



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2023-2025

V.3



**UNIVERSIDAD
DE LOS LLANOS®**

**SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Correspondencia y Archivo**



Aprobado el 09 de Octubre de 2023 – Acta No. 03 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adoptado mediante la R.R. No. 2619 del 29 de diciembre de 2023



1. Introducción

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y en su artículo 21 determinó como obligación para las Entidades Públicas, la elaboración de programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

De igual manera el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.10. señala la obligatoriedad de todas las entidades del Estado, de formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, con la finalidad de salvaguardar los documentos que reflejan sus actuaciones como principio fundamental en su estrategia y transparencia institucional, además, la Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional en su artículo 15 Programa de Gestión Documental y Art. 17 Sistemas de Información, dispone que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Por lo anterior, se hace necesario actualizar el Programa de Gestión Documental - P.G.D. de la Universidad de los Llanos, instrumento archivístico normalizador que contribuye con la política de calidad institucional, orientada al mejoramiento continuo, a la eficiencia administrativa, a la implementación de buenas prácticas en la producción y organización documental, en tanto que define los procedimientos y lineamientos para la administración de la documentación de acuerdo con su ciclo vital, de tal manera que se asegure la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos como fuente para la historia, soporte a las actividades y funciones de la Universidad, dando aplicación a las políticas de atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital entre otros aspectos, por tanto, se propone articular la política de gestión documental con las políticas de desarrollo institucional encaminadas hacia la modernización tecnológica, la administración y conservación efectiva y eficiente de la información, y la preservación y divulgación del patrimonio documental de la Universidad, apuntando a su componente estratégico desde la política de operación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El presente documento reúne directrices, acciones y actividades para el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental de la Universidad de los Llanos, como la producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, valoración, conservación y preservación a largo plazo.

2. Objetivos del Programa de Gestión documental

2.1. Objetivo General

Fortalecer los procesos de la gestión documental de la Universidad en el marco de la normatividad archivística vigente y la implementación de los instrumentos archivísticos así como de las acciones necesarias que faciliten la utilización y conservación de la documentación y los procesos que componen la gestión documental en la entidad a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo metódico de las mismas.

2.2. Objetivos Específicos

- Definir las estrategias del Programa de Gestión Documental (P.G.D.), a corto, mediano y largo plazo, con los recursos económicos, administrativos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Elaborar, actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos y los Programas Específicos en cumplimiento de la legislación archivística colombiana vigente.
- Proporcionar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Universidad en desarrollo de sus funciones.
- Generar una adecuada Gestión del Cambio dentro de la Universidad sobre la importancia de la organización de sus archivos en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos suscitando el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, la metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la Universidad de los Llanos.
- Modernizar la Gestión Documental en la Institución, implementando prácticas que involucren aplicación de nuevas tecnologías.
- Propender por la aplicación de estándares de calidad en cuanto a seguridad, preservación y disposición de los documentos de archivo que garanticen no solo la salvaguarda de la información, sino también el acceso a la información por parte de los usuarios.

3. Aspectos Generales

3.1. Política de Gestión Documental

La Universidad de los Llanos cuenta con una Política de Gestión Documental, elaborada en el año 2015, la cual fue aprobada por el Comité de Archivos, y no será modificada por cuanto mantiene su pertinencia en el tiempo; en ella se declara que:

“La Universidad de los Llanos acorde al cumplimiento de su objeto misional, propenderá permanentemente por acciones encaminadas a valorar la gestión documental como patrimonio histórico de la organización, y se compromete con la aplicación de la normatividad archivística vigente a través del proceso de planeación, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida, a través de soportes físicos y electrónicos; lo anterior en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.”

En cumplimiento de esta política, se elaborarán los respectivos instrumentos archivísticos, acorde con la normatividad archivística vigente, emanada por el ente rector Archivo General de la Nación.

3.2. Alcance del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional, en la meta No. 47, dirigida a lograr un índice de Desempeño Institucional- IDI superior a 80 puntos para lo cual se propone entre otras actividades, la “Modernización de infraestructura tecnológica Información estandarizada y análisis de datos para la toma de decisiones”¹, se aplica a todos los documentos generados y recibidos por las dependencias de la Entidad en cumplimiento de sus funciones y deberá ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas de la Universidad.

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de los Llanos está enfocado a la producción documental tanto física como electrónica de la Universidad en cada una de las fases de archivo durante su ciclo de vida permitiendo orientar el quehacer institucional frente a la preservación, valoración planeación de los documentos y archivos. Tanto los procesos y actividades estarán encaminadas al mejoramiento de los servicios de consulta y préstamo de documentos, los cuales facilitarán los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, en cumplimiento de la ley 1712 del 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional”.

¹ Plan de Desarrollo Institucional 2022-2030 “Matriz de metas e Indicadores” página 107

En el mapa de procesos institucional el proceso de Gestión Documental se concibe como un proceso de Apoyo, transversal a todos los procesos dado que define los lineamientos y aspectos generales de la producción, trámite y disposición final de los documentos a través de las Tablas de Retención Documental que deben ser aplicadas por todas las dependencias y todos los procesos y procedimientos de la Universidad, de esta manera, el Programa de Gestión Documental influye directamente en el Sistema de Gestión definiendo los lineamientos y aspectos generales de la gestión documental para cumplir con los requisitos técnicos y normativos, y como parte de la implementación del PGD en el corto, mediano y largo Plazo.



