


| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|---------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 1 de 42 |

1. INTRODUCCION

Este es uno de los Instrumentos archivísticos que apoya la implementación de los lineamientos y la política archivística para lograr la eficacia administrativa. Con el Programa de Gestión Documental "PGD" se desarrolla la planificación de la Gestión Documental para la organización de los fondos, la disponibilidad y usabilidad de la información pública a los ciudadanos.

El Programa de Gestión Documental, es uno de los propósitos de la actual administración de la Universidad de la Amazonía, con el cual busca garantizar la Institucionalización de la producción documental; está encaminado al cumplimiento de los aspectos normativos requeridos por la Ley 594 de 2000 y 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, el gobierno electrónico, los Índices de gobierno abierto, patrones que se relacionan con la administración pública del Estado.

La implementación y adopción del PGD, consta, varias actividades como son su: Formulación; Aprobación (Comité Interno de Archivo; Armonización del PGD con otros sistemas administrativos y de gestión establecidos; Publicación en la página Web de la institución; y un Plan de Capacitación a funcionarios de la Universidad de la Amazonía: Alcance y Desarrollo del mismo.

2. MARCO LEGAL DEL PGD

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. (Artículos 3 y 8)".

Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Artículos 39 y 55)"


Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

Ley 1437 de 2011, artículo 36, establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, organización y acceso.

Decreto 2609 de 2012. ARTICULO 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas las cuales deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|--------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 2 de 42 |

d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada Universidad de la Amazonía.

e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Decreto 1145 de 2004 "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP Guardia y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12)".

Decreto 2364 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".

Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"

Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

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

Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único reglamentario del Sector cultura

Acuerdo 02 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"

Acuerdo 6 de 2011 "Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales"

Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Universidad de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

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

Acuerdo 007 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."


Circular 06 de 2011 "Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las Universidad de las Entidades territoriales"

Circular 02 de 2012 "Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental"

Circular 05 de 2012 "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel"

Circular 001 de 2015 "Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"

Circular 003 de 2015 "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental"

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|---------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 3 de 42 |

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía, inicia con el Diagnóstico Integral de Archivo, donde se identificaron las necesidades, debilidades y estado de los documentos, además con un Plan de Mejora solicitado por la Oficina de Control Interno como resultado de una Auditoria, la cual permitió formular unas estrategias, finaliza con la implantación, aplicación, publicación y divulgación del PGD. Para mayor precisión del alcance, se indica el paso a paso para su formulación, así:

Paso 1. Diagnosticar la Gestión Documental

Paso 2. Identificar los requerimientos de la Gestión Documental

Paso 3. Formular los procesos de la Gestión Documental

Paso 4. Definir las fases de implementación

Paso 5. Establecer programas específicos

Paso 6. Armonización del PGD de los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos

Paso 7. Publicar

El alcance del PGD en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la Universidad de la Amazonía y ofrece lineamientos para la conservación de los documentos. Aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además se aplicará a la información de (planos, documento archivos gestión, documentos archivo central e histórico y los sistemas de información de la Universidad de la Amazonía tales como: las PQRSD, sistema administrativo y financiero, Admisiones, Registro y control; sistema Administrativo y financiero entre otros; posteriormente será publicado en la página web Institucional.


4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Proyectar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos administrativos desde el momento de la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación, preservación y valoración de los documentos de archivo producidos y recibidos por la Universidad de la Amazonía, hasta su disposición final, cuyo fin es facilitar la recuperación, consulta y conservación de los documentos bajo una arquitectura de información basada en la estructura orgánico funcional desde la ventanilla Única incluyendo los tres estados de los archivos.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planear las actividades que propendan por el buen desarrollo de la Gestión documental, a través de la elaboración de la política archivística y actividades

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|---------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 4 de 42 |

específicas que contribuyan al seguimiento y consecución del logro del cumplimiento de los requisitos normativos.

- Regular la Gestión Documental en concordancia con las normas vigentes y la planeación estratégica, estableciendo la Política Institucional archivística para la Universidad de la Amazonía.
- Convertirse en guía para la implementación de los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD y TVD.
- Proporcionar los Índices de Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas.
- Ofrecer los lineamientos para la conformación de la instancia asesora (Comité Interno de Archivo) en materia archivística y de Gestión Documental ante la alta dirección de la Institución, en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos. (Comité Interno de Archivo).
- Orientar el proceso de aplicación del Programa de Gestión Documental
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y otros sistemas administrativos y de gestión establecidos
- Facilitar el acceso y disposición de la información, en los términos legales de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales.


5. USUARIOS A LOS CUALES VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. Usuarios Externos - Ciudadanía

- Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas
- Comunidad Universitaria, organismos privados, Gobierno Nacional, Entes de Control, proveedores y prestadores de servicios.

5.2. Usuarios Internos

Está dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la Universidad de la Amazonía en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras Universidades y Entes del orden nacional en cuanto a los reportes e informes.

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|---------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 5 de 42 |

6. REQUERIMIENTOS PARA EL PGD

7.

7.1 Económicos


La Universidad de la Amazonía debe garantizar los recursos económicos que garanticen el cumplimiento de la implementación Anual de las actividades en los Ítem: Presupuesto de gastos de la Universidad de la Amazonía o presupuesto de inversión y este se refleja en el Plan Anual de Adquisiciones, el plan de Acción y el Plan de Desarrollo vigentes.

7.2 Administrativos

Las áreas que participaran como responsables en la implementación son:

Rectoría
Secretaría General
Vicerrectoría Administrativa - División financiera
Talento Humano
Oficina de DTI
Planeación
Control Interno

| FECHA | GRUPO | TEMAS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD | | | | |
|----------------|---|--|---|-------------------------------|-----------------------------|---|
| 01/02/ 2018 | Rectoría Secretaría General Vicerrectoría Administrativa - División financiera Talento Humano Oficina de DTI Planeación Control Interno | Planeación Estratégica para la Armonización con los otros sistemas de Gestión | Consecución de presupuesto y facilitación de medios y herramientas | Garantizar la Capacitación | Seguimiento y Auditorias | Garantizar la Gestión del Cambio |
| | GESTION DOCUMENTAL | Planeación documental : elaboración de Instrumentos Archivísticos: TRD, CCD, PINAR, SIC, PGD | Producción | Normalización | Archivos de Gestión | Sensibilización y Capacitación a funcionarios en cultura Archivística |

| | | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|---------------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 6 de 42 |

| | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------|
| | | Gestión y trámite | Organización | Valoración | Organización de Archivo Central | Documentos Especiales |
| | | Preservación a largo plazo, elaboración de TVD, CCD | Disposición de documentos | Transferencias Documentales | Organización de Archivo Histórico/Documentos Vitales | Digitalización/Rep rografía |

Para cumplir con lo estipulado en este documento y estimar los recursos en el tiempo, se elabora el PINAR y se adopta mediante acto administrativo interno.

7.3 Fuentes para desarrollar la Metodología del PGD

La Información para la identificación de necesidades de Gestión documental, se tomó del diagnóstico Integral de Archivos, y del:

- Plan de mejora requerido por la Oficina de Control Interno, por hallazgos a la Gestión Documental, mediante seguimiento a la Gestión Administrativa

Para garantizar la implementación, se apoyará en las auditorías de seguimiento de la oficina de Control Interno, quienes por delegación del Decreto 1080 de 2015, deben asumir esta responsabilidad e identificar riesgos y establecer planes de Mejora para la mitigación en el Proceso de Gestión documental.

Adjuntamos a este documento: Diagnóstico Integral de Archivo; Plan de Mejora requerido por la Oficina de Control Interno.


