

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>FECHA:</b> 23-09-2025	<b>PÁGINA:</b> 2 de 56

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	4
1.3 OBJETIVO GENERAL .....	8
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
1.5 RESEÑA HISTÓRICA.....	9
1.6 MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.....	10
1.7 ORGANIGRAMA.....	11
1.8 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	12
1.9 PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	12
1.10 FORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.	14
1.11 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....	15
1.12 MAPA DE RIESGOS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	17
1.13 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 1347 .....	20
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	22
2.1 PLANEACIÓN.....	22
2.2 PRODUCCIÓN .....	23
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	23
2.4 ORGANIZACIÓN .....	26
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	27
2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	28
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	28
2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	29
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	29
4. METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.....	31
4.1 ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS, PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS .....	32
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	33
5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS..	33
RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).....	34
5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	34
5.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	34

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>FECHA:</b> 23-09-2025	<b>PÁGINA:</b> 3 de 56

5.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES GRÁFICOS, SONOROS Y AUDIOVISUALES.....	35
5.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN GESTIÓN.....	35
5.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	36
6. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI .....	37
7. ANEXOS.....	37
ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS .....	38
ANEXO 2 PRESUPUESTO .....	39
ANEXO 3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	40
ANEXO 4. GLOSARIO.....	42

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>FECHA:</b> 23-09-2025	<b>PÁGINA:</b> 4 de 56


## **PRESENTACIÓN**

Considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21. Programas de gestión documental: Las entidades 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.

El Programa de Gestión Documental está encaminado al cumplimiento de los aspectos normativos requeridos en la Ley 1712 de 2014, mediante el servicio de atención al ciudadano, la transparencia y la eficacia a través de la gestión física y electrónica de documentos.

A su vez, el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, nos indica las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Con el fin de cumplir con las disposiciones descritas anteriormente, la Universidad de la Amazonía, ha querido actualizar el Programa de Gestión Documental PGD, que a continuación presentaremos.


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>FECHA:</b> 23-09-2025	<b>PÁGINA:</b> 5 de 56

## 1. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental se elabora teniendo en cuenta los requerimientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD.

Con el fin de hacer un reconocimiento interno de las necesidades predominantes en el área de gestión documental, la Universidad realizó previamente un Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permitió conocer las falencias que presenta la Gestión Documental de la entidad.

La implementación y adopción del Programa de Gestión Documental, comprende varias actividades como actualización y la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, la armonización del PGD con otros sistemas administrativos y de gestión establecidos, la publicación en la página Web, la socialización y un Plan de Capacitación para los funcionarios de la Universidad de la Amazonía.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>FECHA:</b> 23-09-2025	<b>PÁGINA:</b> 6 de 56

## 1.1 INTRODUCCIÓN


Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se producen y se reciben en la Universidad de la Amazonía y considerando que el Programa de Gestión Documental es un Instrumento Archivístico que se establece como requerimiento normativo según lo indicado en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y está orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales, en su Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, programas de gestión documental: las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, estrategias, disposiciones y planes para los procesos archivísticos.

Así mismo, asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental con la Misión, objetivos y metas estratégicas de la Universidad, para lo cual debe incorporarse en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción Anual. En este sentido, la Secretaría General y las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual de la entidad.

La 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. Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información.

El Ministerio de Cultura, mediante el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, reglamentado por el artículo 10 del Decreto 2609 de 2012. Nos indica en su Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

En este sentido, la Universidad de la Amazonía, realiza la actualización del presente Instrumento Archivístico, que tiene como objeto promover la aplicación de la normatividad archivística vigente, como aporte al establecimiento de la nueva cultura organizacional exigida y necesaria, en cuanto al efectivo tratamiento y trámite de los documentos de tal manera que promueva la eficiencia y se regulen las buenas prácticas organizacionales y de servicio para la comunidad y para la ejecución de manera organizada, la planeación, producción, recepción, gestión, trámite, organización, conservación y valoración de la documentación a su cargo, y a la vez orienta estratégicamente a cada funcionario en cuanto a su labor archivística.


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>FECHA:</b> 23-09-2025	<b>PÁGINA:</b> 7 de 56

## 2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, aplica para todos los documentos producidos y recibidos en la Universidad de la Amazonia en ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte o medio de registro en que estos se produzcan, incluidos los sistemas de información como las PQRS, sistema administrativo y financiero, Admisiones, Registro y control Académico, entre otros.

Como metas se establecen a corto, mediano y largo plazo las diferentes actividades de aprobación, socialización, adopción, implementación, desarrollo, control y seguimiento del PGD y demás instrumentos archivísticos.

De igual forma, sirve como orientador a los funcionarios públicos y contratistas de la Universidad y a los usuarios externos sobre los lineamientos y procesos archivísticos de cada una de las dependencias.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>FECHA:</b> 23-09-2025	<b>PÁGINA:</b> 8 de 56

### **1.3 OBJETIVO GENERAL**

Estandarizar el manejo de la información recibida y producida en la Universidad de la Amazonía, desde su origen hasta su destino final, mediante la planificación, la gestión, organización y conservación, de acuerdo con los lineamientos archivísticos de ley vigentes, independientemente del soporte o medio de registro en que estos se produzcan.

### **1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Cumplir todos los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y demás normatividad que en materia de gestión documental aplique a la Universidad.

Mejorar la gestión del conocimiento de la entidad mediante la administración de la información plasmada en los documentos.

Fomentar la eficacia, eficiencia y la transparencia en la entidad.

Propiciar un mejor aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Universidad, a favor de la Gestión Documental y facilitar el acceso a la información pública en los términos de la Ley 1712 de 2014, a través de medios físicos y electrónicos.

Determinar los riesgos inherentes a la gestión documental (Administrativos, operativos y de seguridad) y proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.


Normalizar al interior de la entidad la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los registros y documentos durante su ciclo de vida y destacar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la Universidad de la Amazonía, para el cumplimiento de su misión y sus funciones.

Establecer o actualizar los procedimientos para desarrollar de forma eficiente el proceso de Gestión Documental asignando los recursos necesarios de acuerdo a la disponibilidad de la Universidad, para su ejecución.

Realizar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan en cualquier tipo de soporte.

Regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad, así como incorporar las mejoras prácticas para la conservación de los mismos.

Definir y normalizar los formatos, manuales e instructivos para llevar a cabo un buen proceso de Gestión Documental en la Entidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>FECHA:</b> 23-09-2025	<b>PÁGINA:</b> 9 de 56


## 1.5 RESEÑA HISTÓRICA

La Universidad de la Amazonia en Florencia tiene su origen en el Instituto Tecnológico Universidad Surcolombiana (ITUSCO) cuya sede principal fue la ciudad de Neiva en el Departamento del Huila.

