y adoptado por la AGN, es una herramienta archivística que describe en una lista, los requerimientos funcionales y no funcionales que debe cumplir un Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, atendiendo la normativa y las buenas prácticas, y teniendo en cuenta el análisis organizacional, tecnológico y documental.

Esta herramienta permite realizar un diagnóstico que arroja unos resultados para evidenciar el cumplimiento de esos requisitos funcionales y no funcionales del Modelo aplicado al sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA con que cuenta la Institución.

Los requisitos funcionales que deben cumplir los módulos del SGDEA, estarán referenciados desde la normatividad colombiana siendo estándares internacionales como la MoReq2, dentro de los cuales se tienen en cuenta los siguientes puntos:

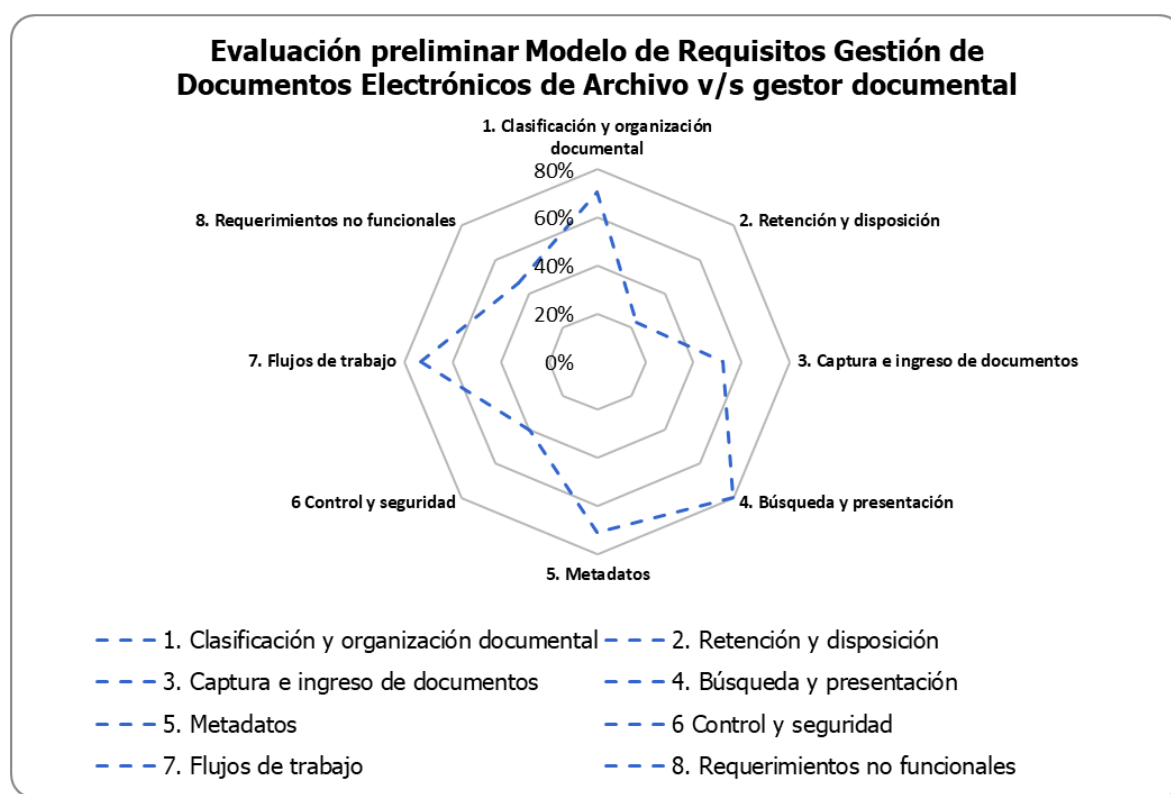
Componente	Avance %
1. Clasificación y organización documental	0%
2. Retención y disposición	0%
3. Captura e ingreso de documentos	0%
4. Búsqueda y presentación	0%
5. Metadatos	0%
6 Control y seguridad	0%
7. Flujos de trabajo	0%
8. Flujos electrónicos	0%
9. Requerimientos no funcionales	0%
Total	0%

Cada uno de los componentes de la evaluación constan de diferentes preguntas que determina el cumplimiento del requisito y arroja un resultado, para un total de 206 preguntas. La cantidad de preguntas para cada componente son las siguientes:

Componente	Ítems
1. Clasificación y organización documental	41
2. Retención y disposición	13
3. Captura e ingreso de documentos	30
4. Búsqueda y presentación	15
5. Metadatos	7

6. Control y seguridad	40
7. Flujos de trabajo	20
8. Flujos electrónicos	20
9. Requerimientos no funcionales	20
Total	206

Luego de realizada la evaluación con la herramienta, se presenta un diagrama de telaraña que permite visualizar el cumplimiento de cada uno de los componentes y lo que hace falta para alcanzar un resultado óptimo, como se puede apreciar en la siguiente figura:



Elaboración del “Esquema de Metadatos”

El esquema de metadatos es fundamental para poder gestionar y organizar la información digital de manera eficiente y efectiva. Al proporcionar una descripción detallada de los recursos, los metadatos facilitan su búsqueda, recuperación y preservación a largo plazo. Por ello, la elaboración de un documento que defina el esquema de metadatos para la Institución es necesario para identificar y normalizar el conjunto de metadatos de contenido, estructura y contexto de los documentos y expedientes electrónicos institucionales, de manera que se establezcan las reglas para su uso.

Elaboración de la “Tabla de Control de Acceso”

Las Tablas de Control de Acceso, también conocidas como TCA, son herramientas fundamentales en la gestión de la información, especialmente en entornos donde la seguridad y privacidad de los datos son cruciales. En términos simples, son como una especie de "manual de usuario" que define quién puede acceder a qué información y de qué manera.

Este instrumento establece las categorías, especificaciones de derechos y restricciones para el acceso a la información y seguridad que se aplican a los documentos institucionales, y esta articulada con el índice de información clasificada y reservada, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes.

Esta herramienta será implementada de acuerdo con la parametrización de los roles y perfiles definidos en el software de gestión electrónica de documentos institucional “SGDEA”, el cual debe permitir elaborar un informe de trazabilidad de acceso y gestión en los documentos o registros que se gestionan por este, de acuerdo con lo establecido en el control de acceso según los roles y perfiles definidos por la Institución.

Metodología para la gestión de documentos electrónicos

La definición de documentos electrónicos de archivo, según el AGN, es *“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”*⁷.

En ese mismo sentido, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC y el Archivo General de la Nación, a través de la Guía 03 “Cero papel en la administración pública. Documentos Electrónicos”, definen diferentes clases de documentos electrónicos, dependiendo de criterios tales como:

- Forma de creación: se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde su origen en medios electrónicos y permanecen en este medio durante todo su ciclo de vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten a medios digitales o se escanean para su utilización en medios electrónicos.
- Origen: pueden ser elaborados por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.