7.4 Gestión de las Tecnologías y las Telecomunicaciones

La oficina de DTI debe realizar las siguientes actividades:

- Aprobado y adoptado el PGD se publicará en la página web de la Universidad de la Amazonía, en la sección transparencia y en el Link del sistema de Gestión documental, disponible en el siguiente enlace: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)
- Se realizará la divulgación interna de la implementación del PGD por los correos electrónicos de la Institución
- Se gestionarán las debilidades e inconsistencias que permitan mejorar el plan así como las observaciones que realicen al presente documento.

7.4.1 Tecnológicos

La Oficina de DTI, realizará un diagnóstico de infraestructura tecnológica, el cual requerirá las condiciones técnicas especializadas que hacen falta para el avance hacia la gestión Electrónica de Documentos con miras a la automatización de la Gestión Documental garantizando con ello la conectividad, la E-Administración, el soporte y la prestación de servicios por medios electrónicos.

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|---------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 7 de 42 |

El sistema es el mecanismo por el cual se generará información.

Esta plataforma tecnológica debe estar articulada con los lineamientos exigidos por el Ministerio de las TIC mediante la estrategia de Gobierno digital, para ello debe realizarse

- Análisis de la Infraestructura tecnológica
- Riesgos sobre la seguridad física y del entorno de seguridad informática
- Crecimiento de la capacidad de infraestructura tecnológica
- Identificación de las herramientas tecnológicas y de infraestructura

Esto con el fin de garantizar el principio de neutralidad tecnológica que permita optimizar, modernizar e incorporar tecnologías de la información, con los principios que marcan las tendencias, software que permitan a la institución facilitar acciones, para el acceso, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo de la Universidad de la Amazonía.

8. LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL

Los lineamientos para la gestión Documental de la Universidad de la Amazonía están siendo documentados en los Instrumentos Archivísticos y serán publicados como anexo a este documento: guías de buenas prácticas archivísticas para la gestión de información

8.1 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL


7.1.1 Objetivo

Exponer los proyectos que reflejen la planeación de los procesos de gestión documental, en concordancia con el Plan de desarrollo Institucional de la Universidad de la Amazonía; por lo cual, se formularan proyectos de gestión documental y Tecnologías de la Información para:

1. Apoyar los Archivo de gestión, según recursos asignados
 2. fortalecer la organización y prestación del servicio en el archivo central
 3. Automatizar procesos y poner al servicio tramites en línea, requerimientos exigidos dentro del 4. Programa de gestión Documental.
- Digitalizar el fondo

7.1.2 Alcance

Inicia con la creación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la socialización, diseminación, actualización y cumplimiento, siendo aplicable a todos los planes, programas y procedimientos del Programa de gestión Documental PGD"

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|---------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 8 de 42 |

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

| | |
|--------------------|--|
| ACTIVIDADES | Elaborar el diagnóstico integral de archivo |
| | Elaborar la actualización las Tablas de Retención Documental y el CCD y aprobarlas ante el Archivo General de la Nación. |
| | Elaborar, socializar, adoptar y publicar el Programa de gestión documental "PGD" hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario |
| | Implementar y aplicar el PGD, para la organización de los archivos de Gestión mediante la aplicación de la TRD |
| | Desarrollar un programa de capacitación y sensibilización en cultura Archivística. |
| | Elaborar, socializar, adoptar y publicar el Plan Institucional de Archivo "PINAR" |
| | Elaborar, socializar y adoptar y publicar el Sistema Integrado de Conservación de Documentos "SIC" |
| | actualizar, socializar y adoptar la política Archivística Institucional |
| | Elaborar los formatos necesarios para ejercer el absoluto control de los documentos de Archivo |
| | Recopilar información, analizar, elaborar la reseña histórica para la construcción de la propuesta de TVD y los CCD. |
| | Levantar el inventario Natural del Fondo Acumulado |
| | Organizar de acuerdo a las diferentes estructuras orgánicas reflejadas en la TVD el fondo Acumulado de la Universidad de la Amazonía. |
| | Digitalizar los documentos del Archivo de la Universidad de la Amazonía. |

7.2. PLANEACION DE DOCUMENTOS

7.2.1 Objetivo

Constituir una serie de acciones enfocadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de Archivo de la Universidad de la Amazonía, en cumplimiento de los aspectos administrativos, legales, funcionales, técnicos archivísticos y tecnológicos. Comprende la creación y diseño de formatos y documentos, análisis de procesos, análisis de la diplomática y sus registros en el sistema de gestión documental de la Universidad de la Amazonía.


7.2.2 Alcance

Aplica a los documentos internos producidos en función de trámites externos

7.3 PRODUCCION DOCUMENTAL

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, ley de transparencia, identificar los registros de activos de información, elaborar el índice de información clasificada,

| | | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|---------------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 9 de 42 |

reservada y diseñar y adoptar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el gobierno nacional a través de las Instituciones públicas que implementen la política de acceso a la información pública.

- Diseño y normalización de formatos controlados por el sistema Integrado de gestión, teniendo en cuenta la diplomacia para cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la Universidad de la Amazonía.
- Establecer los formatos del sistema de gestión de documentos electrónicos para la automatización
- Generar directrices que propendan por el diseño, creación, mantenimiento difusión y administración de los documentos incluyendo: Estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, uso de dispositivos móviles y servicios en la nube, y gestión ambiental para la gestión documental.

Estos documentos estarán relacionados con:

- Manual de Imagen corporativa de la Universidad de la Amazonía
- Formato de control de documentos (Formato FUID, Formato Inventario de tipo documental y formato de préstamo)
- proceso de mejora continua, en especial el procedimiento elaboración y gestión de documentos y registros que da lineamientos para la producción de los documentos internos.

7.3.1 Objetivo


Implementar actividades encaminadas a la producción, ingreso, formato y estructura, materiales y los documentos del sistema integrado de Gestión

7.3.2 Alcance

Comprende desde el ingreso o producción de los documentos del sistema de gestión Documental

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Recibo radicación y creación de los documentos
- Registro de planillas de control de entregas o ingreso de metadatos al sistema
- Verificación y confrontación de remitentes y destinatarios
- Enrutamiento de documentos a dependencias competentes
- Determinación de competencias según las funciones

| | | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 10 de 42 |

- Utilizar los sistemas automatizados de información a través de integración de software y aplicaciones que permitan el trabajo colaborativo de los sistemas de información.
- Archivar contenido web

Procedimiento

- Implementar la consulta de documentos de archivo incluyendo la difusión y disponibilidad de los canales de acceso y recuperación de la información.
- Parametrización de sistemas de información que mediante un lenguaje claro faciliten el acceso a la misma.
- Continuar las acciones enunciadas en el PINAR
- socializar los instrumentos que faciliten el acceso y la consulta de la información pública explícita en la Ley 1712 de 2014.
- Difusión de los servicios electrónicos a la comunidad
- Seguimiento y control a las comunicaciones oficiales
- En la Guía y Reglamento de comunicaciones oficiales se actualizarán y diseñarán los procedimientos y la política de producción documental que incluirá la preservación a largo plazo de documentos en sus diferentes soportes (análogos, digitales y generación de copias idénticas de los documentos.
- Seguimiento control y accesibilidad a los expedientes de los archivos de gestión

El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- Reglamento del servicio de la Ventanilla Única
- Guía de comunicaciones oficiales
- Derechos de petición, quejas y reclamos
- Manual de página web (estructura de la información pública dispuesta por este canal)

Visualización de la información


Instaurar un sistema de información que facilite la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos administrativos de la Universidad de la Amazonía, a través de:

- Software de visualización de la información
- Integrar sistema de aplicativos móviles con sistemas de georeferencia
- Integrar a la gestión electrónica un sistema de inteligencia empresarial.