Fuente: página web www.unillanos.edu.co

3.3. Público al que está dirigido el Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de los Llanos está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Universidad que intervienen en la producción, gestión, trámite, divulgación, conservación y preservación de los documentos institucionales de la Entidad.

Estratégicamente, el Programa de Gestión Documental – PGD está dirigido a las directivas de la Universidad, al Cominté Institucional de Gestión y Desempeño a través del Equipo Técnico de Archivo conformado según Acta No. 02 del 2023 , como la instancia encargada de coordinar la formulación y seguimiento de políticas sobre los procesos archivísticos y de correspondencia, con el objetivo de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental.

4. Contexto Institucional

La Universidad de los Llanos en la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD alinea el respectivo instrumento archivístico, con su misión, visión y Objetivos Estratégicos orientado al cumplimiento de su visión estratégica desde su proceso de la conservación y preservación de la información a través del tiempo como memoria institucional.

4.1. Misión

La Universidad de los Llanos forma integralmente ciudadanos, profesionales e investigadores, con sólidos fundamentos científicos, sentido ético, sensibilidad y aprecio por el patrimonio histórico, social, cultural y ecológico de la humanidad, competentes y comprometidos con la construcción de la paz, el desarrollo sostenible, la solución de los problemas de la Orinoquia y el país, con visión universal, conservando su identidad y naturaleza como centro de generación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura.

4.2. Misión

La Universidad de los Llanos se consolidará como una institución de educación superior de alta calidad en su área de influencia, fundamentada en el desarrollo humano, el conocimiento científico y tecnológico, el pensamiento crítico y reflexivo, la acción autónoma, la creatividad y la innovación para responder a las dinámicas que demanda la sociedad. Como institución de educación superior asume la responsabilidad del aseguramiento de la calidad institucional a través de la formación de profesionales altamente calificados y la aplicación de nuevos enfoques de gestión en el desarrollo de sus funciones misionales de docencia, investigación e interacción social.

4.3. Principios

- Autonomía: entendida como la capacidad y la responsabilidad institucional para autogobernarse en lo académico, administrativo y financiero, en el marco de la ley.
- Universalidad: es la disposición para comprender, con espíritu universal y creativo de los saberes y las manifestaciones científicas, tecnológicas, artísticas, culturales y ambientales del mundo, que permitan fortalecer el conocimiento disciplinar y profesional en la institución.

- Responsabilidad social: la Universidad de los Llanos asume los compromisos de su quehacer misional en pro del desarrollo integral de la sociedad y la sostenibilidad ambiental en la región, el país y el mundo.
- Equidad: la Universidad de los Llanos es democrática y pluralista, se fundamenta en los derechos, las libertades y la igualdad.
- Convivencia: es la práctica pedagógica para la paz, la convivencia en la diferencia, el respeto por los derechos humanos y la consolidación de la democracia.
- Transparencia: disposición para el libre acceso a la información en procura de un clima de confianza interno y externo.
- Libertad de cátedra: el profesor de la Universidad de los Llanos tendrá libertad para investigar, enseñar y publicar conocimientos científicos, tecnológicos, artísticos y culturales, teniendo en cuenta los contenidos programáticos establecidos en el plan curricular. La libertad de cátedra se ejercerá dentro de fundamentos éticos, científicos y pedagógicos.

4.4. Antecedentes de la Gestión Documental en la Universidad de los Llanos.

Con la expedición del decreto No.1382 de 1995, el Archivo General de la Nación requirió a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental; para lo cual fijó como última fecha impostergradable, el 30 de abril de 1999 (ver circular 02 del 4 de noviembre de 1998 y oficio 1207 del 29 de abril de 1999 A.G.N.); compromiso que no se cumplió por parte de la Universidad. En consecuencia, mediante oficio radicado 1917 de fecha 06 de julio de 1999, el director del Archivo General de la Nación solicitó al Rector de la época, doctor GUILLERMO LEON REY R., abrir investigación administrativa y disciplinaria por el desconocimiento a la petición del A.G.N.; igualmente, en el mismo oficio, se le concedió a la Universidad de los Llanos un plazo improrrogable que vencía el 30 de diciembre de 1999, para la presentación de las Tablas de Retención Documental. Sin embargo, según Acta del Comité de Archivos No. 04 de fecha 10 de Agosto de 2000, la Secretaria General de turno, doctora MARTHA PATRICIA ROMERO informó que el A.G.N. dio un último plazo hasta el 17 de agosto de 2000; en julio del año 2000, la Rectora de turno, doctora ISLENA PEREZ DE PARRADO encomendó la tarea de consolidar la información y elaborar el trabajo final de organización y presentación de las Tablas de Retención Documental a una funcionaria de la Universidad, adscrita en ese momento a la Oficina de Planeación, como resultado se obtuvo el documento contentivo de las TRD dentro del último y perentorio término establecido por el A.G.N.. Finalmente, la primera versión de las TRD fue aprobada por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo No. 027 del 03 de mayo de 2001, y adoptada mediante la Resolución Rectoral No. 1758 de diciembre de 2001.