Como seccional en Florencia inicia sus actividades en 1971 ofreciendo cuatro programas a nivel tecnológico: Ciencias Sociales, Matemáticas, Contaduría y Topografía. Con la ley 13 de 1976 se transformó ITUSCO se transformó en la Universidad Surcolombiana, en consecuencia el ITUSCO-Florencia se transforma en su seccional, cuyas actividades son orientadas desde tres facultades: Ciencias de la Educación, Ciencias Agropecuarias y Ciencias Contables y Económicas.

En 1982, a través de la ley 60 del 30 de diciembre sancionada por el entonces presidente de la república, Doctor Belisario Betancur Cuartas, la seccional de la Universidad Surcolombiana es transformada en la Universidad de la Amazonia.

Nuestra universidad es oficial, del orden nacional y su misión, visión, objetivos, funciones y políticas están orientadas a contribuir al desarrollo sostenible de la región amazónica. Se conocen plenamente los retos y compromisos, no solo los que se derivan de los estatutos vigentes que tienen que ver con el desarrollo de programas acordes con las particularidades de la región, con la cualificación del talento humano a través de la difusión del conocimiento científico y tecnológico, y con la investigación en la Amazonia, sino los que ha impuesto la Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI: Visión y Acción, aprobada por la UNESCO en octubre de 1998. La declaración amplía el horizonte y el quehacer de la Educación Superior para el próximo milenio, en aspectos sobre los cuales ya se trabaja: la acreditación, la cobertura, el acceso a la universidad, la internacionalización, las nuevas tecnologías educativas, etc.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>FECHA:</b> 23-09-2025	<b>PÁGINA:</b> 10 de 56

## **1.6 MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

### **Misión**

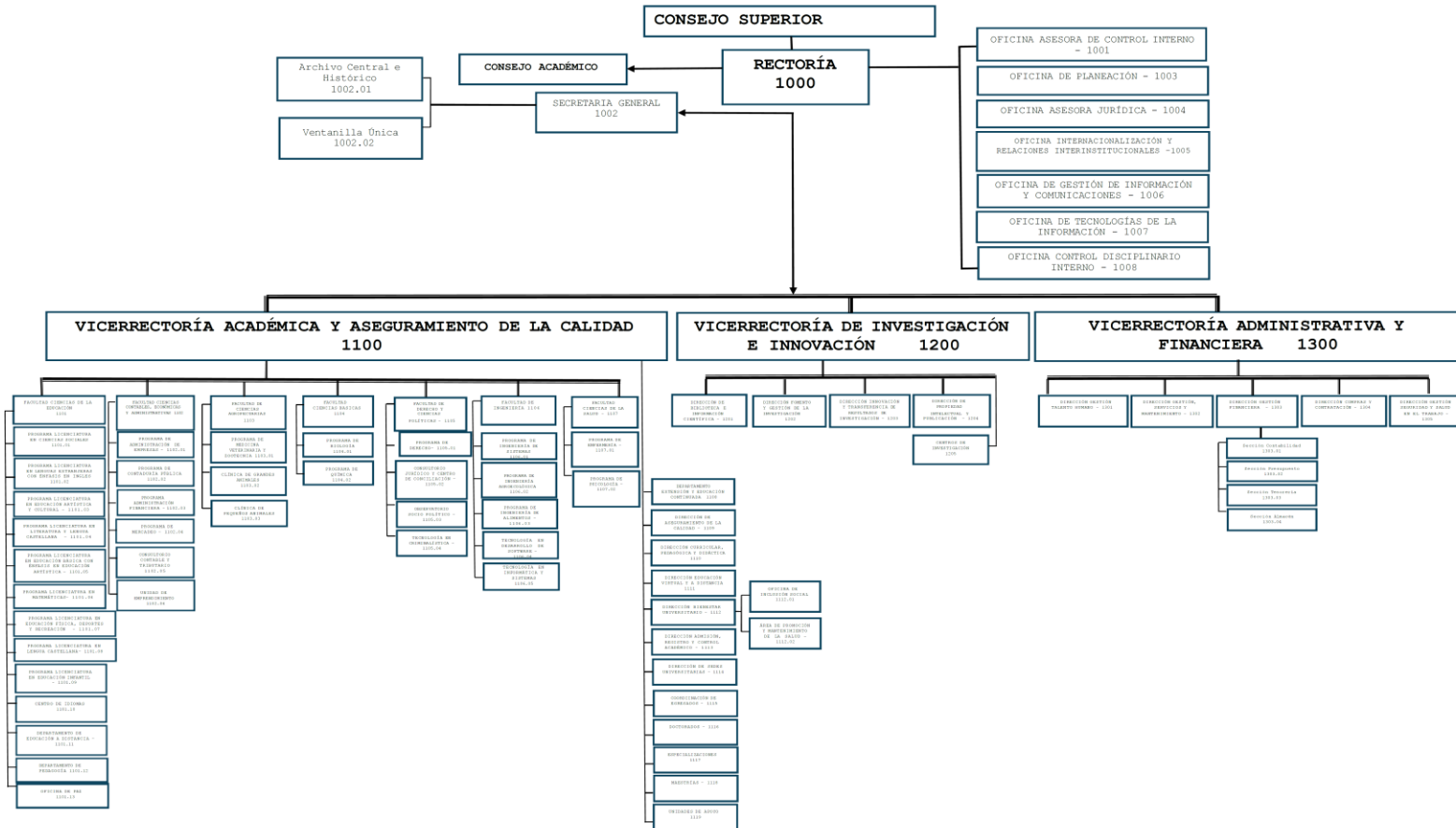
La Universidad de la Amazonia es una Institución Estatal de Educación Superior del orden nacional, en proceso de mejoramiento continuo para ser reconocida por su alta calidad, el liderazgo de sus docentes, estudiantes y graduados en los sectores público y privado, a través de la investigación, la formación de talento humano, el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento a la sociedad, profundizando en todos los ámbitos de la ciencia para contribuir a la formación integral de los estudiantes y el desarrollo sostenible de la Amazonia.


### **Visión**

En el año 2030, la Universidad de la Amazonia será reconocida nacional e internacionalmente por su alta calidad, acreditada institucionalmente por su liderazgo en la investigación, el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento; por su compromiso con el desarrollo sostenible de la Amazonia y la formación integral de sus estudiantes.

## 1.7 ORGANIGRAMA

### ESTRUCTURA INTERNA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 12 de 56

## 1.8 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el 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 entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Este Programa debe ser aprobado, adoptado, publicado, implementado y controlado. Por lo anterior, la Universidad, contará con un Instrumento archivístico de aplicación en cuanto al desarrollo y ejecución de las actividades documentales en todas las etapas de su ciclo vital, en el cual se detallan las actividades transversales para el desarrollo de la función archivística al interior de la entidad.

El Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página Web de la Universidad de la Amazonía, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación, por parte del Comité Interno de Archivo.