7.4 GESTION Y TRAMITE:

Actividades necesarias para el registro, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites

- Registro de planillas de control y entrega
- Verificación y confrontación de remitentes y destinatarios

| | | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 11 de 42 |

- Distribución de documentos a las diferentes Dependencias
- Reglamentar el acceso y consulta
- Delegación de competencia, según funciones de las dependencias
- Control y seguimiento de trámites y tiempos de respuesta
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial
- Control y firma de guías y planillas de entrega
- Organización de mensajería externa
- Evaluación de accesibilidad en espacios físicos de atención al ciudadano.
Incluyendo los lineamientos normativos de la NTC 4140, 4143, 4145, 4201 Y 4349:
Accesibilidad de las personas al medio físico
- Evaluación del servicio de atención al ciudadano

El desarrollo de este procedimiento tiene directa relación con la administración de las comunicaciones oficiales, la consulta de documentos y los derechos de petición, quejas y reclamos

Estudio de caracterización de usuarios

Realizar caracterización de Usuarios de los diferentes trámites y servicios e implementar mejoras en la prestación de servicios los servicios.

7.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETO

Identificar las actividades técnicas para incluir el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el grupo pertinente, (Serie, Subserie y tipos documentales) ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ALCANCE


Inicia con la clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de Gestión y central e incluye requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos.

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

Descripción de actividades

La organización de los archivos de la Universidad de la Amazonía se fundamenta en las tablas de Retención Documental TRD y en los procedimientos o instructivos para cada caso en particular. Incluye:

- Identificación de Series y Subseries
- Conformación de expedientes
- Seguimiento a la conformación correcta de expedientes
- Identificación de tipos documentales
- Organización de los documentos en orden cronológico

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 12 de 42 |

- Ordenación de expedientes en forma alfabética o numérica según el caso
- Foliación
- Análisis de información y extracción de contenidos
- Elaboración de inventarios documentales
- Migrar y generar copia de la información contenida en las diferentes bases de datos utilizados para el registro de comunicaciones oficiales y los software administrativos y financieros
- Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos niveles de descripción y fases durante el ciclo vital de los documentos
- Actualización de las TRD y los CCD
- Capacitación sobre TRD y cultura archivística para su aplicación
- Publicación de los instrumentos en la web
- Se complementa con el PINAR

Las anteriores actividades se desarrollan en la Guía para la organización de los archivos de gestión, central e histórico teniendo como referente el Acuerdo AGN 005 de 2013

Procedimiento

Se elaborará el procedimiento de organización documental. Este procedimiento se relaciona con el Manual del Programa de Gestión Documental.

Instrumentos

- Tabla de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Inventarios documentales en Archivos de Gestión y Central

7.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES


OBJETIVO

Realizar actividades adoptadas por la Universidad de la Amazonía para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos

ALCANCE

Inicia con la transferencia primaria y secundaria realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de estructura y formato de generación de documentos, metadatos, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de Gestión y archivo central.

Cumple requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos.

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 13 de 42 |

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Capacitar y orientar sobre cómo desarrollar las actividades para la realización de las transferencias.
- Preparación de la transferencia
- Realizar las transferencias primarias físicas y electrónicas
- Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.
- Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas
- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. (en forma de libro) Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación. (FUID)
- Se complementa con acciones programadas en el PINAR

Procedimiento

Se elaborará el procedimiento de transferencia documental

El desarrollo de este procedimiento debe estar relacionado con el Manual de Gestión Documental

7.7 DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS


OBJETIVO

Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental

ALCANCE

Inicia con la selección de los documentos de archivo (Series y Subseries) hasta la disposición final aplicada a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de Gestión Documental, y cumple requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos.

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 14 de 42 |

- Seguimiento, control y confidencialidad para la realización de destrucción de documentos.
- La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- Eliminación de documentos: Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, aplicación de lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013 levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
- Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo.
- Digitalización, técnicas de reproducción de documentos, incluye determinación de metodología, plan de trabajo, control de calidad durante todo el proceso.

Procedimiento

Se elaborará el procedimiento para la disposición de documentos. Se relaciona con los siguientes documentos:

- Manual de Gestión Documental
- La Tabla de Retención documental

7.8 PRESERVACION A LARGO PLAZO

OBJETIVO


Clasificar y seleccionar los documentos mediante el proceso de valoración durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente del medio y forma de registro o almacenamiento.

ALCANCE

Comprende desde el desarrollo del Sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental, hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo de documentos físicos, digitales y electrónicos; cumpliendo con los requisitos legales, funcionales y tecnológicos

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación orientado a toda la producción documental de la Universidad de la Amazonía en las etapas del archivo de Gestión y Central en concordancia con el Acuerdo 06 de 2014

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 15 de 42 |

- Se debe garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.
- Seguridad de la información, proceso de validación de Inventario de equipos asignados a cada funcionario de la Universidad de la Amazonía, para identificar la cantidad de puertos USB, disposición de quemadores y demás elementos, puedan ser utilizados para la copia de información de la Universidad de la Amazonía.
- Oficializar el uso de un servidor institucional para ubicar los documentos electrónicos, y poder recibir la copias de seguridad respectivas
- Cancelar y/o inhabilitar los puertos y quemadores
- Requisitos para la conversión o migración de documentos Finales convertir desde el documento fuente ofimático – Digitalización de documentos físicos finales debidamente firmados
- Administrar el plan de conservación documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.
- Administrar el plan de preservación digital de la información a largo plazo
- Se complementa con el PINAR

Se diseñarán los procedimientos de conservación documental y preservación digital a largo plazo Se relaciona con los siguientes documentos

- Manual de Gestión Documental
- Sistema Integrado de conservación Documental SIC

7.9 VALORACION DOCUMENTAL

OBJETIVO


Precisar el Procedimiento periódico, que inicia desde la planificación de los documentos, 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).

ALCANCE

Inicia con la planeación del documento, hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental de la Universidad de la Amazonía; cumple requisitos legales, funcionales y tecnológicos.

El desarrollo de este procedimiento involucra:

- **Valores primarios:** se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico de la Universidad de la Amazonía y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la Administración y a los cambios en la estructura

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 16 de 42 |

orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión.

- Elaborar fichas técnicas de valoración documental por cada agrupación documental
- Establecer los criterios y lineamientos que se deben tener en cuenta para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo
- Valorar la información producida y recibida e identificar cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la ley de transparencia. Índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.
- Se complementa con las acciones registradas en el PINAR

Procedimientos

Se elaborará el procedimiento documentado de valoración de documentos. Está relacionado con los siguientes documentos:

- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Manual de Gestión Documental

8 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

El PGD en su formulación está articulado con el plan de Desarrollo institucional en el eje estratégico de fortalecimiento institucional, las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo están registradas en el Plan Institucional de Archivo y su ejecución esta armonizada con el plan de acción anual, la asignación de responsabilidades está articulada con la participación de todas las dependencias.

ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL


Planeación

- Diagnostico
- Gestión del proyecto
- Definición de la estrategia
- Documentación

Implementación

- Producción
- Capacitación y sensibilización
- Comunicación y socialización
- Control de operación

Optimización

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 17 de 42 |

- Mantenimiento
- Seguimiento
- Evaluación
- Mejoras

9 PROGRAMAS ESPECIFICOS

La normalización de la producción documental, sus lineamientos para la diplomática a utilizar, establece formas y formatos para la gestión documental tanto física como electrónica.