4.4.1. Instrumentos Archivísticos.

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

- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD.** Es la consolidación de las series, subseries y tipos documentales identificados en las Tablas de Retención Documental – TRD de las unidades académicas y administrativas. En el año 2021 se elaboró la primera versión del CCD que dio origen a la TRD 2021, documentos que se encuentran publicados en el sitio web de la Oficina de Archivo ubicado en la página web institucional.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional conforme a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental de la Universidad, debe integrarse al Plan de Acción Institucional y alinearse con el Plan de Desarrollo Institucional. En el mes de agosto de 2022 el Comité de Archivos avaló la segunda versión correspondiente a la vigencia 2022 – 2026, sin embargo debido a dinámicas institucionales el Mapa de Ruta del PINAR 2022-2026 así como los Indicadores para la medición de las actividades fueron actualizados en octubre de 2023, según consta en el Acta No. 03 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de fecha 09 de octubre de 2023.

El proyecto para la adquisición e implementación del SGDEA quedó integrado en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI de la Universidad, como “adquisición de Gestor Documental”; sin embargo el perfil del proyecto estructurado y presentado desde la Oficina de Archivo en el año 2023 se formuló en dos etapas, la primera consiste en una consultoría para el diseño del “Modelo de Requisitos”, dado que la Universidad no cuenta con ese instrumento que es la base o punto de partida para el SGDEA, pues esta herramienta permite determinar con qué cuenta la Universidad y qué se requiere en cuanto a tecnologías de la información, software, sistemas de información y otros requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Queda pendiente la estructuración del proyecto para la segunda etapa que consistirá en la adquisición de la herramienta tecnológica para el SGDEA; dado que en la actualidad sólo se cuenta con repositorios como el de Historias



Académicas y Contratación CPS, pero archivísticamente no se puede contemplar como un gestor documental puesto que dichos no se pueden considerar expedientes electrónicos de archivo por cuanto no se garantiza ni su organización archivística, ni su conservación, integridad y disponibilidad en el tiempo. Por su importancia y necesidad institucional este proyecto se había contemplado en el PINAR para su desarrollo durante la vigencia 2023; sin embargo razones de tipo económico para el desarrollo del PETI, determinaron que su ejecución se postergue para la vigencia 2025, por lo cual el PINAR fue modificado en la parte pertinente.

- **Tablas de Control de Acceso.** Instrumento archivístico reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 que define el tipo de acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos, de los documentos reflejados en las series y subseries de la Tabla de Retención Documental – TRD. En el año 2021 se elaboró la primera versión de la Tabla de Control de Acceso que se encuentra publicada en el sitio web de la Oficina de Archivo ubicado en la página web institucional.
- **Programa de Gestión Documental.** Instrumento en el cual se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa se elabora conforme a los lineamientos y recomendaciones del Archivo General de la Nación. En el año 2023 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño avaló el Programa de Gestión Documental 2023 2026 adoptada mediante la R.R. No. 2619 del 29 de diciembre de 2023.
- **Tablas de Retención Documental – TRD.** instrumento archivístico, que permite agrupar la información; listado de series y subseries y sus tipos documentales, a los cuales se les establece un tiempo de retención en cada fase de archivo (archivo de gestión, archivo central o archivo histórico), para su disposición final (selección, eliminación, digitalización, conservación permanente).

La versión final de las TRD fue aprobada por el Comité Interno de Archivo en sesión No. 003 ordinaria en modalidad virtual efectuada el 11 de diciembre de 2020, las cuales fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación en sesión virtual efectuada el 27 de mayo de 2021, instancia que expidió el correspondiente certificado de convalidación del 30 de julio de 2021, e inscritas en el Registro Único de Series Documentales bajo el número TRD- 395 y adoptadas mediante la Resolución Rectoral No. 1056 del 23 de septiembre de 2021; publicadas en el sitio web del archivo ubicado en la página web institucional.



- **Inventarios Documentales.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de cada archivo.

En el año 2021 se actualizó el Formato Único de Inventario Documental FO- GDO-04, integrado con el instructivo respectivo para su diligenciamiento. De igual manera, anualmente mediante circular de la Secretaría General se solicita el envío de los Inventarios Documentales de todos los archivos de gestión, cuya presentación es requerida para la expedición de los respectivos paz y salvos por finalización de contratos.

- **Tablas de Valoración Documental- TVD.** En el año 2022 se retomaron las actividades tendientes a la aprobación y convalidación de la TVD, para lo cual en el mes de octubre de 2022 se solicitó al Archivo General de la Nación concepto sobre el estado del proceso de elaboración de las TVD de la Universidad; el AGN respondió que “ El proceso de evaluación y convalidación de las TVD, aun sin finalizar, inició en 2013” (sic), y que la última actuación relacionada con el proceso data del 13 de mayo de 2016, fecha en la que se reunieron los profesionales del AGN con el entonces Secretario General de la Universidad, y se suscribieron unos compromisos que no se cumplieron por parte de la Universidad; por lo que el AGN invita a la Universidad a que retome el proceso conforme a los lineamientos establecidos.

Se espera que durante la vigencia 2024 se consolide este documento para su presentación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación, dada la necesidad imperiosa de contar con este instrumento para la organización del fondo documental de la Universidad.