## 1.9 PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:

**Planeación.** La creación de los documentos de la Universidad, debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

**Eficiencia.** La Universidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.


**Economía.** La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

**Control y seguimiento.** La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

**Oportunidad.** La entidad deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 13 de 56

**Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

**Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

**Protección del medio ambiente.** La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

**Autoevaluación.** El Programa de Gestión documental será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

**Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

**Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.


**Modernización.** La alta gerencia pública, junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado.

**Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Protección de la información y los datos:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 14 de 56

## 1.10 FORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Artículo 23. Formación de archivos, establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.



### Archivo de Gestión


Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten y los documentos están ahí en los archivos de cada oficina. Su trámite se realiza para dar respuesta o solución oportuna.

En esta fase de Gestión, se desarrollan los siguientes procesos: producción, distribución, Trámite, organización, consulta, conservación, recepción y disposición final de documentos.

### Archivo Central

Es aquel donde se agrupan todos los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos: Organización, Consulta, Conservación, Disposición final de documentos. Pues es aquí donde se conservan los documentos teniendo en cuenta los tiempos de retención Documental estipulados en las TRD de la entidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 15 de 56

## Archivo Histórico

Es aquel archivo en donde se transfiere desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos: conservación, consulta y reprografía.

### 1.11 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

A continuación relacionaremos el público al cual está dirigido el Programa de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía.

#### Usuarios Internos

- La Alta Dirección, quien debe asignar los recursos. (Rectoría, Secretaría General).
- El Comité Interno de Archivo, quien hará parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.
- Todos los servidores públicos y contratistas al servicio de la Universidad, para actuar dentro del ámbito de sus competencias.


#### Usuarios Externos

- La ciudadanía en general
- Personas naturales o jurídicas
- Empresas públicas y privadas.
- Organismos de control.
- Operadores judiciales
- Los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

#### Beneficios que recibirán los usuarios expuestos al Programa de Gestión Documental

**Información oportuna:** Los usuarios Internos y externos a los cuales está dirigido este Programa de Gestión Documental, contarán con la información oportuna, dado a que se debe implementar un Sistema de Gestión Documental para recepcionar y enviar correspondencia, además cada una de las dependencias, incluido el Archivo Central, debe tener su Inventario Documental en Excel, que le permita a los usuarios acceder a la información de manera inmediata.

**Mayor productividad:** Eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes. Acceso rápido y seguro a la información, reduciendo los tiempos de búsqueda de información y por consiguiente de respuesta.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 16 de 56

**Ahorro de Tiempo:** Al tener toda la documentación en medio digital y con las mismas reglas de descripción, creación, clasificación, captura, etc. toda la documentación es más fácil de encontrar y recuperar, agilizando las tareas dentro de la organización y de respuestas a los clientes. Además al ser ya un documento electrónico también se gana tiempo evitando todo el proceso de archivado de los documentos físicos.

**Capacitaciones:** El Cronograma de Implementación anexo al PGD, nos indica que la Universidad debe realizar capacitación a todo el personal en temas relacionados con la Gestión Documental y organización de Archivos.

**Homologación:** En muchas ocasiones una misma tarea o actividad puede ser realizada de diferentes maneras por diferentes funcionarios o dependencias, que imposibilitan poder medirlas de una forma eficaz. Con el PGD, se pueden unificar los procedimientos para realizar todas las tareas, estableciendo un mismo modelo para toda la entidad, esto permitirá poder cuantificar los resultados de dichas tareas.

**Mejora en los procesos:** La automatización de los procesos permite el control del propio proceso y de los documentos que se generan en ellos, lo que mejora los tiempos de tramitación y gestión. Esto provoca un aumento de la eficacia de los funcionarios, además de poder gestionar la trazabilidad de todos los procesos de trabajo de la Universidad.

**Reducción del riesgo de deterioro o pérdida de los documentos:** Los Archivos deberán estar bien organizados cumpliendo con la normatividad vigente, sin la existencia de Fondos Documentales Acumulados.


**Agilidad en los procesos de Recepción y entrega de Documentos:** La entidad en la implementación del presente Programa, debe implementar un Sistema de Gestión Documental en el área de Correspondencia o Ventanilla Única. Así mismo, darle buen uso a las herramientas tecnológicas y demás sistemas de información, dentro de la estructura de Gestión Documental, dado a que le permitirá a la Universidad de la Amazonía, agilizar los diferentes tipos de trámites y garantizar soporte hacia una conservación eficiente de los documentos y a la vez dar respuestas a los usuarios de manera eficiente y oportuna.

### 1.12 MAPA DE RIESGOS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CLASIFICACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
Reacción al cambio por parte de los funcionarios de la Universidad.	Falta de sensibilización de los funcionarios con el proceso de gestión documental  Falta de cultura al cambio.	Inefectividad al proceso de gestión documental	Riesgo Estratégico	Se debe de realizar una capacitación para todos los funcionarios, para que comprendan la importancia de este tema y todos los beneficios que le traerá a la entidad la implementación del PGD.
Falta de oportunidad en la radicación y entrega de las comunicaciones oficiales	Incremento en el ingreso y envío de comunicaciones.  Nivel de competencia del personal  No existe personal de planta que permita la continuidad de la prestación del servicio de radicación de entrada en los tiempos estipulados por la entidad.	Las comunicaciones no lleguen a tiempo al destinatario.  Sancionatorias  Pérdida de imagen corporativa  Inconformidad de la ciudadanía	Riesgo Estratégico	Implementar un Sistema de Gestión Documental para recibir y enviar Comunicaciones Oficiales
Pérdida parcial o total de la información (Servidores).	Procedimientos desactualizados para la elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información.  No se sigue el procedimiento establecido por el DTI.  No se hace backup de las imágenes del sistema de los servidores.  Los medios de almacenamiento escogidos en el procedimiento no son los óptimos para guardar las copias de seguridad de imagen del sistema programadas.	Perdidas presupuestales  Mala imagen de la Entidad  Afecta la gestión realizada por las dependencias.  Reprocesos Sanciones legales  Desgastes administrativos para intentar recuperar la información.	Riesgo Tecnológico	Realizar la actualización del procedimiento de acuerdo a la infraestructura tecnológica que se va a adquirir en la presente vigencia.  Hacer seguimiento del cumplimiento del procedimiento establecido cada 6 meses.  Validar que las copias de seguridad estén legibles, funcionales y disponibles.  Evaluar un medio diferente de almacenamiento de backups