La metodología que se usará para la elaboración de los proyectos será la de la Dirección Nacional de Planeación con la **metodología MGA**

La información generada y plasmada en los programas específicos, deben articularse con los procedimientos registrados en el Sistema Integrado de gestión así como realizar las recomendaciones para actualizar la política Archivística interna de la Universidad de la Amazonía armonizada con el sistema de Gestión Administrativos.

Con una periodicidad anual se revisará las necesidades de la Universidad de la Amazonía en materia de gestión documental y administración de archivos para retroalimentar los diferentes programas específicos y aportar en el desarrollo de la eficiencia administrativa, garantizando la racionalización y simplificación de los tramites, los procesos y procedimientos para la recuperación de la información garantizando la disponibilidad y acceso a los documentos.

9.1 Programa de normalización de formas y formatos electrónicos

- Debe cumplir características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. Creados de manera de manera común y uniforme.
- Facilitar la Interoperabilidad.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- Reunir las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.
- Deben ser funcionales, que su aplicación corresponda a la necesidad específica del proceso a evidenciar.
- Inventario de formas y formularios dentro del flujo de estos dentro del procedimiento a evidenciar, versiones y códigos de Dependencia, Series y Subseries
- Inventario de documentos vs responsables de uso, aplicación y conformación dentro de un expediente según las TRD

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 18 de 42 |

basado en el análisis de la diplomática a utilizar en la producción documental, independientemente del soporte, delimitando y fijando los atributos con el propósito de crear formas, formatos y formularios en ambiente electrónico, asignándoles una denominación con nombre propio, permitiendo establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose con estos atributos la normalización de los documentos y la terminología necesaria para la identificación de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción de los mismos.

Documentos:

El desarrollo de este programa comprende la realización de la Planeación del programa específico utilizando la metodología indicada por el departamento administrativo de planeación y el Archivo General de la Nación y el Manual del PGD donde se establecen los lineamientos del paso a paso de la implementación del Programa de Gestión documental.

Proyectos:

Normalización documental

Comprende la producción documental basada en los lineamientos de los estándares internacionales ISO 15489-1 y 2 para documentos físicos e ISO 30300-1 y 2 para documentos electrónicos. Para ello se debe fijar los atributos y la diplomática a establecer, cuyo instrumento guía será la TRD actualizada. Y registrada en el sistema integrado de Gestión.

Lenguaje controlado

Crear instrumentos archivísticos orientados a la normalización de la terminología propia del lenguaje interno de la Administración.

Instrumentos a elaborar

Banco terminológico definiciones y relaciones con el contexto con el que interactúa


Nomograma

Definición de esquema de metadatos para la descripción de los mismos en el sistema de gestión electrónica

9.2 Programa de documentos vitales y esenciales

Propósito

- Contiene actividades de identificación, evaluación, selección, preservación, recuperación disponibilidad, aseguramiento y preservación de aquella información

| | | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 19 de 42 |

que sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y Universidad de la Amazonía cuya documentación haga parte del fondo documental de la Universidad de la Amazonía, permitiendo con ello la salvaguarda, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos. Comprende los siguientes documentos: (Actos administrativos, historias laborales, expedientes de estudiantes, contratos, nóminas y los documentos que tienen que ver con la misión Institucional). Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro, Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las Actividades y la continuidad del objeto fundamental de la Universidad de la Amazonía; Evidencien las obligaciones legales y financieras; Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la Universidad de la Amazonía.

Además deberá contemplar:

- Controles de la eficacia de las medidas de protección establecidas.
- Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes
- Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su Pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

Justificación Teniendo en cuenta los antecedentes que existe un alto riesgo de desastre que genere la pérdida parcial o total de la información, la Universidad de la Amazonía, formular el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida.

Objetivos Proteger los documentos vitales de la Universidad de la Amazonía

Alcance Está enfocado a las Historias Laborales, Contratos, Actos administrativos, nómina y los documentos que tienen que ver con la misión Institucional de la Universidad de la Amazonía.

Lineamientos Norma técnica sobre gestión del riesgo
Norma técnica sobre seguridad de la información

Metodología


1. Identificar los documentos vitales y esenciales
2. Establecer si los documentos vitales se encuentran organizados
3. Definir como se intervendrán los documentos vitales.
4. Establecer la ubicación física de los documentos dentro del Archivo Central.

Recursos

Humanos:

Logísticos:

Financieros:

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 20 de 42 |

Técnicos:

Responsables: Secretaría General y Encargado de archivo

Documentos:

La realización de este programa comprende la elaboración de:

- Planeación del programa específico utilizando la metodología indicada por el departamento administrativo de planeación y los lineamientos del Archivo General de la Nación
- Manual de PGD donde se establecen los lineamientos del paso a paso de la implementación del Programa de Gestión documental.

Proyectos:


- Identificar los documentos vitales, valoración, nivel de riesgo de seguridad de la información física y electrónica y su impacto para el funcionamiento en la Administración, registro de activos de información y en TRD
- Debe estar armonizado con el sistema de seguridad de la información en lo relacionado con la generación de backups, protección de datos, niveles de acceso a la información y plan de contingencia.
- Diseño de la política para la información que se requiere para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

9.3 Programa de gestión electrónica de documentos

Apegarse a la normalización, implementación y lineamientos orientados a gestionar los documentos desde el momento de su producción hasta el destino final en el entorno del medio electrónico haciendo espejo con la gestión documental física, ajustándolos a la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica con los requisitos por Gobierno digital.

Documentos

- Realizar la planeación del programa específico de la gestión electrónica de documentos siguiendo los lineamientos del Decreto 2609 de 2012 y todas las relacionadas al tema que emite el Ministerio de las TIC y el Archivo General.
- Documentar los lineamientos y la metodología que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con el fin de retroalimentar el proceso de planeación, producción, gestión, trámite, organización y disposición final de los documentos, preservación a largo plazo, valoración, transferencia del sistema de Gestión Documental en el sistema integrado de gestión
- Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 21 de 42 |


Proyectos

En el desarrollo de este programa se requiere tener en cuenta ciertos criterios:

- **Almacenamiento:** ¿Dónde guardaremos nuestros documentos? ¿Cuánto podemos pagar para almacenarlos?
- **Recuperación:** ¿Cómo puede la gente encontrar documentos necesarios? ¿Cuánto tiempo se puede pasar buscándolo? ¿Qué opciones tecnológicas están disponibles para la recuperación?
- **Clasificación:** ¿Cómo organizamos nuestros documentos? ¿Cómo aseguramos que los documentos estén archivados siguiendo el sistema más apropiado?
- **Seguridad:** ¿Cómo evitamos la pérdida de documentos, evitar la violación de la información o la destrucción no deseada de documentos? ¿Cómo mantenemos la información crítica oculta a quién no debiera tener acceso a ella?
- **Custodia:** ¿Cómo decidimos qué documentos conservar? ¿Por cuánto tiempo deben ser guardados? ¿Cómo procedemos a su eliminación (expurgo de documentos)?
- **Distribución:** ¿Cómo distribuimos documentos a la gente que la necesita? ¿Cuánto podemos tardar para distribuir los documentos?
- **Workflow:** ¿Si los documentos necesitan pasar a partir de una persona a otra, cuáles son las reglas para el flujo de estos documentos?
- **Creación:** ¿Si más de una persona está implicada en creación o modificación de un documento, cómo se podrá colaborar en esas tareas?
- **Autenticación:** ¿Cómo proporcionamos los requisitos necesarios para la validación legal al gobierno y a la industria privada acerca de la originalidad de los documentos y cumplimos sus estándares para la autenticación