- **Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos – MoReq:** Instrumento de planeación en el cual se formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades; este instrumento se constituye en el entregable de la primera etapa del proyecto para el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA como herramienta para el proyecto de Transformación Tecnológica de la Gestión Documental: Hacia cero papel.
- **Banco Terminológico:** Instrumento Archivístico que permite la normalización y definición de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. Este instrumento debe ser elaborado como parte de la implementación de las Tablas de Retención Documental 2021, se espera que en el 2024 se consolide y se publique este instrumento.



4.4.2. Instrumentos de Gestión de la Información Pública (Ley 1712 de 2014). elaborados durante el período 2020 – 2023.

- **Registro de Activos de Información.** Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. En junio del año 2021 se elaboró y publicó la primera versión de este instrumento y en el año 2023 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño avaló la segunda versión adoptada mediante la Resolución.Rectoral No. 2619 de 2023.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada.** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada. En junio del año 2021 se elaboró y publicó la primera versión de este instrumento y en el año 2023 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño avaló la segunda versión adoptada mediante la R.R. No. 2619 de 2023.
- **Esquema de Publicación de Información.** Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a ella. En el mes de julio del año 2022 se elaboró y publicó la primera versión de este instrumento que se encuentra publicado en el sitio web de la Oficina de Archivo ubicado en la página web institucional. y en el año 2023 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño avaló la segunda versión adoptada mediante la Resolución.Rectoral No. 2619 de 2023.

De igual forma, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015 se elaboraron los siguientes documentos:

- **Sistema Integrado de Conservación.** Conforme lo establece el título XI, artículo 46 de la Ley General de Archivos, se elaboró la primera versión del Sistema Integrado de Conservación, aprobado por el Comité de Archivo y adoptado mediante la **Resolución Rectoral No. 1573 del 30 de noviembre de 2021**, el cual se encuentra publicado en la página web y está conformado por los siguientes documentos:
 - **Plan de Conservación Documental.** Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. Es liderado por la Jefe de Archivo o quien haga sus veces.

- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.** Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. Es liderado por el Jefe de la Oficina de Sistemas en coordinación con la Oficina de Archivo.

5. Requerimientos para la Implementación del Programa de Gestión Documental.

Para la formulación, elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Universidad de los Llanos, se consideraron los siguientes requerimientos básicos:

5.1. Requerimientos Normativos

El Archivo General de la Nación ente rector de la política archivista en el país, es quien lidera el marco normativo conceptual y técnico en lo referente a la gestión de documentos y específicamente lo relacionado al Programa de Gestión Documental. La actualización del PGD tiene como base normativa, la Ley 594 de 2000 (General de Archivos) en su artículo 21, Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) en su artículo 2.8.2.5.10 y la Ley 1712 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) en su artículo 15; entre otros requerimientos normativos, que hacen parte del Normograma del Proceso de Gestión Documental.

A nivel Institucional existe un marco normativo mediante el cual se regula el proceso de gestión documental , así:

- R.R. No. 2281 de 2023 “por la cual se actualiza el procedimiento para el recibo y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Solciitudes de Información, y se dictan otras disposiciones” .
- Resolución Rectoral No. 2181 del 15 de noviembre de 2022 “por la cual se crea y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad de los Llanos” y el Acta No. 02 del 14 de junio de 2023 en la cual se creó el “Equipo Técnico de Archivo” que reemplazó al Comité de Archivo.
- R.R. No. 1343 de 2022 “por la cual se deroga la Resolución Rectoral 0227 de 2014 “que ordenaba la inmediata implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Universidad de los Llanos”.

- R.R. No. 1573 de 2021 “por la cual se aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Universidad de los Llanos” .
- R.R. No. 1056 de 2021 “por la cual se adopta la Versión 2 de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones” .
- R.R. No. 0696 de 2008 “por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”.
- R.R. No. 0695 de 2008 “por la cual se adopta el procedimiento para el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central de la Universidad”.
- R.R. No. 2328 de 2007 “por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión y se dictan otras disposiciones”.
- R.R. No. 2314 de 2007 “por la cual se adiciona la Resolución No. 2124 de 2022”
- R.R. No. 2124 de 2002 “por la cual se expide el Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo de la Universidad y se dictan otras disposiciones”.
- R.R. No. 2123 de 2002 “por la cual se organiza el Área de Recepción de la Sección de Correspondencia y se dictan otras disposiciones “.
- R.R. No. 1757 de 2001 “por la cual se adopta el reglamento de Archivo y Correspondencia de la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones”.

Además, el PGD de la Universidad de los Llanos responde a los lineamientos normativos y estándares nacionales e internacionales que regulan el manejo de la información, como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 1. Marco normativo que regula la Gestión Documental.

Norma	Descripción
Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.	Por la cual se expide la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 011 de 2000 A.G.N.	Se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000 AGN	Por el cual se desarrolla el art. 43 del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo” sobre “restricciones por razones de conservación”
Acuerdo 049 de 2000 A.G.N.	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivo sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 050 de 2000 A.G.N.	Por el cual se desarrolla el art. 65 del título VII “conseración de documentos” “prevención de deterioro de los documentos de archivo”.