<p>Uso indebido de los recursos TIC</p>	<p>Falta de una caracterización de usuarios internos de acuerdo a sus funciones.</p> <p>Ausencia de políticas de uso, seguridad y controles disciplinarios</p> <p>Falta de sensibilización de los usuarios</p> <p>Envío de información de confidencial vía correo electrónico sin los correspondientes controles de seguridad</p>	<p>Afectación e incumplimiento del sistema de seguridad de la información.</p> <p>Descarga de códigos maliciosos que vulneran los recursos TIC de la Entidad</p> <p>Intrusión o hackeo.</p>	<p>Riesgo Tecnológico</p>	<p>Monitorear permanentemente los sistemas de información.</p> <p>Realizar copias de seguridad de la información.</p>
<p>Desactualización de Tecnología, el Software y el Hardware se vuelvan obsoletos y no puedan soportar el proceso de Gestión Documental en la Universidad</p>	<p>Falta de renovación de los recursos tecnológicos</p> <p>Incremento en el volumen documental</p> <p>Crecimiento del número de dependencias</p>	<p>Imposibilidad de cumplir con las metas de transferencia y organización de expedientes</p>	<p>Riesgo Tecnológico</p>	<p>El Departamento de Tecnologías de la Información, deberá realizar constante actualización del Software y el Hardware Institucional.</p>
<p>Pérdida de información por catástrofe natural en el Archivo Central, destrucción de la información contenida en los diferentes soportes.</p>	<p>Incendio</p> <p>Terremoto</p> <p>Inundación</p>	<p>Pérdida de Memoria Documental Institucional.</p> <p>Imposibilidad de consulta y acceso al Archivo Central.</p>	<p>Riesgo Operativo</p>	<p>La Secretaría General de la Universidad, como responsable de la Gestión Documental y custodia de los documentos, liderará el mantenimiento de las instalaciones locativas en el Archivo.</p>

<p>Daño o pérdida de documentos (archivo de gestión y/o archivo central e Histórico)</p>	<p>Falta de control ejercido en el préstamo de documentos</p> <p>Falta de Institucionalización de la sala de consultas en el Archivo Central.</p> <p>Carencia de personal idóneo para la gestión de préstamo y control al préstamo de documentos</p>	<p>Pérdida de información y su medio de soporte</p> <p>Baja calificación de resultados (FURAG)</p> <p>Pérdida de imagen corporativa</p> <p>Pérdida de la memoria documental</p>	<p>Riesgo Operativo</p>	<p>Actualización de los actos administrativos referentes a la Gestión Documental</p> <p>Área específica para adoptar un sitio de consulta de la documentación del archivo central.</p> <p>Control de los documentos prestados en los archivos de gestión.</p>
--	--	---	-------------------------	---

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 20 de 56

### **1.13 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 1347**

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía, ha establecido las actividades, los documentos y el diseño de los correspondientes instrumentos archivísticos necesarios, requeridos para la adopción e implementación del presente documento. La Universidad cuenta con el área de Archivo Central e Histórico, bajo la coordinación de la Secretaria General, así mismo, el Comité Interno de Archivo se encuentra activo.

Los requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental, son los siguientes:

#### **1.13.1 NORMATIVOS**

La Gestión Documental cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación que dan un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso de la información en las entidades del Estado y que además sirven como herramientas de mejoramiento continuo.

Para que el Programa de Gestión Documental, pueda gestionar de manera apropiada los procesos, es necesario que cumpla con la normatividad archivística vigente.


- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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. 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.
- Acuerdo No. 001 del 29 de febrero 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.”

#### **1.13.2 ECONÓMICOS**

La implementación y seguimiento del presente Programa de Gestión Documental – PGD, se realizará con recursos propios de la Universidad. Para la ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo, la Universidad dispone de los recursos necesarios y debe incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades de implementación del PGD y establecerá anualmente el presupuesto que se requiere para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del mismo.

#### **1.13.3 ADMINISTRATIVOS**

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía, se encuentra liderado por la Secretaria General, quien es la instancia responsable de la Gestión Documental de la Entidad y por lo tanto tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 21 de 56

organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, en cumplimiento del Artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

Desde el punto de vista administrativo se deben considerar los siguientes aspectos:

- Cada una de las dependencias de la Universidad, será la encargada de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental.
- El Comité Interno de Archivo, es el mecanismo de la Alta Dirección para aprobar e impulsar la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Adecuar los espacios y mobiliario para archivo: garantizar los espacios y los muebles para el archivo en cada una de sus fases, especialmente en el Archivo Central.
- Garantizar el Talento Humano adecuado y capacitado en temas de Gestión documental.
- Contar con manuales de procesos y procedimientos actualizados.
- Conformar un equipo interdisciplinario para el seguimiento del PGD.
- Socializar el Programa de Gestión Documental y los resultados de su implementación en las fases planeadas.

En cuanto al recurso humano que participa en los procesos archivísticos se debe garantizar que tanto productores, como responsables de la información tengan las competencias, habilidades y destrezas para llevar a cabo esta labor de manera eficiente.

#### **1.13.4 TECNOLÓGICOS**

Para un buen desarrollo del Programa de Gestión Documental, la entidad debe implementar un Sistema de Gestión Documental en el área de Correspondencia o Ventanilla Única. Así mismo, darle buen uso a las herramientas tecnológicas y demás sistemas de información, dentro de la estructura de Gestión Documental, dado a que le permitirá a la Universidad, agilizar los diferentes tipos de trámites y garantizar soporte hacia una conservación eficiente de los documentos y a la vez dar respuestas a los usuarios de manera eficiente y oportuna.


Actualmente, la Universidad de la Amazonía no cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual debe ser diseñado en un corto plazo.

La Universidad está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional, y adelantar gradualmente la actualización de los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

#### **1.13.5 GESTIÓN DEL CAMBIO**

La Secretaría General fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la Universidad, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

Se hace necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar como mínimo las siguientes acciones:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 22 de 56

Establecer por cada dependencia de la Universidad, líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.

Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el Programa de Gestión Documental.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Teniendo en cuenta los lineamientos dados en el Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Nos menciona en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

### **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 debe ser el inicio de todo proceso, por lo tanto se hace necesario que la Universidad cuente con una correcta planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, la cual involucra todas las actividades de análisis, interpretación y estructura de los flujos de documentos, identificación de etapas, responsables y tiempos de ejecución de los mismos, en ejercicio de las funciones administrativas y operativas institucionales. La elaboración de documentos deberá ser controlada al interior de la entidad, a lo largo del ciclo de vida de los mismos, puesto que del control que de ellos se haga desde sus procesos de planificación, dependerá que no sufran extravíos, acumulaciones innecesarias o que sean archivados en series o subseries inadecuadas, o darles tiempos de retención inadecuados.

El proceso de gestión documental deberá apropiarse de los procedimientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para fortalecer el control sobre el diseño y diligenciamiento de los documentos que harán parte de los trámites al interior de la Universidad.


#### **Actividades:**

Revisar y actualizar el Programa de Gestión Documental.

Elaborar, aprobar y socializar la política de Gestión Documental de la Universidad.

Visualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Entidad.

Apoyar la debida aplicación de la Gestión Documental en las dependencias.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 23 de 56

Capacitar al personal en los procesos de producción y control de documentos.