Procesos transversales de la Gestión Documental como:

- Qué, Cuándo y Cómo deben ser creados y capturados en cada proceso
- Contenido, contexto y control que requieren los documentos
- En qué forma y estructura serán creados y capturados los documentos
- Determine la tecnología apropiada para crearlos y capturarlos

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 22 de 42 |

Controles a tener en cuenta

- Qué metadatos deben ser creados en cada etapa del ciclo de vida y como se vincularan al documento y se mantendrán en el tiempo
- Establezca reglas y condiciones de gestión de los documentos durante su ciclo de vida
- Garantice la usabilidad del documento durante su ciclo de vida
- Establezca los plazos de conservación y disposición final
- Establezca las condiciones que deben ser usadas e implementadas para administrar y mantener el sistema de gestión documental


Premisas para la implementación de un PGD

- La información debe ser planeada desde el diseño y modelamiento de los procesos
- Los documentos deben estar vinculados a los tramites, independiente del soporte, formato o ubicación
- Continuarán existiendo documentos en soporte físico: Vincular, referenciar, autenticar, distribuir, consultar
- Gestión Documental «parte inherente del quehacer diario», Principios, valores y actuación (códigos) y herramientas orientadas a los usuarios
- Desde la gestión (tramites) debería garantizarse un almacenamiento normalizado, estandarizado y preferiblemente automatizado
- Estándares de clasificación (taxonomías) y descripción (metadatos)
- Centralización normativa (Gobierno) y descentralización operativa
- Establecer el procedimiento de conformación de expedientes por trámite
- Aplicar los procedimientos archivísticos a los expedientes que contienen la información de un trámite (completo y cerrado), acorde con lo establecido en la TRD
- Dejar evidencia de los procedimientos archivísticos realizados
- Dar cumplimiento o documentar las excepciones a los principios Archivísticos: Orden original y Procedencia
- Establecer tanto los perfiles de acceso de los tramites «vigentes», acorde con el ciclo de vida, y los requeridos para la debida gestión documental
- Definición de los documentos originales de archivo
- La información como un ACTIVO.

Servicios que se deben proyectar

Los servicios de la Gestión electrónica de documentos pueden ser de 4 tipos:

- De Institución a Gobierno

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 23 de 42 |

- De Institución a Ciudadanos
- De Institución a empleados
- De Institución a negocio

Ejes de la gestión electrónica de documentos:

- Facilitar el acceso a los ciudadanos
- Impulsar el desarrollo del servicio para los ciudadanos
- Facilitar el intercambio de información entre las administraciones públicas y; Apoyar la reorganización interna de las administraciones públicas.

9.4 Programa de reprografía

Objeto


Constituir la evaluación de la necesidad del servicio, las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar seguimiento y control al producto, en el marco de la producción documental del acervo archivístico de la Universidad de la Amazonía.

Documentos

- Planear el programa específico utilizando la metodología establecida por la Universidad de la Amazonía
- Documentar los lineamientos establecidos para el desarrollo del programa

Proyectos

- Estudio de la necesidad del servicio para archivos de Gestión la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: Fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación.
- Evaluar e implementar el modelo de servicio para el uso del software para impresión, fotocopiado y digitalización para el servicio de archivos de Gestión, establecer puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado y requerimientos de equipos.
- Evaluar el grado de avance tanto de microfilmación como de digitalización requerido en la documentación de archivo central, con el objeto a priorizar de las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas.
- Instaurar las técnicas reprográficas en particular la digitalización certificada con fines probatorios.

| | | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 24 de 42 |

- Este programa requiere realizar el proyecto de descripción del fondo documental en sus etapas de gestión, central vinculando con el producto de la taxonomía documental establecido en el programa de Normalización.

9.5 Programa de documentos especiales

Objeto

Clasificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, estos pueden ser gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas y afrodescendientes, contenido en redes sociales, pagina web entre otros, comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de la Universidad de la Amazonía facilitando el acceso a la información contenida en los mismos.

En el desarrollo de este programa se realizaran los siguientes documentos:

- Documentar los procedimientos de producción, gestión, trámite y organización de los documentos.

Proyectos

1. Integrar los soportes especiales al sistema de Gestión Documental

Soportes audiovisuales


Se hace necesario la integración de estos documentos es soporte especial como: Fotografías, gráficos, medios audiovisuales y orales del fondo documental acumulado.

Archivos web

Captura de los contenidos Institucionales publicados en la web, por canales tales como: extranet, intranet y redes sociales Facebook, Twiter, con el propósito de preservarlo a largo plazo e integrarlo al sistema de Gestión Documental.

2. Visualización de la Información

Se requiere la implementación de motores de búsqueda que faciliten el acceso a los contenidos de las diferentes bases de datos, sistemas de información y colecciones de documentos de interés para los ciudadanos, Universidad de la Amazonía, entidades públicas usuarias de los servicios y tramites de la Universidad de la Amazonía, así como los usuarios internos para la consulta de información requerida en la Gestión Administrativa de la Universidad de la Amazonía entre los sistemas identificados se encuentran:

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 25 de 42 |

Sistema Financiero
 Administración, control y registro
 PQRSD
 Administrativo (Chaira)
 Extranet

9.6 Programa de capacitación

Sensibilizar y capacitar a los funcionarios en temas de cultura archivística desarrollando esta en cada uno de los 8 componentes del Programa de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Universidad de la Amazonía.

El desarrollo de este programa amerita realizar los siguientes documentos

- Identificación de necesidades de capacitación en Gestión documental y organización de archivos
- Elaborar el Plan de socialización y capacitación y articularlo con el Plan institucional de capacitación.

9.7 Programa de auditoría y control

Propósito

Controlar y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas en el desarrollo de la implantación del Programa de Gestión documental interno. Las auditorías internas deben incluir todos los aspectos y procedimientos del sistema de gestión documental. Se hace necesario incluir todas las áreas de la Institución.

Las auditorias deben realizarse como mínimo cuatro (4) al año y serán responsables de la ejecución el grupo de gestión Documental y estará apoyada por la Oficina de Control Interno. Además se debe incluir en el registro de planes de mejora que lidera el departamento de planeación como articulación a la gestión administrativa de la Universidad de la Amazonía.


Estas se deben realizar de acuerdo a los siguientes criterios

- Plan de auditorías para todos los procesos
- Priorización de acuerdo a las necesidades de debilidades detectadas
- En casos especiales por un requerimiento específico
- Hacer seguimiento y auditoria cuando existan cambios estructurales y normativos

Estos informes deberán ser socializado y presentados en el Comité Interno de Archivo y los líderes de cada proceso

Documentos que se deben realizar para dar cumplimiento a este Programa

- Programa de auditorías para la gestión Documental

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 26 de 42 |

- Programa de auditorías de la oficina de Control Interno
- Establecer estrategias de seguimiento y monitoreo desde la ventanilla única hasta su destino final.
- Elaborar autoevaluaciones para el cumplimiento del programa
- Establecer la matriz de riesgo

10. GESTION DEL CAMBIO

Objetivo

Sensibilizar y Capacitar a los servidores públicos, de tal manera que adquieran la suficiente preparación para asumir los cambios que acarrea la aplicación del Programa de Gestión documental.