⁷ Información tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=92&/documento-electronico-de-archivo>

- Forma y formato: Por su forma documental o formato en el que se produce, puesto que se encuentran documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

La Institución Universitaria Pascual Bravo, actualmente cuenta con diferentes aplicativos, sistemas de información, herramientas tecnológicas y paquetes de software para la gestión, trámite y atención de las actividades propias de la administración y la prestación del servicio de acuerdo con su misión y visión, y los documentos electrónicos varían en cuanto a su tipología, la clase y el soporte. Dentro de las clases de documentos generados por la Institución se encuentran:

- Documentos Ofimáticos: documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.
- Correos electrónicos: servicio que permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.
- Imagen, videos y audiovisual: documentos producidos en software de captura de imagen, video o audio y permiten reproducir hecho o acciones.
- Mensajes de datos generados mediante redes sociales: documentos generados en las redes sociales oficiales de la entidad como: Twitter, Facebook, entre otros.
- Formularios electrónicos: formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos o colaboradores para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- Bases de datos: colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- Página web: la página web institucional está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas

Los documentos electrónicos generados en la Institución a través de los diferentes sistemas

o herramientas tecnológicas cuentan con un repositorio digital propio en sitio para su almacenamiento y están sujetos a la Política de Seguridad y Privacidad de la información e incluidos en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad. Para el caso de los documentos electrónicos generados y que corresponden a documentos electrónicos de archivo, son tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, brindando un tratamiento especial para el almacenamiento, la administración y el acceso y la preservación a largo plazo, teniendo que ser cargados al aplicativo “SGDEA” e integrados al expediente correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

El programa de documentos electrónicos busca fortalecer y propiciar el uso adecuado y eficiente de las herramientas tecnológicas y sistemas de información que son utilizados en la Institución para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma los mensajes de datos o documentos electrónicos que se gestionan en el cumplimiento y desarrollo de las operaciones Institucionales, en el marco de la administración de los procesos de gestión de información, desarrollando estrategias para dar un valor probatorio y asegurar la disponibilidad, accesibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos de archivo y de la información.

Teniendo en cuenta lo anterior, el sistema de gestión de documentos electrónicos “SGDEA” debe contar con una arquitectura escalable, además de poder articularse con el sistema integrado de gestión institucional, para garantizar el ciclo de vida de los documentos a través de una clasificación y organización de los documentos y expedientes electrónicos, permitiendo la configuración de flujos de trabajo, gestión de contenidos, clasificación documental, captura de metadatos, seguridad de la información, entre otros requisitos funcionales que debe cumplir este sistema de información para fortalecer los procesos de gestión de información de la Institución.

A continuación, y teniendo como referencia la “*Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA*” del Archivo General de la Nación, se indican las fases que se deben seguir como parte de la metodología de este programa:

a) Fase de planeación

Los de documentos electrónicos de archivo y la gestión del Software de Gestión Electrónica “SGDEA”, se basarán en los principios del proceso de Gestión Documental establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 (Orden Original, Procedencia, Planeación, Eficiencia, Economía, Control y Seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vinculo Archivístico, Protección al medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y acceso, Cultura archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al ciudadano y Neutralidad tecnológica)

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Esquema de Metadatos se desarrollarán como requisitos para la implementación de este y del Software de Gestión De documentos Electrónicos de Archivo. Estas herramientas archivísticas permiten orientar la producción de documentos electrónicos en la Institución, por lo cual se siguen las políticas de gestión documental vigentes en la entidad, incluyendo la estrategia de Cero Papel, la Política de Gestión documental, de Gobierno Digital y de Seguridad de la Información, asegurando principios de autenticidad, fiabilidad, trazabilidad, accesibilidad y cobertura en todo el ciclo de vida de los documentos.

b) Fase de análisis

En esta etapa se procederá a realizar un análisis de los documentos electrónicos identificados en las dependencias productoras, en este sentido se procederá a separar los documentos electrónicos de los documentos electrónicos de archivo, con el objetivo de establecer cuáles de los documentos electrónicos generados por la entidad y que hacen parte integral de los expedientes de archivo y deben ser cargados y publicados en el Software de Gestión Electrónica de Documentos “SGDEA”.

El equipo interdisciplinario trabajará de forma conjunta con las dependencias que generen documentos electrónicos de archivo para establecer los requisitos legales y tecnológicos requeridos para producir, conservar, almacenar y organizar los documentos electrónicos de archivo en los expedientes electrónicos o híbridos y su publiquen en “SGDEA”.

Así mismo, se demarcarán realizaran actividades orientadas a identificar la estructura organizacional, determinar las necesidades institucionales en cuanto a la gestión de la información desde cuatro aspectos como son: el 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, actualización cuando sea necesario 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.

c) Fase de diseño

En esta fase, se definirán el formato, el soporte y el diseño formas y formularios electrónicos de archivo que se utilizarán para la gestión de trámites y la prestación de servicios, los cuales deben cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

Todas las formas y formularios electrónicos definidos para los procesos de la Institución serán contruidos y codificados conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión e identificados e incorporados como tipologías documentales a las TRD institucionales y los documentos generados a partir de estos, serán publicados en el Software de Gestión Documental “SGDEA” en su respectivo expediente electrónico, teniendo en cuenta las características y lineamientos necesarios para su preservación a largo plazo.

d) Fase de implementación

Para la implementación y adopción de lineamientos de gestión de documentos electrónicos, se tendrán en cuenta las normas técnicas expedidas por el ICONTEC y aquellas adoptadas por el Archivo General de la Nación a través de normatividad legal y técnica vigente, así como las necesidades institucionales en este aspecto.

Para ello, también es importante 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.

e) Fase de evaluación, monitoreo y control

Para esta fase es necesario tener en cuenta las características del Software de Gestión Electrónica “SGDEA” y contar con un plan establecido, donde se relacione el entorno normativo, roles y responsables, gestión de riesgos, un análisis integral (interno y externo), diseño, implementación y, por último, monitoreo y control. También se definen las acciones necesarias 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.

Una de las actividades fundamentales de esta fase es aquella que contribuye a hacerle seguimiento al funcionamiento y desempeño del Software de Gestión de Documentos Electrónicos, así como a la solución tecnológica que se implemente, y se debe contemplar la gestión del cambio y estrategias de mejora continua.

Recursos

Para la formulación de las estrategias en la identificación de los documentos electrónicos producidos y almacenados en el Software de Gestión Electrónica de Documentos y para lograr resultados efectivos, es importante realizar el análisis de las necesidades Institucionales e identificar los recursos que se requieren en la implementación de este programa, que se presentan en el siguiente cuadro:

Tipo de Recurso	Descripción	Alcance
Humanos	Profesional especializado (Líder CIS)	Formular y actualizar el Programa y apoyar su implementación.
	Jefe de Tecnología y Seguridad	Revisar y validar el programa y asignar el o los profesionales para integrar el equipo interdisciplinario requerido para su implementación.
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Programa y realizar seguimiento periódico a su implementación.
	Personal de la Oficina de Tecnología	Apoyar la definición e implementación del Programa.
	Personal de planta y contratista de la entidad de las dependencias	Realizar el diligenciamiento de la matriz de identificación de documentos electrónicos e implementar los lineamientos para la gestión de estos.