## 2.2 PRODUCCIÓN

Se define como la generación de documentos en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o dependencia y la normalización de esta producción documental. En este sentido, se deben observar los siguientes aspectos:


- Generar políticas de producción documental que incluya preservación a largo plazo, documentos en soporte físico, digital y electrónico, como también medios y técnicas de producción y de impresión.
- Diplomática en términos de imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, configuración correcta de las páginas, tipo y tamaño de letra y firmas autorizadas.
- Número de copias determinadas para cada documento producido, evitar Copias e Impresiones Innecesarias.
- Elaborar de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por la entidad, todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la entidad tales como comunicaciones internas y externas, memorandos, comunicados, cartas, actas, circulares, resoluciones, acuerdos, decretos, entre otros. Así mismo, definir plantillas para la elaboración de Programas, Manuales, Instructivos, entre otros.
- Numerar los actos administrativos de forma consecutiva. Las personas responsables de dicha actividad, se encargarán de los controles y atender las consultas en la cual no se podrá reservar, tachar o enmendar números.
- No se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados, esto mismo aplicará para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la Universidad y la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).
- Registrar en la Tabla de Retención Documental TRD, la totalidad de la documentación producida y considerar la preservación a largo plazo de cualquier tipo de soporte para la producción documental.

## 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y el trámite de los documentos apuntan al conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

### Recepción de Documentos

Es el conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. En el Artículo 3 del Acuerdo AGN 060 de 2001, se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 24 de 56

Así mismo, se realiza la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Para la recepción de documentos, el funcionario encargado de la Ventanilla única, verifica que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la entidad para efectos de su radicación, ya sea esta manual o en un Sistema de Información, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- Se debe estipular un horario de atención al público, para la recepción de documentos.
- Todo documento que llegue a la entidad debe ser radicado, atendiendo su orden de llegada y debe ser radicado el mismo día en que se recibe. Es importante tener en cuenta que cuando se radica un documento y se direcciona o asigna de manera incorrecta a una dependencia que no es competente para dar trámite o respuesta al radicado, este documento debe ser reasignado al área o funcionario que corresponda.
- Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando, contar número de folios y anexos y anotar la cantidad en la primera página.
- Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo, el funcionario que recibe, colocará un sello de recibido a la guía, igual que al documento recibido.

**Cuando los documentos son entregados personalmente se debe verificar que:**

El original de la comunicación que se radica, como la copia del usuario, sean iguales

Los documentos estén foliados indicando en la primera hoja el total de hojas que conforman el documento y el tipo de anexos si los trae (libros, CDS, revistas, plegables, etc.).

El funcionario, deben recibir los documentos a través de la ventanilla establecida para tal fin y deberá realizar las siguientes actividades:

Gestionan la documentación de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la Ley y los reglamentos, por parte de los responsables y ejecutores de cada proceso.


Tramitan la documentación física y electrónica que haya sido debidamente radicada y gestionada por los medios autorizados para tal fin.

Firmar los documentos en los términos señalados únicamente, por los funcionarios autorizados mediante acto administrativo.

Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones que son radicadas en la Universidad.

**Recepción de documentos por correo electrónico**

En las diferentes áreas o dependencias, todas las comunicaciones o mensajes que se recepcionen a través del correo electrónico institucional y que sean oficiales, serán reenviadas al área de Ventanilla Única, para su radicación y distribución, el resto de información será guardada para su posterior consulta y sólo se podrán eliminar correos “basura” o aquellos con contenido publicitario.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 25 de 56

La Ley 1437 del 18 de enero de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en su Artículo 61. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades. Establece que para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán:

Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.

- Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
- Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.
- En la Universidad de la Amazonía, las comunicaciones y documentos se pueden enviar y recibir a través de diferentes medios tales como: servicios mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin, de acuerdo con los avances tecnológicos en la entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.
- Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos tanto al interior como al exterior de la Universidad, sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

Delegar la responsabilidad sobre el proceso de envío de la correspondencia en la ventanilla única y de los funcionarios responsables.

Ingresar por la ventanilla única de Radicación de la entidad correspondiente los envíos realizados a las diferentes entidades, personas Naturales y Jurídicas. El funcionario encargado de cada dependencia debe dirigirse a la Ventanilla única y llevar los documentos a enviar, para que sean radicados y se les asigne un número consecutivo de salida.

#### **Distribución de documentos externos:**

Identificación de la oficina o persona para quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia.


Clasificación de las comunicaciones externas y medio de transporte (fax, correo electrónico, correo ordinario, o mensajero institucional).

Enrutamiento de documentos a la entidad competente y registro de control de entrega de documentos.

#### **Distribución de documentos internos:**

Identificación de las dependencias

Enrutamiento de documentos a la dependencia competente, según manual de funciones.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 26 de 56

Registro de control de entrega de documentos internos, ya sea en medio físico o digital.

## 2.4 ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad, como parte integral de los procesos archivísticos y se contempla la elaboración de los Instrumentos Archivísticos.

La Universidad de la Amazonía tiene las Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas y listas para enviarlas al Archivo General de la Nación, para su convalidación, es por ello que se debe encaminar la adecuada organización de los archivos por parte de todos y cada uno de los funcionarios de la entidad y comprende los procesos archivísticos de:

### **Clasificación Documental**

Proceso archivístico mediante el cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

#### **Acciones:**

Identificación de unidades administrativas y funcionales, de acuerdo con el Manual Específico de Perfiles, Funciones y Competencias Laborales y el organigrama de la entidad.

Aplicación de la Tabla de Retención Documental.

Conformación de series y subseries documentales.

Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención y de los documentos de apoyo.


Depuración y limpieza de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación, retiro de duplicados, documentos sin firmas y formatos sin tramitar).

Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y productores de los documentos en todas las dependencias de la Universidad, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y proceso que los originó conforme con la Tabla de Retención Documental.

### **Ordenación Documental**

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. La ordenación documental se basa en la tipificación de documentos en series y subseries documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental vigentes.

Los responsables de los archivos controlan que los documentos que conforman los expedientes, respeten los principios básicos en la organización de los archivos de gestión, principio de procedencia y principio de orden original. Se debe tener en cuenta la utilización de la Hoja de Control de documentos en cada expediente y realizar el proceso de foliación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 27 de 56

## 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. La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas.

### La organización documental deberá atender los siguientes lineamientos:

Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Asegurar el control en las transferencias documentales, mediante la identificación de cada unidad documental, en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el Archivo General de la Nación.

Organizar la documentación acorde con lo planteado en la Tabla de Retención Documental.

Velar por la actualización de las TRD de acuerdo con las necesidades de nuevas series y tipologías documentales.

Velar por que cada funcionario levante el inventario documental de la documentación que tiene a su cargo de acuerdo con sus funciones.

Garantizar que la información registrada en archivos, PDF, Excel, Word entre otros, contenida en los equipos de cómputo asignados a cada funcionario guarde estrecha relación con la Tabla de Retención Documental.