El desarrollo de este programa requiere la elaboración de los siguientes documentos

- Planear estrategias que conlleven al cambio de actitud frente a la realización de las actividades diarias desde la producción de la información hasta su gestión y tramite, mediante acompañamiento, sensibilización y capacitación en temas específicos de cada una de las actividades
- Documentar cada una de las actividades y lineamientos que se vayan estableciendo en el cumplimiento del PGD.
- Realizar evaluaciones periódicas que permitan identificar: Necesidades, herramientas, proyecciones de mejora y estrategias para obtener apoyo de la alta dirección.


Con este programa se busca lograr: mejora en la atención de usuarios, identificar y definir nuevos perfiles, identificar funciones y competencias conforme a los requerimientos de los procesos, uso de buenas prácticas archivísticas, reconocimiento y motivación en el trabajo mediante la comunicación asertiva de parte del grupo de gestión documental.

11. GESTION DEL CONOCIMIENTO

Compartiendo experiencias, conocimiento y habilidades a los funcionarios se logrará obtener una cultura archivista organizacional haciendo de la Universidad de la Amazonía una Institución eficiente y renovadora en materia de Gestión documental.

Para el desarrollo de este programa se deben realizar los siguientes documentos:

- Elaborar estrategias que propendan por diseminar este conocimiento, experiencias y habilidades en los funcionarios, mediante Alertas, boletines, folletos o medios audiovisuales por la intranet, de manera que se realice de manera permanente y continua teniendo en cuenta la dinámica que existe en los continuos cambios de personal.

| | | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 27 de 42 |

- Elaborar el plan de estrategias y articularlo con el Plan de Capacitación
- Documentar las experiencias que sirvan como referente para otras situaciones administrativas

Con el desarrollo de este programa se pretende que el conocimiento llegue a todos los funcionarios para facilitar el trabajo, la disposición para aprender, mejorar los resultados, disminuir el impacto por la rotación de personal, aprovechar el conocimiento experto, desarrollo de competencias, integrar a todos los funcionarios y empoderarlos de proceso de gestión documental.

12. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONÍA

En cumplimiento del marco normativo de Gobierno para la Gestión administrativa y en procura de las buenas prácticas armoniza sus procedimientos con:

- Modelo estándar de control Interno MECI
- El Sistema de Gestión Documental
- El sistema de Servicio al Ciudadano
- Decreto 2641 de 2012 por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 adopta metodologías y estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Decreto 482 de 2012, por el cual se establecen lineamientos generales para la integración de la planeación y la Gestión "Políticas de eficiencia administrativa"
- Decreto 2573 de 2014 por el cual se establecen lineamientos de la estrategia de gobierno digital.


El sistema de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía desarrolla sus procesos y programas de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de Calidad de la Universidad de la Amazonía entre los cuales se mencionan:

- Sistema Integrado de Control Interno
- Estrategia de Gobierno Digital
- Estrategia de Atención al ciudadano

Todas estas actividades van encaminadas a aumentar la satisfacción del cliente y a ser más competitivos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso: Facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficientemente, en relación a los niveles de autoridad y demás permisos oficiales para poderlo hacer.

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 28 de 42 |

Accesibilidad: Facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficientemente.

Acceso restringido: Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, deben ser objeto de reserva.

Acervo documental: Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

Acidez: sustancia que determina el grado diferencial de un documento. La escala más común para cuantificar la acidez es el pH.

Acidez del papel: Cambio físico de afectación que reciben los documentos por la exposición a altas temperaturas, la luz solar o artificial, que producen que los documentos pierdan su humedad propia, se vuelven quebradizos y se tornan amarillentos.

Activo de Información: son todos los elementos tanto físicos, tecnológicos e intangibles que pueda producir, contenga o procese información de valor para la Universidad de la Amazonía soporte en cada proceso. Ej: bases de datos, registros, folletos, videos, publicidad, archivos, programas, equipos, imagen corporativa.

La información, como activo de la empresa, puede presentarse de varias formas:

- ✓ Impresa
- ✓ electrónica
- ✓ en videos
- ✓ medios publicitarios
- ✓ en una conversación
- ✓ en el conocimiento de las personas


Adulteración: Cambio o modificación dolosa del contenido o forma de un documento o producto.

Alcalinidad de los documentos: Fenómeno que se produce cuando el documento se encuentra en el depósito a merced de bajas temperaturas, y de malas condiciones del mismo (goteras, derrames de agua, tuberías, etc) donde el documento absorbe humedad, se debilita, pulveriza y posibilita la aparición de bacterias y hongos.

Anaqueles / Entrepaños: Tabla horizontal que se encuentra entre los paralelos verticales de una estantería donde se colocan los documentos de archivo.

Antropogénico: se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas, a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana. (Deterioro).

Archivalía: Documentación que ha sido producida en función de las actividades de una Universidad de la Amazonía, la cual ha perdido vigencia administrativa, y se conserva para fines de investigación histórica-cultural.

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|---------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 29 de 42 |

Archivar: Acción de colocar ordenadamente en un expediente, previa la identificación del proceso y flujo, los Documentos que lo forman. Por extensión, dar por terminado un expediente o asunto o dejar de ocuparse de él.

Archivo: Uno o más conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural, en el transcurso de su gestión.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo de gestión: corresponde a la documentación generada y recibida en cada una de las oficinas de una Universidad de la Amazonía los cuales se conserva allí mientras están vigentes los trámites y asuntos en estos contenidos.

Archivo central: es el área dispuesta como tal, para recibir los documentos provenientes de los archivos de gestión que se reciben y conservan en dicho espacio. Conservados allí por tiempos adicionales con base en lo dispuesto por la TRD aprobada, con el objeto de servir como evidencia de las actividades realizadas por la Universidad de la Amazonía.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Audiovisuales: Medios y métodos de información, comunicación y enseñanza que utilizan la representación de imágenes, películas y registros sonoros.

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, el cual permite validar su contenido.


Autenticidad de los documentos: Características especiales que hacen del documento soporte veraz de la gestión, en cuanto a la ley y su propio acto o protocolo.

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

Auxiliar descriptivo: Es el documento resultante de los análisis documentales y representará los distintos aspectos para la evaluación de Documentos, el cual nos conducirá a una selección adecuada.

Back up: Anglicanismo informático para denominar copia de seguridad de documentos informáticos o digitales.

Base de datos: Bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD” | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 30 de 42 |

Campo: Es un grupo de caracteres contiguos pertenecientes a un mismo tipo de información, el cual se especifica en un proceso electrónico para su conservación y consulta

Carpeta: (Unidad de Almacenamiento) Es el material de cartón, las tapas legajadoras separadas en tamaño carta u oficio destinada a albergar (reunir, almacenar, agrupar) y proteger los documentos.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación: Identificación y estructuración sistemática de las actividades de la organización o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y presentados en un sistema de clasificación. (UNE-ISO-15489-1y 2).

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Universidad de la Amazonía.

Código de barras: Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto.

Código de la serie: Número que identifica la serie documental dentro de la estructura de la Tabla de Retención.


Comité de Archivo: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones, asignadas legalmente por una Universidad de la Amazonía mediante el proceso de radicación, independientemente del medio utilizado.

Comunicación Oficial Restringida: son las comunicaciones oficiales dirigidas a la Alcaldía, cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Estas comunicaciones se definen así, solo cuando el sobre que las contenía explícitamente lo relaciona.