Tecnológicos	Software de Gestión Documental “SGDEA” Software SICAU	Las especificaciones técnicas requeridas para la gestión, almacenamiento y disponibilidad de documentos electrónicos serán definidas por el equipo interdisciplinario como consecuencia del análisis de los documentos electrónicos generados en la entidad.
Financieros	Secretaría General	Identificar los recursos para la ejecución de contratos de proveedores o adquisición de equipos propios de acuerdo con la planeación de la entidad.

Cronograma de trabajo

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
	2024	2025	2026	2027	2028
Identificación de los tipos documentales electrónicos.	X	X			
Identificación de sistemas de gestión.		X			
Modelo de requisitos del SGDEA.	X				
Esquema de metadatos.	X				
Tabla de control de acceso.	X				
Sensibilizar y capacitar en el uso del SGDEA.		X	X		
Actualizar el programa.		X	X	X	X

Responsables

El responsable de la ejecución del cronograma del Programa de Documentos Electrónicos es el Líder del Procesos de Gestión Documental de la Institución. No obstante, dado que el proceso de Gestión Documental es un proceso transversal a todos los procesos y dependencias de la entidad, su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde a los siguientes roles:

Responsable	Rol
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobador y hacer seguimiento
Líder del proceso de Gestión Documental	Líder desarrollo e implementación
Profesional/Contratista Archivista	Elaborar el Programa y apoyar la implementación
Equipo de la Oficina de Tecnología	Revisar el Programa y apoyar su implementación
Dirección de Planeación	Realizar seguimiento a su implementación y ejecución

	Revisar el Programa y apoyar su implementación
Funcionarios públicos y contratistas	Ejecutores

Referencias Bibliográficas

Agencia Nacional de Espectro. (2022). Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Recuperado de https://www.ane.gov.co/Sliders/ANE%202021/PE_Doc%20Electro%CC%81nicos.pdf el 26 de ago. de 24

Archivo General de la Nación. (2020). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V16_Guia_SGDEA.pdf el 26 de ago. de 24.

Departamento Nacional de Planeación. (2021). Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Recuperado de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/2.3.%20PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTOS_ELECTRONICOS.pdf el 26 de ago. de 24

Redactó: Yimi A. Acevedo V.	Revisó: Oscar A. Betancur B.	Aprobó: Juan Pablo Martínez R.
Fecha: 10 de junio de 2025	Fecha: 18 de junio de 2025	Fecha: 25 de junio de 2025

Programa de Formas y Formularios Electrónicos

Versión 1

Elaborado por

Yimi Alberto Acevedo Villada
Contratista

Revisado por

Oscar Alonso Betancur Betancur
Técnico Administrativo
Líder Centro Integrado de Servicio

Objetivos

Objetivo General

Identificar las formas y formatos usados en la Institución Universitaria Pascual Bravo para definir el marco metodológico para el diseño e implementación de formularios electrónicos que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional que facilite la clasificación, descripción y organización de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.

Objetivos Específicos

- Identificar las formas, formatos y formularios utilizados en la institución para definir cuáles de ellos son digitales y cuáles pueden ser convertidos a esos medios.
- Normalizar la creación y diseño de las formas, formatos y formularios electrónicos para garantizar y controlar la producción documental en la Institución.
- Definir y socializar las directrices en la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en la búsqueda de la disminución del uso de documentos físicos en papel y la impresión innecesaria de documentos electrónicos, contribuyendo la cultura de cero papel en la Institución.

Alcance

Este programa va desde la identificación de las formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión de la Institución, hasta la definición de la metodología para la creación de formularios electrónicos para la digitalización y automatización de los procesos de la Institución, para fortalecer las características de autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos y expedientes de archivo.

Conceptualización

Glosario:

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

usada⁸.

Atributo: Cada una de las cualidades o propiedades de un ser⁹.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas¹⁰.

Característica: Dicho de una cualidad: Que da carácter o sirve para distinguir a alguien o algo de sus semejantes¹¹.

Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado¹².

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de

⁸ Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>

⁹ Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Edición del Tricentenario. Actualización 2021. Consultado en: <https://dle.rae.es/atributo?m=form>

¹⁰ Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

¹¹ Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Edición del Tricentenario. Actualización 2021. Consultado en: <https://dle.rae.es/caracter%C3%ADstico#70iMmZE>

¹² Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

una Entidad autorizada¹³.

Diplomática: La Real Academia de la Lengua Española dedica la séptima acepción del término diplomática para definirla como "*Estudio científico de los diplomas y otros documentos, tanto en sus caracteres internos como externos, principalmente para establecer su autenticidad o falsedad*"¹⁴.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia¹⁵.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado¹⁶.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares¹⁷.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones¹⁸.

Forma "documental": Remite tanto al tipo documental como a la tradición documental¹⁹.

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo,

¹³ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

¹⁴ Néstor Vigil Montes. Referenciado en: ¿Qué es la diplomática? - Un método de análisis global del documento. Blog Conscriptio. 2011. Disponible en: <http://conscriptio.blogspot.com/2011/08/que-es-la-diplomatica-un-metodo-de.html>

¹⁵ Acuerdo 027 DE 2006 (31 octubre) "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Archivo General de la Nación.

¹⁶ Ibid.

¹⁷ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

¹⁸ Ibid.

¹⁹ Definición referenciada en: Heredia Herrera, Antonia. Forma y formato de los documentos de archivo. Boletín ANABAD. LXVII (2017), NÚM. 4, OCTUBRE-DICIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM). Consultado en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>

manteniendo la forma original que tuvo inicialmente²⁰.

Formato: Documento que permite la recopilación de información de forma estandarizada y continua que una vez sea diligenciado se constituye en un registro. Sirve como mecanismo de apoyo para la trazabilidad de la información.

Formulario Electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “*Formularios de contacto*” o “*Formularios para peticiones, quejas y reclamos*”²¹.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos²².

Plantilla: No es un término normalizado en el ámbito archivístico, usar el termino Formato.

Programa de Gestión Documental - PGD: Es el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación²³.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Registros / Evidencias: se relacionan los documentos que proporcionan evidencia de la ejecución de las actividades. Los registros son documentos, como actas, informes, formatos diligenciados que, al constituir evidencia, no pueden ser modificados.

Sistema de Gestión Integrado: Es un sistema único diseñado para gestionar múltiples aspectos de las operaciones de una organización en consonancia con múltiples

²⁰ Archivo General de la Nación. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Forma documental fija. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&/forma-documental-fija> [citado en octubre de 2019]

²¹ Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Consultado en mayo de 2022. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

²² Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org>

²³ Archivo General de la Nación. PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 2018. Bogotá, D.C. Tomado y adaptado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

normas, como las relativas a la gestión de la calidad, el medioambiente y la salud y la seguridad laboral²⁴.

Tablas de Retención Documental – TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos²⁵.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática²⁶.

Tradición Documental: Los diversos grados de ingenuidad de los documentos. Es decir, la relación del documento original tal y como fue emitido y el estado en el que ha llegado hasta nosotros²⁷.

Vínculo archivístico: La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo)²⁸.

Marco Legal.