Almacenar las bases de datos de aplicativos en el espacio que se cuenta en los servidores destinados para tal fin, por parte de las áreas responsables y garantizar su seguridad, disponibilidad y accesibilidad.

## Consultas

Dar cumplimiento respecto de la consulta de documentos, a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulen la materia e informar a los ciudadanos, los medios establecidos para realizar las consultas, donde las mismas deben ser claras para facilitar la búsqueda de la información y los controles correspondientes. La Entidad lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la entidad.

## 2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales se deberán realizar por parte de las dependencias conforme a los cronogramas establecidos para tal fin y en concordancia con los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental aprobadas y considerando las condiciones de empaque y transporte de la información a ser transferida.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 28 de 56

En este proceso se debe verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a transferencia documental, así como el diligenciamiento del Formato Único Inventario Documental (FUID).

Lo anterior, dado a que sin este Instrumento Archivístico, no es posible realizar la transferencia.

Cada funcionario es responsable de la organización del archivo de Gestión de la dependencia que tenga a cargo.

Con las transferencias, se pretende evitar la acumulación de documentos en las oficinas productoras.

Se debe transferir al Archivo Central, los documentos de los archivos de Gestión de cada una de las dependencias y oficinas de la Universidad, garantizando una adecuada conservación y salvaguarda del patrimonio administrativo, informativo y cultural de la Universidad.

## **2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.

La eliminación de documentos debe contar con la autorización del Comité Interno de Archivo de la Universidad, quien a la vez será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información.

Así mismo, deberá aplicar las técnicas estadísticas en la selección de la información al finalizar el tiempo de retención indicado en la Tabla de Retención Documental y publicar las actas de eliminación en la Página Web, una vez sean aprobadas por el respectivo Comité.


## **2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

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

**La preservación a largo plazo debe tener entre otras las siguientes actividades:**

Almacenar en el archivo (Central e Histórico) solo aquellos documentos que contengan valor primario o secundario, que hagan parte del patrimonio de la Nación y que sea fuente de investigación, consulta o gestión. De la misma manera, diseñar procedimientos de conservación documental y preservación Documental a Largo Plazo.

La entidad debe implementar un Plan de Preservación Digital que me permita garantizar que la información digital almacenada, sea cual sea el formato, programa, máquina o sistema que se utilizó para su creación, pueda permanecer y seguir usándose en el futuro pese a los rápidos cambios tecnológicos u otras causas que puedan alterar la información que contienen. Con la explosión de las tecnologías de la información cada vez existen más documentos nacidos

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 29 de 56

digitales y digitalizaciones de documentos que han de ser preservados manteniendo su integridad, autenticidad, fiabilidad, legibilidad y funcionalidades. Así mismo, garantizar el buen funcionamiento de las bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar y la emulación tecnológica entre otros.

Se debe realizar procesos de valoración documental en la información contenida y en la documentación depositada en el Archivo Central.

Para el almacenamiento de planos es necesario contar con planotecas de cajón horizontal, metálicas y recubiertas con pintura horneada para guardar en forma extendida los planos, con la estructura sólida y resistente para sostener el peso de los acervos documentales (acuerdo 049 del 2000 del AGN). Lo anterior, con el fin de que la Universidad pueda disponer los planos en carpetas de gran formato, las cuales deben estar debidamente identificadas mediante un rótulo.

Para el caso de los planos históricos, estos deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no apilar más de 10 planos por carpeta y estas deben ubicarse en planotecas de cajón horizontal, procurando que en cada cajón no haya más de 5 carpetas.

Todo documento oficial, destinado a reposar en los archivos públicos se debe realizar el uso de tinta indeleble o que resista la acción del tiempo, con el fin de garantizar la conservación e integridad de los documentos físicos producidos por las unidades académicas y administrativas.

Así mismo, es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5, de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".


## **2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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). Para realizar estas acciones, la entidad deberá:

Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total y analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración. Se debe revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

## **3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La implementación del PGD en la Universidad de la Amazonía, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro fases:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 30 de 56

Fase de elaboración  
Fase de ejecución  
Fase de seguimiento  
Fase de mejora

A continuación se muestra los roles, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase, siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

## **FASE DE EJECUCIÓN**

Esta fase busca dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente documento y comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la Implementación del mismo.

### **Estrategias:**

**Divulgación del Programa de Gestión Documental:** Articulación con la Secretaría General, Oficina de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad y Oficina de control interno o quien tenga sus funciones, con el fin de diseñar campañas publicitarias que permitan dar a conocer la existencia del Programa de gestión Documental en la Entidad.

**Apropiación del Programa de Gestión Documental:** Incluir dentro de las actividades de capacitación del personal de la Universidad, los lineamientos establecidos en el PGD y fortalecer la cultura de administración de información en soportes físicos y electrónicos a nivel Institucional.

**Ejecución de los Programas Específicos, descritos en el Programa de Gestión Documental:** Desarrollar las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a los objetivos de cada uno de los programas.

**RESPONSABLES:** La Secretaría General y demás dependencias de la Universidad.

**VERIFICA:** Secretaría General y la Oficina de control interno o quien tenga sus funciones.


**APRUEBA:** Comité Interno de Archivo.

## **FASE DE SEGUIMIENTO**

En el desarrollo de esta fase, se pretende realizar seguimiento a las actividades estipuladas en el Programa de Gestión Documental, con el fin de evidenciar el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos. Dentro de esta fase se tendrá encuentra las diferentes herramientas diseñadas a nivel estratégico, que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades formuladas en el presente documento.

### **Estrategias:**

**Divulgación del Programa de Gestión Documental:** Articulación con la Secretaría General, Oficina de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad y la Oficina de Control Interno o quien tenga sus funciones, con el fin de diseñar campañas publicitarias que permitan dar a conocer la existencia del Programa de gestión Documental en la Entidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 31 de 56

**Evaluación del proceso de gestión documental:** Revisión y actualización de la caracterización del proceso y riesgos de gestión documental.

**Instrumentos de control y seguimiento:** Incorporar actividades de implementación del PGD, dentro del plan estratégico de gestión documental. Hacer constante revisión a los diferentes procesos de gestión documental, que permitan establecer acciones de mejora y diseñar encuestas de satisfacción de usuarios, de los diferentes servicios de gestión documental de la Universidad.

**RESPONSABLES:** Secretaría General.

**VERIFICA:** Secretaría General y la Oficina de Control Interno, quienes serán responsables de hacer monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

**APRUEBA:** Comité Interno de Archivo.

#### **FASE DE MEJORA**

Durante esta etapa se pretende establecer acciones que permitan la implementación del Programa de gestión Documental, fortaleciendo la función archivística al interior de la entidad, identificando aspectos que puedan ser sujetos de mejoramiento.

#### **ESTRATEGIAS:**

**Identificar los procesos que requieran acciones de mejora:** De manera semestral consolidar información referente a indicadores, hallazgos y observaciones de cada uno de los procesos que requieran acción de mejora.