Confidencial: Documentos que no pueden ser divulgados a todos los usuarios (por motivos especiales de seguridad, etc.). Confianza de que se mantendrá la reserva de lo hecho o lo dicho. 1

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD” | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 31 de 42 |

Conservación preventiva: Conjunto de acciones de la conservación o cuidado de las colecciones dirigidas a evitar al máximo que las condiciones medioambientales y de riesgo que puedan causar daño al objeto

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

Consulta de documentos: Derecho de los usuarios de la Universidad de la Amazonía productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos

Control: Medios, estrategias, políticas, prácticas y medidas que se ejecutan para minimizar los riesgos adversos o para mejorar las actuales.

Copia: Todo documento que no es original, sino réplica del mismo. (Segunda impresión)

Correspondencia: es la carta o el conjunto de las mismas que consisten en un texto escrito a través del cual un individuo le comunica a otro un determinado asunto.

Correspondencia Personal: aquellas comunicaciones que se producen a título personal y que interesan únicamente al destinatario. No se le da ningún tratamiento interno administrativo.


Cuadro de clasificación: El cuadro de clasificación documental, es un consolidado de todas las series documentales de la Alcaldía, estructurado jerárquicamente de acuerdo a los procesos y actividades de la organización, en cuanto a los flujos de producción y trámite de los mismos, los cuales se identifican, el código, sigla y nombre del proceso, código y nombre de la serie documental, y cuando sea pertinente, notas aclaratorias relacionadas con la trazabilidad de las series documentales respecto a los flujos, responsables y actualizaciones de los mismos.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Data Crónica: se refiere al elemento intrínseco de un documento que permite la identificación temporal de su producción (día, mes y/o año).

Data tónica: Elemento intrínseco de un documento que permite la identificación de localización o Universidad de la Amazonía productora.

Depósito: Local especialmente equipado, organizados y destinado para la conservación de los documentos de archivo.

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|---------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 32 de 42 |

Depuración de documentos: actividades que garantizan la conservación estable de los documentos en cuanto al material adicional que pueda afectar la integridad física del mismo. (Retiro de material abrasivo). Separación de documentos que carecen de valor administrativo, cultural e histórico, que han cumplido su vida útil.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas o químicas de los documentos, causada por envejecimiento natural u otros factores externos.

Desacidificación: práctica neutraliza los ácidos presentes en el papel y provee una reserva alcalina que lo protege de posibles futuros ataques ácidos. Es una tecnología desarrollada para detener el deterioro ácido del papel. La acidez provoca la ruptura de las cadenas moleculares desequilibrando la estructura del papel, y pudiendo llegar a desintegrarlo. La degradación por la acidez se manifiesta al adquirir el papel un tono amarillento acompañado de una fragilidad que lo acaba convirtiendo en quebradizo y de difícil manejo.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Digitalización: Proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos (UNE-ISO TR 13028).


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

Diplomática: es la ciencia que estudia la tradición, la forma y la elaboración de los documentos. Su objeto es hacer la crítica, juzgar sobre la autenticidad del documento, hacer una valoración sobre la cualidad del texto, extraer de las fórmulas todos los elementos del contenido susceptibles de ser utilizados por el historiador, datar los documentos y, finalmente, editarlos.

Disco Óptico: Soporte de almacenamiento de imágenes digitalizadas que permite conservar en un espacio mucho más reducido una mayor cantidad de información.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez tenga autorización oficial dada por la Universidad de la Amazonia para su respectivo trámite.

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección y/o microfilmación, digitalización. Procedimiento para el uso y destrucción de un documento.

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|---------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 33 de 42 |

Documento: Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier soporte. - Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad (record). (*Consejo Internacional de Archivos-ISDF*).

Documento audiovisual: Soporte que contiene en forma simultánea, registros de sonido e imagen.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Generados por otra institución, y no forman parte de las series documentales, estas no hacen parte de los procesos.

Documento Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

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

Documento privado: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, Instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

Eliminación de Documentos: 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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.


Evaluación de documentos: Es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

Evidencia: Documento prueba de la realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término. (*ISO 15489-1:2006 y la ISO 30300:201-1*)

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

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

Expurgo: Selección, análisis que se hace unidad por unidad para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no. (2) Eliminación planificada de documentación, que

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|---------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 34 de 42 |

carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservadas. Normalmente esta eliminación suele corresponder a la segunda edad del documento (Archivo Intermedio) donde el documento ya perdió su utilidad administrativa.

Fechas extremas: Indicación de las fechas que deben aparecer, al inicio y al final de la unidad de conservación, garantía del desarrollo del proceso.

Fiabilidad: se define como la probabilidad de que un documento respalde o evidencia efectivamente un proceso durante o para el período que fue creado bajo condiciones operativas específicas.

Firma autógrafa: acto que se aplica al estricto uso del escrito a mano de su propio autor.

Firma Digital: valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, 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. Está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. Corresponde al nivel más alto de seguridad.

Firma Electrónica: Códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan 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. Incluye cualquier método o símbolo basado en medios electrónicos que tuviera por finalidad identificar a una persona, sin que tenga que dar integridad al mensaje que acompaña

Flujograma: Representación gráfica e icónica simplificada que refleja la trayectoria de una actividad, con el fin de facilitar el conocimiento de las actividades ejecutadas en dicho proceso.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.


Folio recto: Primera cara de un folio

Folio vuelto: Segunda cara de un folio

Foliación: Numerar consecutivamente los folios de un expediente.

Fondo acumulado: Son documentos reunidos por una Universidad de la Amazonía en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la Universidad de la Amazonía productora.

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 35 de 42 |

Formato: hoja donde se describe sistemáticamente el contenido de una actividad requisito que se debe diligenciar que acompaña y sirve de evidencia del trámite.

Fotocopia: Fotografía especial obtenida directamente sobre el papel y empleada para reproducir, multiplicar páginas manuscritas o impresas.

Higrómetro: instrumento que se utiliza para la medición del grado de humedad del aire en un local cerrado.

Humedad: Cantidad de vapor de agua que se puede encontrar en los depósitos de archivo.

Humedad relativa: es la cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener. 2

Información: Es el resultado de un proceso regulado de datos, que consolidados son garantía para la toma de decisiones.

Integridad documental: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información, así como los métodos utilizados para el procesamiento de la misma.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental, que por lo general se amarran o embolsan.


Listado maestro de registros: Es un instrumento del sistema de gestión integral diseñado para controlar los registros de la organización en cuanto a su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros. (NTC-ISO 9001:2008). Ver Tabla de Retención Documental.

Manipulación: actividad antropogénica de afectación directa de los documentos. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta de los documentos conduce pronto a daños serios e irreparables.

Mapa de Procesos: serie de diagramas de actividades que cubren los procesos de negocio más importantes y que suele tener una aproximación jerárquica a los mismos, incluye información suficiente para que los procesos puedan ser analizados, simulados y/o ejecutados en producción.

Mapoteca / Planoteca: Mueble especial de madera o metal utilizado para almacenar y conservar los mapas y planos.

Matrícula mercantil: La matrícula mercantil hace pública la calidad de comerciante, protege el nombre de la empresa y da legitimidad al negocio, en la medida que lo visualiza

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|---------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 36 de 42 |

frente a quienes consulten los registros. Allí se consigna la información básica de los comerciantes y de las sociedades legalmente constituidas.

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

Mensaje de datos. La información generada, enviada, transmitida, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (*ISO 15489-1:2006*).

Metros Cúbicos: Unidad de medida de longitud del sistema métrico, utilizada en la archivística para medir la documentación que se encuentra apilada o amontonada.

Metros lineales: Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la archivística para medir la documentación que está instalada en un estante de forma horizontal o vertical.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Migración Electrónica: Proceso de transferencia de los documentos de un sistema de hardware o software a otro sin modificar su formato (UNE-ISO 30300).