- Constitución Política de Colombia: artículos 7, 8, 63, 70, 71 y 72. Asamblea Nacional Constituyente. (4 de julio de 1991).
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones: artículo 2. Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989).
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título XI, artículo 46. Conservación de Documentos: artículos 4, 11, 13, 15, 46 y 47. Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000).
- Ley 1712 de 2014-Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional: artículos 16. Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014).

²⁴ NQA. Consultado en: Mayo de 2022, Disponible en: <https://www.nqa.com/es-co/certification/systems/integrated-management-systems>

²⁵ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

²⁶ Ibid.

²⁷ López Gutiérrez, Antonio J. La tradición documental en la Cancillería de Alfonso X. Archivo General de las Indias (Sevilla) 1992. Disponible en: <http://institucional.us.es/revistas/historia/19/15%20lopez%20gutierrez.pdf>

²⁸ InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. marzo 2010. México.

- Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1499 de 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 Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2017).
- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: artículo 2.8.2.5.9. Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015).
- Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. Archivo General de la Nación. (17 de febrero de 2015).
- Acuerdo 060 de 2001 AGN. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas NTC-ISO 23081-1:2018 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.
- NTC 1001:1975 Papel. Formatos. Bogotá, D.C. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2015).
- NTC-ISO 9001: 2015. Sistemas de Gestión de calidad, requisitos. Bogotá, D.C. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2015).
- NTC-ISO 23081: 2018. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018).
- GTC-ISO-TR 15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012).

Metodología para la definición de formas y formularios

Definición de formas, formatos y formularios electrónicos

El proceso de gestión documental tiene definidos ocho (8) procesos según el Decreto 1080 de 2015, los cuales se sustentan en una serie de instrumentos archivísticos que lo fortalecen y lo hacen funcional, así como otras actividades administrativas y técnicas para la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida por las

Entidades, desde su origen hasta su disposición final para lograr una administración efectiva de la información. Los procesos mencionados son los siguientes:



Según el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación²⁹, el objetivo del proceso de Planeación es *ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados*.

Uno de los productos de esta etapa es el diseño y creación de documentos cuyo objetivo es elaborar lineamientos para la creación y estandarización de los documentos que incluye la creación de formas y formularios de acuerdo con las necesidades de los procedimientos y la definición de los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del software de gestión documental y la preservación digital a largo plazo.

La definición de forma documental de acuerdo con Heredia (2017) es lo que se “*Remite o se refiere tanto al tipo documental como a la tradición documental*”³⁰ interpretando dicha

²⁹

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

³⁰ Heredia Herrera, Antonia. Forma y formato de los documentos de archivo. Boletín ANABAD. LXVII (2017), NÚM. 4, OCTUBRE-DICIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM). Consultado en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>

definición como lo que se trata de una conjunción entre las características que deben tener los documentos los cuales principalmente se encuentran preestablecidos en los formatos, y el contenido que se agrega al crear un documento. Este conjunto de características preestablecidas en el formato más el contenido, permite la posterior identificación y clasificación del documento como una tipología documental específica.

De tal manera que se puede afirmar que una forma “documental” es un documento elaborado sobre un formato preestablecido y oficializado por la Institución, el cual contiene unas características que permiten su identificación y, a su vez, la normalización de la producción documental, por lo tanto, existe una equivalencia entre forma y documento, lo que en el sistema de gestión de la calidad se conoce como registro y lo que en gestión documental se conoce como tipo documental.

Características internas y externas de los documentos:

Las características son todas las que se reconocen y son específicas y que permiten identificar de manera inequívoca un documento. Terminológicamente evolucionan a elementos de descripción a partir de la publicación en 1994 de la Norma ISAD(G), luego a atributos y más recientemente a metadatos (Para ello, referirse a la guía de metadatos Institucional). En este último caso para reconocer al documento electrónico³¹.

Características externas: Son aquellas características físicas de los documentos, dentro de las cuales se tienen en cuenta el tamaño, la escritura, el tipo de letra, el soporte, entre otros. Estas son las que aportan en mayor medida a la tradición documental.

Características internas: Son aquellas características conocidas como las intelectuales, dentro de las cuales se reconocen al productor, la fecha, el autor, el contenido, la lengua. Estas son las que aportan en mayor medida a la clasificación documental.

De otro lado, los formatos y/o formularios electrónicos no son documentos de archivo por sí solos, estos se convierten en los insumos base para el registro de información en medios electrónicos, es decir, para la producción de formas o documentos en medios electrónicos y que, una vez registrada la información en ellos, se reconocen y clasifican como una tipología documental para pasar al proceso de organización y constitución de los expedientes electrónicos de archivo.

Situación actual Institución Universitaria Pascual Bravo

En la actualidad, la Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con un Software de

³¹ Definición referenciada en: Heredia Herrera, Antonia. Forma y formato de los documentos de archivo. Boletín ANABAD. LXVII (2017), NÚM. 4, OCTUBRE-DICIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM). Consultado en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>

gestión de documentos (SGDEA) donde se publican formatos y formularios electrónicos, los cuales llegan a convertirse en documentos electrónicos de archivo. Así mismo, la Institución cuenta con un Sistema de Gestión Integral que controla la producción y creación de formatos a través del “Procedimiento para la elaboración y control de documentos del SIG”, el cual establece las directrices en la creación y actualización de los documentos contemplados en este y se cuenta con un listado maestro de documentos donde se tienen definidos 490 formatos que se usan en los 17 procesos definidos en el mapa de procesos, la Gestión Documental de la Institución se encuentra soportada y documentada a través de: Caracterización de Procesos, Procedimientos, Guías, Formatos y Manuales de uso acorde a la normatividad vigente.

Por otro lado, la Institución cuenta con el Software SICAU (Sistema de Información y Control Académico Administrativo Universitario) donde se ejecutan actividades académicas y administrativas a través de medio electrónico y se formalizó el uso de firmas electrónicas para la gestión y trámite de estudiantes, contratistas y docentes, se indican algunos criterios para el manejo de los correos electrónicos, se realizan las inscripciones y matrículas de estudiantes, la presentación de informes de contratistas y la firma de contratos de docentes y contratistas, entre otras actividades que inciden en la creación de documentos.

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos es una herramienta archivística que se enfoca en los procesos de planeación y producción documental, puesto que busca identificar las características para las formas documentales producidas por la Institución, el cumplimiento sostenido en la producción de los documentos de dichas características conlleva naturalmente al establecimiento de la tradición documental, entendida esta como la costumbre de transmitir o generar el documento³².

Recopilación y análisis de la información

Para lograr el objetivo de la normalización de la producción de las formas, formatos y formularios, hay que enfocarse en la estandarización de las características externas y las internas que sean posibles de normalizar, en este sentido, la identificación de características comunes para los formatos y formularios electrónicos de la Institución son los elementos base para la producción de las formas documentales, lo que asegura la normalización y, por lo tanto, el fortalecimiento de la tradición documental Institucional.