**Elaborar Planes de Mejoramiento:** Establecer actividades que den cuenta de la acciones de mejora implementadas en cada proceso de gestión documental. Analizar los tiempos requeridos para el desarrollo de las actividades requeridas y presentar evidencias de las actividades ejecutadas dentro del Plan de Mejoramiento.


**RESPONSABLES:** Secretaría General.

**VERIFICA:** Secretaría General y la Oficina de Control Interno, quienes realizarán auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias y determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del PGD.

**APRUEBA:** Comité Interno de Archivo

#### **4. METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO**

La Universidad de la Amazonía, debe establecer algunas actividades básicas a realizar a corto, mediano y largo plazo. Algunas de estas metas también están definidas en el Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental, el cual está anexo a este documento.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 32 de 56

### **Metas a corto plazo**

Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental a todos los funcionarios de planta y contratistas de la Universidad.

Publicar el programa de gestión documental en la Página Web de la Universidad, en un término no mayor a 30 días, después de ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Universidad.

Realizar capacitación para los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y organización de Archivos.

Diligenciar los Inventarios Documentales, en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

### **Metas a mediano plazo**

Implementar el Programa de Gestión Documental.

Realizar el seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental.

Implementar mejoras al Programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Realización de las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Central.

Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD

### **Metas a largo plazo**

Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.

Preparar transferencias, eliminaciones primarias y secundarias de documentos en soportes físicos y electrónicos.

Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.


Implementación de la Directriz Cero papel.

Seguimiento a las TRD o actualizaciones de acuerdo con las necesidades de cada área.

Seguimiento a las directrices del cero papel expedidas por la Presidencia de la República.

## **4.1 ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS, PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS**

El Comité Interno de Archivo y la Secretaria General, deben programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del Programa y fomentar la articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 33 de 56

El Programa de Gestión Documental debe estar articulado con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.

## **5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Los Programas Específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión. La Universidad deberá definir la necesidad de establecer programas específicos que apalanquen la implementación del Programa de Gestión Documental.

A continuación se listan y se describen brevemente los programas específicos que se consideran necesarios definir, para la implementación del presente Programa de Gestión Documental.


### **5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

#### **Objetivo del Programa**

Definir los instrumentos para el diseño e implementación de formas y formularios electrónicos que la Universidad requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

#### **Actividades a realizar:**

- Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Establecer un flujo de información que contenga:
- Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.
- Tipo de soporte.
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de consulta.
- Formas de consulta a futuro.
- Medios de conservación y preservación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 34 de 56

## **5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).**

### **Objetivo del Programa**

Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

### **Actividades a Realizar:**

- Identificar los documentos vitales y esenciales de la Universidad.
- Elaborar el inventario de documentos vitales.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores.

## **5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**


### **Objetivo del Programa**

Definir las directrices para brindar facilidad, disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad, que los documentos cumplan con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración

### **Actividades a Realizar:**

- Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- Facilidad, disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.
- Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.
- Transferencia documental dotada de medidas de seguridad.

## **5.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 35 de 56

Se refiere a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de Microfilm y digitalizado, comprende la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas.

### **Objetivo del Programa**

Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos de la Universidad, independientemente del formato en que se encuentre, orientados a la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

### **Actividades a realizar:**

Elaborar Tabla de Valoración Documental

Aplicar Tabla de Valoración Documental

Elaborar un Cronograma.

Elaborar y presentar Proyecto a la alta dirección.

## **5.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES GRÁFICOS, SONOROS Y AUDIOVISUALES**

Está orientado a garantizar la conservación de los documentos de archivo que no están en soporte convencional, con la finalidad de preservar y custodiar aquella información que está en soportes no convencionales, tales como gráficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y/o soportes nuevos.

### **5.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**


**Objetivo:** Identificar y planear las metodologías más acertadas para brindar a los servidores públicos de la Universidad, las herramientas conceptuales y técnicas en materia de gestión documental, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

### **Actividades a realizar:**

Socializar los Instrumentos Archivísticos que la Universidad ha elaborado, actualizado y adoptado, para desarrollar la Gestión Documental.

Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental, explicando detalladamente a cada funcionario, acerca de la normatividad Archivística y la organización de los Archivos.

Articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación, el cual debe contemplar la realización de una capacitación mensual.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 36 de 56

Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.

Explicar a los funcionarios, las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.

Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos, y la preservación a largo plazo.

### **5.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

Bajo la coordinación y apoyo de la oficina de Control Interno de la entidad, este programa está encaminado a:


**Objetivo:** Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental y el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.

**Justificación:** El ejercicio del control interno o la Dependencia que tenga estas funciones, le permite a la Universidad, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

**Alcance:** Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa, en la totalidad de las dependencias.

**Actividades a realizar:**

- Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas, para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo de la entidad.
- Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Universidad.
- Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información.
- Incorporar temas relacionados con la gestión documental, en la programación de auditorías generales realizadas por la oficina de Control Interno de la entidad.
- Realizar encuestas archivísticas y mediciones de archivo para determinar el estado y volumen de los archivos de la entidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 37 de 56

- Medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a los servicios ofrecidos por el área de Archivo y la implementación del PGD.

## **6. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI**

El PGD se desarrollará por procesos y programas específicos, los cuales deben estar articulados con el Sistema de Gestión de Calidad.

Política de Gobierno Digital


Estrategias de atención al ciudadano.

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Con el fin de que la Universidad complemente las funciones, acciones, responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, deberá determinar en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual, las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del Programa de Gestión Documental, con los Sistemas de Gestión.