Norma	Descripción
Acuerdo 060 de 2000 A.G.N.	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 042 de 2002 A.G.N.	Criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas – se regula el inventario documental.
Acuerdo 05 de 2013 A.G.N.	Criterios básicos para la organización, clasificación y descripción.
Acuerdo 02 de 2014 A.G.N.	Criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo.
Acuerdo 06 de 2014 A.G.N.	Criterios para la formulación del plan de conservación documental y de preservación digital a largo plazo.
Acuerdo 03 de 2015 A.G.N.	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos.
Acuerdo 04 de 2019 A.G.N.	Procedimiento para la elaboración y convalidación de las TRD y TVD
Ley 1712 de 20174	Ley de Transparencia y de derecho a la información.
Ley 1581 de 2012	Ley de Habeas Data
Decreto 1080 de 2015	Único reglamentario del Sector Cultura
Guías Cero Papel en la Administración Pública.	Guía 1. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Guía 2. Cómo comenzar la estrategia cero papel en su entidad. Guía 3. Documentos electrónicos. Guía 4. Expediente electrónico.

De igual manera se tuvieron en cuenta las siguientes normas ISO:

Estándares de Buenas Prácticas		
Norma	Tema	Contenido
ISO 30300	Gestión Documental	Certificar la gestión de documentos.
NTC ISO – 15489-1/2001-ICONTEC	Norma Técnica Colombiana – Información y documentación – Gestión de documentos Parte I	Contempla los requisitos para el diseño de sistemas de gestión documental.
NTC ISO – 27001 y NTC ISO 27002	Seguridad y manejo de la información almacenada en sistemas informáticos.	Seguridad y manejo de la información
NTC-ISO 4436/1998- ICONTEC	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.	Características para la adquisición de insumos de archivo.

5.2. Requerimientos Económicos.

La Oficina de Correspondencia y Archivo establece las necesidades de recursos para la ejecución de las actividades y la implementación y consecución de objetivos trazados en el Programa de Gestión Documental – PGD, en tanto la Universidad de los Llanos a través de las instancias pertinentes deberá asignar los recursos financieros para la ejecución, implementación y cumplimiento de los proyectos, programas y actividades planteados a corto, mediano y largo plazo establecidos en el PGD, las cuales deberán integrarse al Plan de Acción Anual para cada vigencia y quedarán contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones, a su vez esta proyección económica será gestionada por la Vicerrectoría de Recursos Universitarios y se verá detallada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De esta manera, la implementación del PGD contempla el análisis de los costos económicos asociados a la producción y conservación documental, en la medida en que la Entidad se beneficia en cuanto a la reducción de costos por conceptos de almacenamiento, racionalización de trámites, disminución de volúmenes innecesarios de documentos, normalización de la producción documental, disminución en atención de consultas y recuperación de información, optimización de espacios, integración de nuevas tecnologías, trazabilidad de los documentos, y articulación de procesos administrativos.

5.3. Requerimientos Administrativos.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD se deben garantizar los recursos de operación que permitan la ejecución de las actividades y proyectos propios de la Universidad, orientados a la integración del PGD con las demás funciones administrativas de la entidad, con el Plan de Desarrollo Institucional 2022-2030 *“Hacia una universidad dialógica, pluralista y con enfoque diferencial”* y el Plan de Acción 2022- 2024 *“Cualificación académica y acción social”*, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso la Universidad, con el fin de administrar de forma apropiada el proceso, aplicando herramientas técnicas como: Manuales, procedimientos, Indicadores, Mapa de Riesgos, Tabla de Retención Documental y demás Instrumentos Archivísticos vigentes y aprobados, así como los Instrumentos de Gestión de la Información y demás reglamentación interna asociada al proceso de gestión documental.

La estructura orgánica de la Universidad, así como el Estatuto General y el Manual de Funciones, establecen las funciones formalizadas a través de actos administrativos que permiten conocer las responsabilidades de las dependencias para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, así:

- La Secretaría General es la dependencia del nivel directivo responsable de los Archivos y de la memoria institucional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- El Jefe de la Oficina de Archivo es el líder del Proceso de Gestión Documental, responsable del seguimiento a la implementación de las actividades contenidas en el PGD, para lo cual este proceso tiene documentados: la caracterización del Proceso, el Manual de Correspondencia y Archivo, los Procedimientos, Instructivos y Formatos requeridos para la producción documental, así como los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información a saber: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD (<https://www.unillanos.edu.co/index.php/area-de-archivo-2>), el PINAR, el Sistema Integrado de Conservación, el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y las Tablas de Control de Acceso a la información que se encuentran publicados en: <https://www.unillanos.edu.co/index.php/archivo11>

Así mismo, en cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000” la Secretaría General, a través de la Oficina de Archivo, determina los estándares y características las instalaciones de los edificios y depósitos propios o de terceros, utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2, 2.8.8.8.3, 2.8.8.8.4., 2.8.2.12.2.1.

- El jefe de la Oficina de Sistemas o TIC, quien apoyará de manera permanente el suministro, soporte y disponibilidad tecnológica, así como las actividades requeridas para la conservación, uso, acceso a los contenidos y preservación de documentos electrónicos; además, es el responsable de asesorar y apoyar la elaboración del Modelo de Requisitos para los documentos electrónicos de archivo así como de la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo contenido en el Sistema Integrado de Conservación y apoyará con conocimientos del área, los proyectos, procedimientos, formatos e instructivos para implementar el PGD y el SGDEA.
- El Comité Institucional de Capacitación, se encargará de incluir en el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para capacitar a responsables de la



organización de los archivos de gestión, y para la administración del Sistema de Gestión Documental SGDEA una vez se adopte e implemente.