A continuación, se presentan las actividades ejecutadas que permiten la implementación del programa:

³² Definición referenciada en: Heredia Herrera, Antonia. Forma y formato de los documentos de archivo. Boletín ANABAD. LXVII (2017), NÚM. 4, OCTUBRE-DICIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM). Consultado en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>

a. Inventario de formatos

Para adelantar el proceso de normalización es necesario realizar el levantamiento de los formatos producidos por la Institución y su verificación de usabilidad por parte de los procesos, lo cual se puede evidenciar en los 490 formatos identificados en la lista maestra de documentos del Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Institución y que se pueden consultar en el software Isolucion³³.

De igual forma, se consultaron los siguientes documentos para obtener más información respecto a la normalización de los formatos y formularios electrónicos en la Institución:

- Programa de Gestión Documental – PGD.
- GIN-PR-001 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS
- GIN-MA-02 Manual SGI
- GCO-MA-001 Manual De Identidad Gráfica Institucional
- Lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación – AGN.
- Normativa vigente y relacionada con la normalización de formas documentales.

b. Identificación del vínculo archivístico

Con el objetivo de establecer la relación de cada formato con los procesos Institucionales o agrupaciones de documentos (series / subseries) se analizó el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y las Tablas de Retención Documental, TRD de la Institución, donde se pudo evidenciar el vínculo de los formatos con las tipologías documentales registradas³⁴.

De tal manera que la Institución cuenta con las herramientas suficientes para la normalización de las formas producidas por esta y el fortalecimiento de una tradición documental, a través de los instrumentos que le permiten la normalización de los formatos, también cuenta con los mecanismos para el control y registro de los formatos, y estos instrumentos son una fortaleza en la Institución, por lo tanto, este programa aporta en la identificación de las características de los formatos, la identificación de características y lineamientos para la normalización de formularios electrónicos, y el diseño e implementación del proyecto de diseño de formatos y formularios electrónicos, en el que principalmente se revisa el cumplimiento de las características definidas para los formatos

³³

<https://isolucion.pascualbravo.edu.co:12443/Isolucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>

³⁴ <https://pascualbravo.edu.co/administrativo/evaluacion-y-control/cuadro-de-clasificacion/>

registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Implementación del programa de normalización de formas y formularios

La implementación de este programa se plantea a mediano plazo debido a la complejidad que conlleva el análisis y rediseño de los procesos, la configuración de formularios en los sistemas de información y la incorporación del esquema de firmado correspondiente a cada formulario para garantizar el valor probatorio de los documentos electrónicos de archivo que se generen desde los diferentes formularios electrónicos.

Este programa busca proyectar a la Institución ante sus partes interesadas, de tal forma que se pueda obtener la información de manera oportuna y ágil para la toma de decisiones, para la medición de su eficiencia y eficacia administrativa, así como para la recolección de datos correspondientes al servicio que presta.

También se busca:

- Desde lo financiero: Disminuir paulatinamente los costos en impresión de formatos físicos.
- Desde lo Administrativo: Permitir la recolección de información vital de manera ágil para la toma de decisiones efectiva y para el desarrollo de estadística, así como acciones de mejora.
- Desde la Legislación: Cumplir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las Directivas Presidenciales en lo relacionado con la eficiencia y eficacia administrativa y consumo de papel.
- Desde la Imagen Institucional: Contribuir a lo ambiental evidenciando el compromiso con los esfuerzos de conservación del medio ambiente a través de la disminución del uso de papel y la imagen de una Institución moderna y comprometida.

Es importante que los funcionarios y contratistas de la Institución tengan en cuenta lo siguiente:

- El diseño de las formas y formatos es competencia de cada una de las oficinas productoras con el acompañamiento de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
- Todas las formas y formatos producidos en la Institución deberán ser elaborados y codificados conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral, SGI.
- La Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad velará por la actualización y publicación oficial de las formas y formatos en el software Isolucion garantizando que la versión publicada coincida con el registro realizado en el listado maestro de documentos del SGI.
- Tanto el SGI así como las Tablas de Retención Documental, TRD, y los inventarios

documentales identifican e incluyen la existencia de los documentos electrónicos y sus valores y tiempos de retención serán equivalentes a los del documento físico.

- Cada líder de proceso debe socializar la forma o formulario según su público objetivo. Para el caso de los documentos que se publican para el servicio de los usuarios, el proceso lo socializará la Oficina de Comunicaciones para que este a su vez aplique los programas de difusión necesarios para llegar al público en general.
- Para los documentos de uso interno que sean transversales a la Institución, el proceso realizará la actividad de socialización con el encargado del proceso de Talento Humano para que este a su vez ejecute los programas de inducción o reinducción necesarios a los funcionarios y contratistas afectados por el cambio.

Para alcanzar los objetivos definidos en este programa también es necesario tener en cuenta los siguientes criterios en la creación de las formas y formularios:

- **Característica:** Se refiere a las características que deben tener los formatos y la normalización de estos.
- **Descripción:** Hacer una breve descripción de la característica.
- **Parámetros de la característica:** Define los parámetros de normalización de esa característica en los formatos, tales como tamaño, soporte, contenido, objetivo, entre otros.
- **Opcional u Obligatoria:** Identifica si la característica es obligatoria u opcional. Hay características que por el tipo de formato no son obligatorias. Ej. Paginación, pues se producen formas documentales que no requieren paginación.
- **Verificable en el formato:** identifica si la característica se puede verificar en el formato o no. Hay características que no son verificables en el formato. Ej. Soporte, pues este se refiere al soporte de la forma documental producida, por lo tanto, no es verificable en el formato.
- **Observaciones:** Incluye una observación si se requiere.
- **Documento que normaliza el parámetro:** Se refiere a documentos de la Institución que cuentan con un lineamiento o información que permite la parametrización de la característica.

En la siguiente tabla se representan los criterios a tener en cuenta para la creación de formas y formularios en la Institución:

CARACTERISTICA	DESCRIPCIÓN	PARAMETROS DE LA CARACTERISITICA	OPCIONAL U OBLIGATORIA	VERIFICABLE EN EL FORMATO	OBSERVACIONES	DOCUMENTO QUE NORMALIZA EL PARAMETRO
Soporte	El formato produce una forma documental impresa o electrónica.	Impreso o Electrónico	Obligatoria	NO	Algunos formatos se encuentran en versión electrónica, pero se puede producir una forma documental impresa o electrónica.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Tamaño al imprimirse	Se refiere a tamaños preestablecidos de impresión. Ej. Carta, Oficio, etc.	Carta, Oficio o Personalizado.	Obligatoria	SI	Programa de Formas y Formularios Electrónicos.	N/A
Formato electrónico del documento para archivo.	Se refiere al formato electrónico de la forma documental producida con el formato al gestionarse en ambientes electrónicos. Ej. .docx, .xlsx, etc.	.PDF/A, .PDF, .xlsx u otros formatos.	Obligatoria	NO	Esta característica solo es verificable al producirse el documento final para archivo.	GDC-IN-01 Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión
Paginación	Consiste en que el formato cuente con mecanismos para conocer la extensión del documento a nivel de páginas.	Página X de Y, donde X es el número de la página y es el total de páginas del documento.	Obligatorio	SI		GIN-MA-02 Manual SGI
Clase	Que tipo o clase de forma produce el formato.	Textual, Vídeo, Audio o Multimedia.	Obligatoria	SI		GDC-IN-01 Instructivo para la Organización