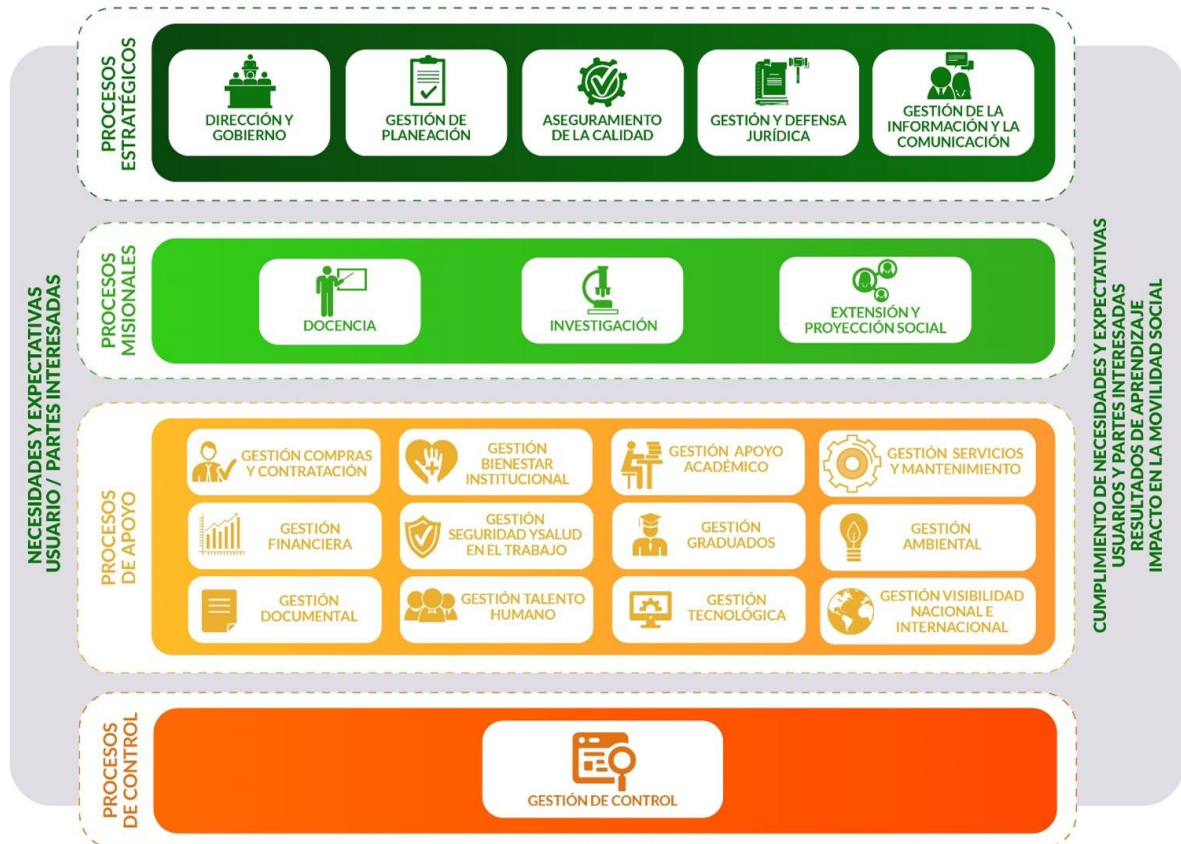
## **7. ANEXOS**


- 1. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**
- 2. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.**
- 3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
- 4. GLOSARIO**
- 5. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 38 de 56

## ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS

**MAPA DE PROCESOS:** Creado mediante Acuerdo 15 2023 CSU “Política de Aseguramiento de la Calidad”




	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 39 de 56

## ANEXO 2 PRESUPUESTO

### PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

Para la vigencia fiscal 2026, la Universidad de acuerdo con su disponibilidad de recursos, deberá aprobar el presupuesto para implementar la Política de Gestión Documental, garantizando el normal desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, liderado por la Secretaría General de la Universidad de la Amazonia, con el fin de cumplir con el Cronograma de Implementación estipulado en este Documento.

<b>INVERSIÓN CON RECURSOS PROPIOS</b>		
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>Implementación de la Política de Gestión Documental</b>	
	Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	\$50.000.000
	Elaboración de la Propuesta de Tablas de Valoración Documental TVD	\$35.000.000
	Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.	\$80.000.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$165.000.000</b>


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 40 de 56

### ANEXO 3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR	PLAZOS DE EJECUCIÓN									RESPONSABLES
	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO			
	2025			2026			2027			
	Enero Sept.	Octubre	Nov. a Dic.	Marzo	Abril	Mayo	Marzo	Abril	Mayo	
<b>Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos</b>										Coordinadora del Archivo Central e Histórico
Política de Gestión Documental										
Programa de Gestión Documental - PGD										
Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR										
El Inventario Documental										
Cuadro de Clasificación Documental – CCD (actualizar)										
Tablas de Retención Documental – TRD (actualizar)										
Tablas de Valoración Documental - TVD										
Sistema Integrado de Conservación Documental – SIG										
Las Tablas de Control de Acceso a los Documentos -TCA										
Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos										
Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales										
<b>Convalidación e implementación de la propuesta de tabla de retención documental y tabla de valoración documental</b>										
Convalidación de la propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD										
Convalidación de la propuesta de la Tabla de Valoración Documental – TVD										

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

ACTIVIDADES	2025			2026			2027			RESPONSABLES
	Enero Sept.	Octubre	Nov. a Dic	Marzo	Abril	Mayo	Marzo	Abril	Mayo	
Implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD										Secretaría General, Oficina de Control Interno y todas las dependencias
Implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD										
<b>Organización e intervención del fondo acumulado existente en los archivos de gestión y archivo central</b>										
Diagnóstico del Fondo Acumulado										Coordinadora del Archivo Central e Histórico
Preparación física del Fondo Acumulado										
Intervención (Limpieza) de fondos acumulados										
Organización del Fondo Documental Acumulado										
Elaboración de la Propuesta de Tabla de Valoración Documental - TVD										
<b>Elaborar los programas específicos del PGD</b>										
<b>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</b>										Coordinadora del Archivo Central e Histórico
<b>Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).</b>										Coordinadora del Archivo Central e Histórico
<b>Programa de gestión de documentos electrónicos</b>										Coordinadora del Archivo Central e Histórico
<b>Programa de reprografía</b>										Coordinadora del Archivo Central e Histórico
<b>Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, etc.).</b>										Coordinadora del Archivo Central e Histórico
<b>Plan institucional de capacitación de gestión documental</b>										Coordinadora del Archivo Central e Histórico
<b>Programa de auditoria y control</b>										Oficina Asesora de Control Interno

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 42 de 56

## ANEXO 4. GLOSARIO

El presente Glosario se tomó del Anexo 1. “Definiciones”, del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero 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.”

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y 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.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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.

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

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

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 43 de 56

cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivos relativos a los Derechos Humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los

Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.


**Área de custodia documental:** espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. 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.

**Banco terminológico - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 44 de 56

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

**Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.


**Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

**Conservación - Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Conservación preventiva de documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 45 de 56

nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

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

**Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.


**Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

**Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 46 de 56

**Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

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

**Disponibilidad:** Que 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 una entidad autorizada.

**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 o selección.

**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 persona o entidad pública o privada 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 digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 47 de 56

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Duplicado:** Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.


**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 48 de 56

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

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos 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, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.


**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 49 de 56

Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.


**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 50 de 56

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.

**Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

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

**Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda.


**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 51 de 56

**Interoperabilidad:** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

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

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.


**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Objeto Digital:** Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

**Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 52 de 56

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

**Patrimonio documental archivístico:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

**Periodo orgánico-funcional:** Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

**Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.


**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

**Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 53 de 56

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

**Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta,** los documentos requeridos.


**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

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

**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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 54 de 56

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Sede electrónica:** Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

**Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

**Sistema integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.


**Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Sistema de información:** Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 55 de 56

**Tabla de Valoración Documental - TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

**Testigo documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**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 diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

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

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de valoración, transferidos.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de almacenamiento:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.


**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 20-04-2023	<b>PÁGINA:</b> 56 de 56

**Valor estético:** cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

**Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

**Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.