- El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de la Universidad y permanecerá publicado en la página web de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.
- Dentro de la planeación institucional se garantizarán los recursos económicos y humanos orientados a la ejecución y cumplimiento de todas las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos archivísticos y la gestión documental en la Universidad.
- El Jefe de la Oficina de Contratación, a solicitud del jefe de archivo, incluirá en el plan anual la contratación de un profesional o tecnólogo capacitado y con experiencia en organización de archivos, conforme lo señala la Resolución 629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, además del equipo de trabajo idóneo como apoyo para el desarrollo de las actividades de implementación del PGD.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD como parte de la política de Gestión Documental de la Universidad.

Así mismo, para el adecuado desarrollo e implementación del programa de Gestión Documental, se han definido los siguientes niveles de responsabilidad a nivel institucional:

Tabla 3. Niveles de responsabilidad en la implementación del PGD

Dependencia o Cargo	Responsabilidad o función
Rectoría	Expedir las normas necesarias para el desarrollo de la Gestión Documental en la Universidad.
Secretaría General	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de la gestión documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Definir y aprobar las políticas, planes, programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relativos a la función archivística de la Entidad.
Jefe de la Oficina de Archivo	Liderar, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
Jefes de dependencia	<i>“Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de</i>

Dependencia o Cargo	Responsabilidad o función
	<p><i>gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público”.</i></p> <p>(Acuerdo 042 de 2002.) Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas).</p>
<p>Servidores públicos y contratistas</p>	<p><i>“Aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas” ...</i> (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos).</p> <p>Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, (artículo 2.8.2.2.4. Decreto 1080 de 2015) solicitando el visto bueno del jefe de la dependencia, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todo servidor público.</p>

5.4. Requerimientos tecnológicos.

La Universidad de los Llanos determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental de conformidad con todos los requerimientos descritos, entre los cuales se incluyen:

- Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información transaccionales los cuales son utilizados para las actividades administrativas y de apoyo a la Academia, entre los que se encuentran: SIAU, SICOF, plataforma de Contratación CPS, aplicativo de PQRSD, plataforma para contratación de docentes catedráticos y otros transaccionales que no se encuentran enlazados y que se espera que en el corto plazo se integren al Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA cuyo proyecto para la adquisición e implementación está contemplado en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI de la Universidad.
- Correo electrónico institucional para toda la comunidad universitaria (docentes, estudiantes, administrativos, egresados).
- Otras herramientas. Puntualmente la Oficina de Archivo cuenta con otras herramientas como: escáner de alta velocidad, escáner portátil de cama amplia para digitalización de libros y formatos de gran tamaño, impresoras de código de barras y lectores de código de barras para realizar actividades de digitalización de documentos.

5.5. Gestión del Cambio.

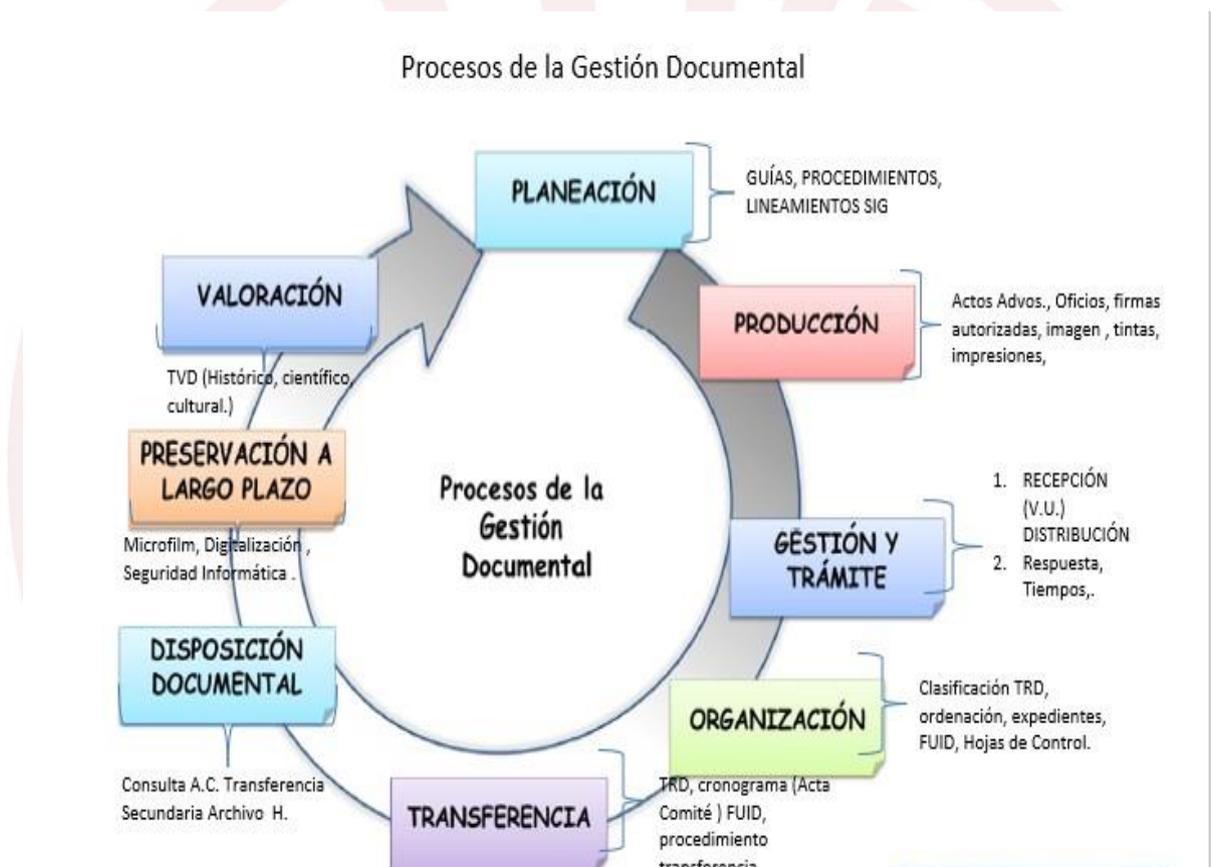
La implementación exitosa del PGD implica desarrollar un programa de sensibilización a los empleados de la Universidad en todos los niveles jerárquicos, teniendo en cuenta que se deben hacer partícipes a todas las dependencias del desarrollo y ejecución del PGD. Se debe conceptualizar el proceso, divulgar, y mantener informados a los empleados de la Universidad de los detalles del ¿por qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, con juntamente comprometerse a aportar al control y cuidado del medio ambiente, la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclaje, la optimización de los recursos y el fomento del uso de medios electrónicos.

La Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad ha venido desarrollando estrategias encaminadas a la difusión y el conocimiento de la gestión documental para todos sus colaboradores desarrollando temas de interés como los siguientes:

Temas	Estrategia
Organización de archivos de gestión (elaboración de inventario documental).	Diseñar y ejecutar cronograma de visitas de asesorías en sitio a las unidades académicas y administrativas a solicitud y que requieran intervención acerca de la ejecución de los procedimientos de la gestión documental. Ejecutar el plan de capacitación acerca de las buenas prácticas en los procedimientos de la gestión documental a todos los empleados de la universidad. Realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos de la gestión documental desde la División de Gestión Documental. Definir la política con la Oficina de Contratación y con el área de Talento Humano para incluir en los contratos una cláusula indicando que toda la información física y electrónica producida en el desarrollo del objeto contractual es propiedad y de uso exclusivo de la Universidad de los Llanos y debe ser entregadas cumpliendo con la normatividad establecida por el AGN y las políticas internas, además de la compatibilidad de los sistemas de información en los casos de soporte electrónico; de igual forma se debe institucionalizar la obligatoriedad de entregar el Inventario Documental actualizado como requisito para la liquidación de los respectivos contratos o para la firma de la última cuenta de cobro o expedición de paz y salvo, según sea el caso.
Producción y manejo de documentos	
Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.	
Instrumentos y herramientas archivísticas. (elaboración, actualización y publicación)	
Conservación documental según SIC.	
Programa de Gestión Documental - PGD.	

Todas estas estrategias deben ser apoyadas con la divulgación mediante trabajo mancomunado con el área de comunicaciones; quienes deben elaborar piezas ilustrativas conforme a los requerimientos que el Jefe de Archivo les presente para la mejora a futuro de todos los procesos de la gestión documental tanto física como electrónica de la Universidad.

6. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental



Fuente: Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015

En desarrollo de los lineamientos para la gestión documental y en el marco del PGD durante los últimos dos años, la Oficina de Archivo ha venido desarrollando actividades que se encontraban identificadas en la versión 2015 del PGD y que no habían sido solucionadas.

A continuación se presentan los lineamientos de los procesos de gestión documental que conforman la nueva versión del PGD de la Universidad de los Llanos.

6.1. Lineamientos del Proceso de Planeación

El proceso de planeación se encuentra enmarcado en el conjunto de actividades encaminadas a la planeación de la producción y valoración de los documentos de la Universidad en armonía con el entorno administrativo, funcional, legal y técnico de la entidad con miras al cumplimiento de las funciones administrativas de cada una de las áreas y su producción documental.

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

6.1. 1. Alcance

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

- Actividades a Desarrollar en el Proceso de Planeación. La Oficina de Correspondencia y Archivo mediante visitas de diagnóstico realizadas en el año 2021 tiene previsto la realización de las actividades propuestas en el Plan de Acción Institucional – PINAR enfocadas en el proceso de planeación con el fin de cumplir con lo estipulado en la normatividad archivística vigente:

Nombre del proceso: Planeación					
Descripción del Proceso: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de plantillas, formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.					
Aspecto/Criterio	Situación Actual	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Plan de Acción	El Programa de Gestión Documental está orientado a definir los lineamientos, las actividades y acciones de mejora de los procesos de la Gestión Documental, así como la definición de programas y aplicación de los mismos.	X	X	X	X
Documentos Normativos de Gestión Documental	La planeación estratégica en materia de Gestión Documental se plasma a través del Plan Institucional de Archivos.	X	X	X	X
	La Universidad se encuentra desarrollando los Programas específicos de gestión documental según los aspectos identificados en la etapa de identificación de aspectos críticos del PINAR.	X		X	