						de Archivos de Gestión
Tipo de letra	Tipo de letra usado en el formato.	Arial 11, 12	Obligatoria	SI	Se normaliza este tipo de letra porque es la más indicada para procesos de digitalización.	GCO-MA-001 Manual De Identidad Gráfica Institucional
Encabezado	Estructura con información preestablecida que va en el encabezado del formato.	Debe contener: Logo, Nombre del documento, Nombre del Proceso, Código y Versión.	Obligatoria	SI		
Logo	Logo de la Institución	Logo según los lineamientos establecidos.	Obligatoria	SI		GCO-MA-001 Manual De Identidad Gráfica Institucional
Nombre del documento	Nombre específico o propio del formato.	Se escribe centrado en letra mayúscula, negrita y fuente Arial tamaño 11.	Obligatoria	SI		<u>GIN-MA-02</u> <u>Manual SGI</u>
Nombre del proceso	Se especifica el nombre del proceso al que pertenece el formato, de acuerdo con el mapa de procesos vigente.	Se escribe centrado en letra mayúscula, negrita y fuente Arial tamaño 11	Obligatoria	SI		<u>GIN-MA-02</u> <u>Manual SGI</u>
Código	Códigos de identificación del formato.	Se escribe centrado, en negrita y fuente Arial tamaño 10.	Obligatoria	SI		GIN-MA-02 Manual SGI
Versión	Es un número consecutivo de	Se escribe centrado, en negrita y fuente	Obligatoria	SI		<u>GIN-MA-02</u> <u>Manual SGI</u>

	dos dígitos, que identifica la versión del formato.	Arial tamaño 10.				
Vigencia	Es la fecha de inicio de vigencia del formato.	Se escribe centrado en negrita, fuente Arial tamaño 11 y con el formato AAAA-MM-DD.	Obligatoria	SI		GIN-MA-02 Manual SGI
Datos de contacto	Datos como: Dirección, líneas de atención y correo electrónico de la Institución	Datos de contacto de la Institución	Obligatorio	SI	Algunos documentos como las comunicaciones oficiales deberán contar con estos datos.	Manual de Comunicaciones Oficiales GCO-MA-001 Manual De Identidad Gráfica Institucional
Fecha	Campo en el formato para registrar la Fecha de elaboración de la forma documental.	Campo en el formato	Obligatorio	SI	todos los formatos requieren este contenido.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Autor o Nombre	Campo en el formato para agregar Autor o Nombre de quien produce la forma documental.	Campo en el formato.	Opcional	SI	No todos los formatos requieren este contenido.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Firma	Campo en el formato para agregar la Firma de quien elabora la forma documental.	Campo en el formato.	Opcional	SI	No todos los formatos requieren este contenido.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos.

Tema o Asunto	Tema o Asunto del documento.	Se verifica que cuente con el campo de asunto o que tenga título.	Opcional	SI	No todos los formatos requieren este contenido.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Destinatario	Destinatario del documento.	Para quien va el documento, aplica más que todo para las comunicaciones oficiales	Opcional	SI	No todos los formatos requieren este contenido.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos.
Idioma	Idioma en la que se produce el documento.	Español por defecto	Obligatoria	SI	Por defecto español, pero puede presentarse la necesidad de realizar traducciones integrales de un formato o documento.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos.
Contenido	Contenido del documento.	Justificado, fuente Arial, tamaño 11 o 12, espaciado sencillo. El documento " P-SI-01 Anexo Procedimiento Control de Documentos " contiene otras indicaciones para títulos y elementos del contenido.	Opcional	SI	Se desarrolla cuando se requiere elaborar un registro o documento. Pero se verifica que contenga campos o espacio para agregar contenido.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos.
Fuente referencias	o Notas al pie de página para hacer las referencias del documento o al final del documento para identificar las fuentes primarias	no se incluye en este cuadro por su extensión y porque al ser OPCIONAL no es una característica verificable en los formatos.	Opcional	NO	Se desarrolla cuando se requiere elaborar un registro o documento.	Diferentes fuentes dependiendo del tipo de documento

	sobre la cual se respalda la información					
--	--	--	--	--	--	--

Lineamientos Generales para la normalización de formularios electrónicos

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC permiten la implementación de formularios electrónicos que facilitan la captura de registros y la producción sistematizada y normalizada de formas. La Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con varios sistemas de información que tienen formularios electrónicos que permiten la captura y registro de datos que posteriormente se pueden convertir en documentos electrónicos de archivo. Entre ellos se encuentran el Sistema de Información Académica y Administrativa Universitaria -SICAU-, el Software de gestión documental *SGDEA*, el ERP Seven, el sistema de nómina *Kactus*, el sistema de información de biblioteca, el sistema *ISOLUCION* para la gestión de documentos del sistema integrado de Gestión, entre otros.

No obstante, se han generado algunas inconsistencias en la gestión documental, entre los cuales encontramos:

- Se generan dudas respecto a si el formulario electrónico debería estar o no registrado en el registro de formatos, plantillas, proformas u otras denominaciones que use la Institución.
- Los formularios electrónicos en algunos casos producen documentos que no cumplen con las características de los formatos establecidos por la Institución, rompiendo así la tradición documental establecida.
- En otros casos, los formularios electrónicos desmaterializaron totalmente formatos establecidos por la Institución y dejaron de producirse las tipologías documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental – TRD. En este caso la información que debería estar contenida en un documento, se convirtió en un registro tipo fila de una base de datos, lo cual genera la problemática de la no conformación de los expedientes.
- Se implementan o generan formularios electrónicos que capturan información sin antes realizar una evaluación de si esa información está registrada en un formato del Sistema de Gestión Integral -SGI- y va a quedar como un registro en una base de datos, y especialmente no se define si el formato o la base de datos es una tipología documental registrada en las TRD de la Institución.

Por lo anterior, es importante que en la Institución se tengan en cuenta los siguientes criterios:

- a) El formulario electrónico publicado o expuesto en la página Web Institucional para tramitar PQRDF para el uso de terceros (personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución, o que estando vinculadas contactan a esta con este objetivo particular) pueden optar por que la información se registre en línea o lo pueden hacer de manera presencial y se le dará el tratamiento definido internamente por ley para

garantizar su derecho de solicitar o entregar información a la Institución.

b) Para otros formatos electrónicos normalizados y registrados en los diferentes sistemas de información Institucional dispuestos para el uso de colaboradores (funcionarios, contratistas, estudiantes, docentes, entre otros) así como de terceros vinculados o en procesos de vinculación con la Institución que permiten desarrollar actividades administrativas o técnica, si se define realizar en línea es porque así está definido un procedimiento en el Sistema de Gestión Integral –SGI- de la Institución y deben producir una forma documental que hace parte de un expediente electrónico de archivo.

c) Los formularios electrónicos son un medio para la sistematización de los formatos y la automatización para la captura de información, por lo tanto, es necesario efectuar control sobre su producción y puesta en operación. Si se aplican formularios electrónicos en la Institución para la automatización de actividades o procedimientos, esta información se debe registrar en un formato normalizado, aprobado y registrado en el Sistema de Gestión Integral -SGI- y ajustar el procedimiento respectivo para garantizar la producción de la forma documental en el formato normalizado y la conformación de los expedientes de archivo.

d) Si se generan nuevas funciones o procedimientos en la Institución que requieran su clasificación como una serie o tipología documental en un formulario electrónico, esta debe estar registrada en un formato normalizado, aprobado y registrado en el Sistema de Gestión Integral –SGI- de la Institución.