Muestreo: Operación que corresponde a la selección cuantitativa de unidades de conservación en la cual se determina para su conservación y/o eliminación. Se efectúa durante la aplicación del proceso de disposición final de los documentos, donde se seleccionan teniendo en cuenta lo descrito en las Tablas de Retención y Valoración Documental.


Normalización: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

Normatividad: Conjunto de directrices de carácter reglamentario, que se deben tener en cuenta en la aplicación de los diferentes procesos.

Oficio: Comunicación escrita que utilizan las instituciones gubernamentales o jurídicas para el trámite de sus asuntos.

Ofimática: Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar las tareas y procedimientos. Las ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar información.

Onomástico / Ordenación: Sistema que se lleva únicamente cuando el archivo es constituido por expedientes cuyos encabezamientos e identificación corresponden a nombres de personas.

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|---------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 37 de 42 |

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Orden Original: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad del documento.

Patrimonio archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Perfilado: Corresponde al proceso de alineado de los registros y documentos hacia la parte superior, el cual garantiza la uniformidad de los documentos, esto se logra perforando las hojas tomando como guía el centro de una hoja tamaño oficio al momento de su perforación.


PDF/A: Document Management Electronic - ISO 19005-1:2005 –. Único estándar para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Nacido con la finalidad de garantizar la conservación y visualización exacta de los documentos electrónicos.

Preservación de documentos: comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a las buenas condiciones de custodia y almacenamiento de los documentos.

Principio de orden original: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

Principio de procedencia: Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. Debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.

Procedimiento: Secuencia cronológica de las acciones requeridas, que detallan la forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo.

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|---------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 38 de 42 |

Proceso: Conjunto de actividades organizadas de forma sistemática en cumplimiento de las funciones y actividades establecidas.

Procesos técnicos: conjunto de actividades operativas aplicadas a los procesos archivísticos, conducentes a la organización, conformación, administración, control y seguimiento de las documentales.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones y procesos.

Puntos por pulgada – PPP: NO son una unidad de medida del tamaño de una imagen. Los puntos por pulgada son el factor de conversión que nos permite pasar de píxeles, en una imagen digital, a centímetros, en una imagen impresa. (300ppp es igual a una imagen digital óptima como elemento probatorio.) Los **puntos por pulgada** (ppp) simplemente **indican la cantidad de píxeles de una imagen digital que podemos colocar en una pulgada de imagen impresa. Los ppp indican la resolución o densidad de puntos de una fotografía o imagen impresa.**

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual, la Universidad de la Amazonía asigna 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Reconocimiento óptico de caracteres: expresado con frecuencia con el acrónimo **OCR** (del inglés *Optical Character Recognition*), es un proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos.


Registro electrónico (documento electrónico). Es aquel documento orgánico, generado o recibido por una persona o Universidad de la Amazonía en el desempeño de sus actividades y que ha sido producido o almacenado usando las tecnologías informáticas. (LOPEZ, Alonso. 2000).

Registro topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el conjunto de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta. En un depósito de archivo.

Repositorio: depósito físico o electrónico utilizado para el almacenamiento de documentos.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por la manipulación, el tiempo y otros factores en los materiales de archivo.

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|---------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 39 de 42 |

Restricción / Restringido: Limitación del acceso a la información de ciertos documentos por su estado de conservación o por disposiciones jurídicas o jurídico administrativas.

Retención documental: Es el plazo de términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como en la tabla de retención.

Riesgo: Todo aquello que pueda ocurrir y generar un impacto. La Posible variación que se puede producir en los resultados esperados de una situación dada, dentro de un periodo determinado.

Seguridad de la información: es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

Selección documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, aplicando técnicas cualitativas (sobre el contenido y el medio) o cuantitativas (métodos estadísticas sobre la masa documental).

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Signatura topográfica: Numeración correlativa con la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito de archivo. Símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización.


Soporte: medio en los que se registra la información, y varían según los materiales empleados, tales como papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos y sonoros.

Tabla de retención documental (TRD): Es una herramienta gerencial que clasifica, bajo categorías denominadas Series, todos los documentos y registros de la Alcaldía de Garzón, organizados por cada uno de los procesos, Departamentos, Direcciones, Coordinaciones y Dependencias, a las que se les establecen los tiempos de retención durante su ciclo de vida.

✓ Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales.

Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo:

Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|---------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 40 de 42 |

Taquigrafía: Arte de escribir tan aprisa como se habla, mediante la utilización de ciertos signos que simplifican la escritura.

Termo-Higrógrafo: instrumento para medir la temperatura y humedad relativa de los depósitos y almacenes de documentos.

Tesaurus: Instrumento para el control y recuperación de la información digital. Compilación de palabras y de frases que muestran sus sinónimos, relaciones jerárquicas y otras dependencias, cuya función es suministrar un vocabulario estandarizado para el almacenamiento y recuperación de la información.

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 que hace parte de una serie documental, y que evidencia una actividad o función. (Véase Registro). Es la mínima pieza que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser entre otras, un acta, un oficio, un informe entre otros. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

Tomo: Cada una de las partes, con foliación propia, en que suelen dividirse los expedientes de cierta extensión.

Transferencia de Documentales: Son los traslados de documentos de archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre la dinámica y uso de los documentos (ISO 30300:2011).


Unidades de conservación: Correspondiente a espacios físicos y estanterías donde reposará las unidades documentales momentáneamente.

Valor administrativo: Es la valía que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.

Valor científico – cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de la Universidad de la Amazonía.

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 Universidad de la Amazonía.

Valor fiscal: es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 41 de 42 |

Valor histórico: es el valor que permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

Valor jurídico. Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor Secundario: 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.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Volumen: Unidad de conservación que se refiere la conjunto de documentos con paginación y encuadernación propias.

Xerografía: Procedimiento fotográfico para la reproducción de documentos escritos, impresos o dibujados.

BLOGRAFIA


Colombia. Archivo General de la Nación. Mini Manual Archivarismo web. Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá. El AGN, 2014. 36 p

Colombia. Archivo general de la Nación. Acuerdo 05 de 2013 "Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos. Capítulo IV. Descripción Documental. Artículo 11 obligaciones de la descripción documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración Documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual implementación de un programa de Gestión Documental. PGD – Bogotá. El AGN, 2014. 60 p

Colombia. Congreso de la Republica. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y de acceso a la información pública. Artículo 15 Programa de Gestión Documental y artículo 17 Sistemas de Información.

| | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|----------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD" | | | |
| | CÓDIGO PL-A-GD | VERSIÓN 01 | FECHA OCTUBRE 2018 | PÁGINA: 42 de 42 |

Camacho Vargas, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el sistema Nacional de Archivos de Colombia: Implementación de Plan de Gestión de documentos Vitales. Códices. Revista de la Facultad de ciencias económicas y sociales, programa de sistemas de Información y documentación. Volumen 8 No. 1 de enero- junio de 2012. ISSN 1794-9816. Pág., 133 - 151

Colombia. Congreso de la Republica. Ley Estatutaria 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio de tecnologías de la Información y las comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea.

Colombia. Presidencia de la Republica. Decreto 24 82 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la Gestión. "Políticas de Eficiencia Administrativa"

Colombia. Presidencia de la Republica. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el sistema Nacional de servicio al ciudadano.

Colombia. Presidencia de la Republica. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 "Adopta una metodología y estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

García Lobo, Vicente. De re diplomática: Relación entre diplomática y archivística. León: Universidad, 2002. 575 p

Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones – MITIC. Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: 2014. 66 p