A continuación, se presenta un cuadro con las características principales que deben tener los formularios electrónicos que sean creados en la Institución:

CARACTERISTICA	DESCRIPCIÓN	PARAMETROS DE LA CARACTERISITICA	OPCIONAL U OBLIGATORIA	VERIFICABLE EN EL FORMATO	OBSERVACIONES	DOCUMENTO QUE NORMALIZA EL PARAMETRO
Sitio de publicación	Se refiere al lugar donde se publicará el formulario electrónico	Portal Web Intranet Sistema de Información Institucional	Obligatoria	Si	Todos los formularios electrónicos requieren de un sitio para su publicación o puesta en funcionamiento.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Logo	El formulario debe contar con el logo de la Institución	Logo de la Institución Universitaria Pascual Bravo	Opcional	Si	Esta característica es OBLIGATORIA para los formularios expuestos o publicados en la página Web Institucional	Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Nombre del formulario	Nombre específico o propio del formulario electrónico.	Se escribe centrado en mayúscula sostenida, negrita y fuente Arial.	Obligatoria	Si	Esta característica es OBLIGATORIA para los formularios expuestos o publicados en la página Web Institucional	Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Descripción del formulario	El formulario debe contar con una descripción de su uso.	Se escribe en Arial antes o sobre los campos de diligenciamiento del formulario.	Obligatoria	Si	N/A	Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Política de uso	El formulario	Política descrita	Opcional	Si	Algunos formularios	Programa de

de datos personales	debe contar con la política Institucional que informe al usuario respecto al tratamiento o uso de datos personales	directamente en el formulario o un enlace que direcciona al usuario a la política Institucional de tratamiento de datos personales.			deben tener una política que informe al usuario respecto al tratamiento o uso de los datos personales. Esta característica es OBLIGATORIA para los formularios expuestos o publicados en la Página Web Institucional.	Formas y Formularios Electrónicos
Contenido	El formulario debe contar con campos para agregar contenido.	Cada campo debe tener un nombre.	Obligatoria	SI		Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Mecanismos para guardar y enviar.	El formulario debe contar con un mecanismo para guardar y enviar el formulario	Botón GUARDAR y/o ENVIAR	Obligatoria	SI	Todos los formularios requieren de un mecanismo para que el usuario pueda guardar y enviar la información registrada.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos

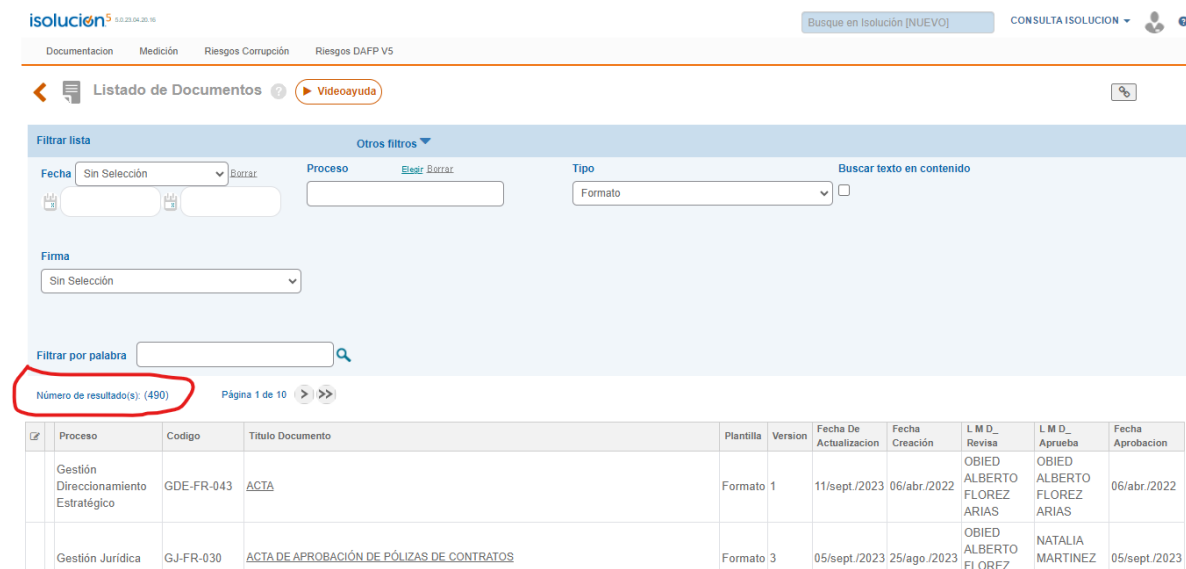
La Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con un procedimiento para la aprobación y control de los formatos propuestos por las dependencias para ser incluidos en el Sistema de Gestión Integral –SGI-, el cual se encuentra publicado en el software ISOLUCION. Adicionalmente, se cuenta con el listado maestro de documentos para el registro de los formatos y donde se lleva el control de la versión final, la cual está disponible en la Intranet en el software mencionado anteriormente.

Para garantizar la normalización de los formatos y formularios electrónicos, es necesario también hacer seguimiento y control del cumplimiento de las características que normalizan los formatos y formularios electrónicos descritas en este documento y que queden registradas en la lista maestra de documentos, lo que permite mantener la tradición documental Institucional.

Recomendación

Como recomendación se sugiere hacer una revisión del listado maestro de documentos y verificar cuales de esos formatos se generan en formulario electrónico y dejarlos registrados a modo de complemento del control de la producción de formas y formularios en la Institución.

Consultado el listado maestro de documentos de la Institución en el sistema de información *ISOLUCION*, se pudo evidenciar que existen 490 formatos registrados en el SGI los cuales se deben revisar para verificar si existen en algún formulario electrónico en los sistemas de información institucionales.



isolución 5.0.25.04.20.10

Busque en Isolución [NUEVO]

CONSULTA ISOLUCION

Documentación Medición Riesgos Corrupción Riesgos DAFP V5

Listado de Documentos

Filtrar lista

Otros filtros

Fecha Sin Selección Borrar

Proceso Borrar

Tipo Formato

Buscar texto en contenido

Firma Sin Selección

Filtrar por palabra

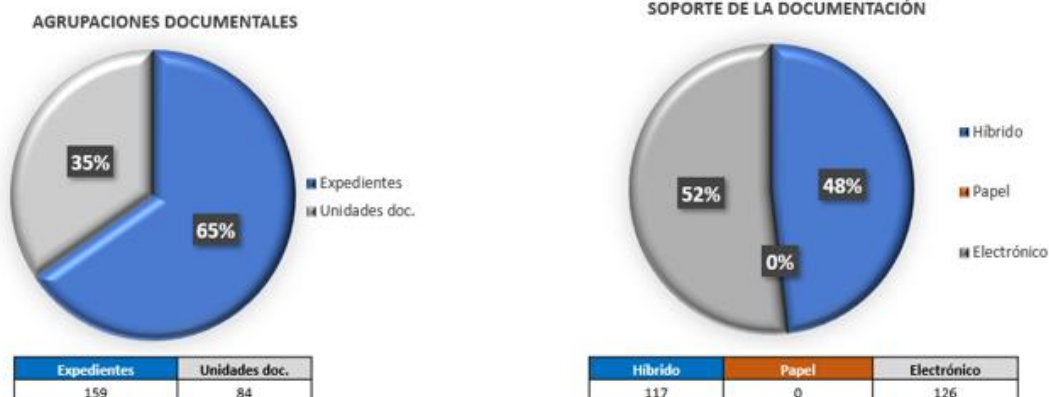
Número de resultado(s): (490)

Página 1 de 10

Proceso	Código	Título Documento	Plantilla	Versión	Fecha De Actualización	Fecha Creación	L M D_ Revisa	L M D_ Aprueba	Fecha Aprobación
Gestión Direcciónamiento Estratégico	GDE-FR-043	ACTA	Formato	1	11/sept./2023	06/abr./2022	OBIED ALBERTO FLOREZ ARIAS	OBIED ALBERTO FLOREZ ARIAS	06/abr./2022
Gestión Jurídica	GJ-FR-030	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE CONTRATOS	Formato	3	05/sept./2023	25/ago./2023	OBIED ALBERTO FLOREZ	NATALIA MARTINEZ	05/sept./2023

En el caso de las Tablas de Retención Documental se encontraron 1503 tipos documentales que deben ser revisadas y comparadas con los formatos identificados en el SGI de la Institución. De esos 1503 tipos documentales, el 52% son generados en formato electrónico y el 48% es generado tanto en papel como en medio electrónico.

ANÁLISIS PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



Esta información surge del análisis de la documentación recopilada en la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD, en la cual aparece en algunos de sus campos el soporte en el cual se producen o conservan los documentos en cada dependencia de la Institución, como aspecto relevante esta el que absolutamente nada, se genera solamente en soporte papel, pues incluso en los expedientes como contratos o historias laborales, e incluso en los informes y actas, si existe un documento en soporte papel este siempre esta acompañado de información en medio electrónico, cabe resaltar que el reto esta entonces en intervenir la documentación híbrida, y llevarla a medios electrónicos.

Implementación del Programa de formas y formularios electrónicos

Para la implementación del programa de formas y formularios electrónicos en la institución, se deber ejecutar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Secretaría General / Gestión Documental	2023
Publicar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos en página Web Institucional.	Oficina de Comunicaciones	2023
Socializar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Secretaría General / Gestión Documental	2024
Revisar la lista maestra de documentos para la identificación de los formatos que se encuentren en formularios electrónicos y actualizar la lista maestra	Dirección de Planeación/Gestión Documental	2024
Revisar y modificar los formularios electrónicos en operación en la Institución, según lo sugerido y que se	Dirección de Planeación / Oficina de Tecnología e Informática / Gestión Documental	2024

adapten de acuerdo con lo presentado en el Programa para la normalización de los formularios electrónicos.

Responsables

Teniendo en cuenta a la estructura orgánica y los grupos de trabajo de la Institución Universitaria Pascual Bravo, a continuación, se presentan las dependencias que deberán trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del Programa de formas y Formularios Electrónicos:

Dependencia	Responsabilidad
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
Secretaría General / Gestión Documental	✓ Presentar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, como parte de los programas específicos establecidos dentro del PGD. ✓ Formular e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, en coordinación con las áreas que de acuerdo con sus funciones tengan injerencia. ✓ Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.
Oficina de Tecnología e Informática	✓ Apoyar la actividad de modificación de formularios electrónicos planteado en el programa, y en las que participa como responsable. ✓ Garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para adelantar las actividades propuestas para el desarrollo del presente programa.
Dirección de Talento Humano	✓ Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación las temáticas correspondientes al Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
Oficina de Comunicaciones	✓ Apoyar en la definición de la estrategia para la divulgación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos en la Institución.
Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	✓ Desarrollar las actividades definidas en el programa en las que participa como responsable.

Recursos

Para el desarrollo e implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos en la Institución, se requieren los siguientes recursos:

Recurso	Descripción
Humano	Un profesional en Archivística.
Tecnológico	✓ Computador de escritorio y/o portátil con accesorios.

	✓ Plataformas digitales para realizar reuniones virtuales. ✓ Correos institucionales. ✓ Acceso a internet e intranet. ✓ Acceso a los formularios electrónicos ✓ Acceso al sistema de información ISOLUCION donde se encuentran los documentos del Sistema de Gestión Integral – SGI.
Económicos	La Institución debe asignar los rubros necesarios para las actividades que requieran la modificación de formularios electrónicos, en los cuales se tenga que recurrir a proveedores de las aplicaciones o herramientas tecnológicas para realizar los ajustes necesarios.
Logísticos	Disponer de los medios y recursos para realizar capacitaciones a las diferentes personas que intervienen en la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
Técnicos	Revisión y actualización de la lista maestra de documentos

Referencias bibliográficas

Colombia. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org>

Colombia. Archivo General de la Nación. PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 2018. Bogotá, D.C. Tomado y adaptado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación. (2006) Acuerdo 027 DE 2006 (31 octubre) “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Archivo General de la Nación.

Colombia. Archivo General de la Nación. (2012). Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Colombia. Archivo General de la Nación. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Forma documental fija. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&/forma-documental-fija> [citado en octubre de 2019]

Colombia. Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Consultado en mayo de 2022. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Heredia Herrera, A. (2017) Forma y formato de los documentos de archivo. Boletín ANABAD. LXVII (2017), NÚM. 4, OCTUBRE-DICIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM). Consultado en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>

InterPARES. (2010) The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. marzo 2010. México.

López Gutiérrez, Antonio J. La tradición documental en la Cancillería de Alfonso X. Archivo General de las Indias (Sevilla) 1992. Disponible en: <http://institucional.us.es/revistas/historia/19/15%20lopez%20gutierrez.pdf>

NQA. (2022). Sistemas de Gestión Integrados. Consultado en: mayo de 2022, Disponible en: <https://www.nqa.com/es-co/certification/systems/integrated-management-systems>

Vigil Montes, N. (2011) Referenciado en: ¿Qué es la diplomática? - Un método de análisis global del documento. Blog Conscriptio. 2011. Disponible en: <http://conscriptio.blogspot.com/2011/08/que-es-la-diplomatica-un-metodo-de.html>

Redactó: Yimi A. Acevedo V.	Revisó: Oscar A. Betancur B.	Aprobó: Juan Pablo Martínez R.
Fecha: 10 de junio de 2025	Fecha: 18 de junio de 2025	Fecha: 25 de junio de 2025