Nombre del proceso: Planeación					
Descripción del Proceso: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de plantillas, formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.					
Aspecto/Criterio	Situación Actual	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	La Universidad actualizó el Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2023 y debe realizar seguimiento de los indicadores que se definan en el proceso de gestión documental.	X		X	X
	La Universidad se encuentra en proceso de Actualización de los procedimientos de GDO.	X	X	X	X
Instrumentos de Gestión de Información	La Universidad en el año 2022 elaboró, aprobó y publicó los siguientes instrumentos de gestión de la Información, así:	X	X	X	X
	*Índice de Información Clasificada y Reservada, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y sus normas reglamentarias. Publicada en página web	X	X	X	
	*Registro de Activos de Información, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias. Publicada en página web	X	X	X	X
	*Tablas de Control de Acceso. Publicada en página web	X	X	X	X
	*Diseño y adopción el Esquema de Publicación, de acuerdo con la política de acceso a la información pública. (Ley 1712 de 2014 y normas reglamentarias). Publicada en página web	X	X	X	
Instrumentos Archivísticos	La Universidad elaboró, aprobó y publicó los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 y la Ley General de Archivos:	X	X	X	X
	*Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Publicada en página web.	X	X	X	X
	*Tabla de Retención Documental (TRD). Publicada en página web	X	X	X	X
	*Sistema Integrado de Conservación (SIC) con su respectivo Plan de conservación documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a largo plazo (documentos electrónicos). Publicada en página web.	X	X	X	X

Nombre del proceso: Planeación					
Descripción del Proceso: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.					
Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Análisis de la situación actual	Elaborar el diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad.	X		X	X
Documentos Normativos de Gestión Documental	Actualizar y diseñar, según sea el caso: *Programa de Gestión Documental (PGD) *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq)	X	X	X	X

Nombre del proceso: Planeación					
Descripción del Proceso: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.					
Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Revisar la caracterización del proceso de gestión documental anualmente y actualizar si se requiere conforme a las necesidades administrativas.	X	X	X	
	Realizar la sensibilización del proceso de gestión documental	X			X
	Actualizar, si es el caso, el Manual de Archivo y Correspondencia o Manual de Producción Documental, que incluya las directrices para: Diseño, estructura, formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento, el uso adecuado y la disposición final adecuada.	X	X	X	X
	Definir en el Manual de Archivo y Correspondencia quiénes son los responsables de elaborar, aprobar, gestionar y suscribir los documentos y correspondencia institucional conforme a las funciones de la dependencia y del cargo.	X	X	X	X
Indicadores de Gestión	Verificar y actualizar el cumplimiento de la gestión documental por medio de indicadores que permitan evidenciar el cumplimiento de los procesos y programas específicos del PGD.	X		X	
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Perfeccionar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que incluya las actividades de implementación y evaluación para la mejora continua, tales como, análisis de los riesgos, implementación de estrategias de migración, diseño, de perfiles de consulta, así como aquellas plasmadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X	X	X
	Diseñar e implementar las directrices para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos (Ley 1712 de 2014 artículo 11 literal k). Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, (...) Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberá contemplar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	X	X	X	X
	Continuar las actividades para la conservación de documentos físicos señaladas en el Plan de Conservación Documental, así como aquellas diseñadas para la preservación de documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos, valoración y gestión ambiental en la gestión de documentos electrónicos contenidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X		X	X
	Establecer directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos electrónicos, incluyendo: Estructura, forma de producción y descripción de metadatos.	X		X	X
Gestión del cambio	Planear e implementar estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X	X	X	X

Nombre del proceso: Planeación					
Descripción del Proceso: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.					
Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Diseñar e implementar estrategias de gestión del cambio para la aplicación del Programa de Gestión Documental	X	X	X	
Identificación de Riesgos asociados al proceso	Identificar los riesgos asociados a la gestión documental y seguridad de la información de la Universidad.	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Definir los metadatos mínimos requeridos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos.	X	X	X	X
	Elaborar instructivos para el diligenciamiento de los documentos.	X		X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Definir las directrices que permitan la conformación de expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos), conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente	X			X
	Establecer los requisitos para la elaboración de los documentos electrónicos de acuerdo con las características establecidas en la normatividad vigente.	X		X	X
	Definir la política para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

6.2. Lineamientos del Proceso de Producción

Nombre del proceso: Producción					
Descripción del Proceso: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.					
Aspecto/Criterio	Situación actual	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los Documentos	La Universidad cuenta con los formatos y la definición de la estructura de producción documental.	X			X
	Con apoyo de la oficina asesora de planeación se definen los lineamientos para la elaboración de los documentos del sistema de gestión, los cuales se ven reflejados en la producción documental en soportes físicos y electrónicos.	X	X	X	
Áreas Competentes para el Trámite	La Universidad aplica procesos estandarizados para la recepción de documentos externos, teniendo en cuenta la ventanilla única de la entidad.	X			X
	La Universidad cuenta con el control unificado del registro y radicación de documentos a través del recibo y envío centralizado de la correspondencia institucional externa mediante la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia.	X	X	X	X

Forma de producción o ingreso	La Universidad cuenta con un Manual de Correspondencia y Archivo en el cual se establecen las directrices para la elaboración de los documentos teniendo en cuenta la imagen corporativa, el tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, entre otras.				
	La Universidad cuenta con los mecanismos para el control de versiones de los formatos creados en el Sistema de Gestión.	X			X
	Desde el año 2019 la Universidad cuenta con un repositorio digital en la plataforma SIAU donde los estudiantes “suben” la documentación para la conformación de lo que denominan “Historia Académica” el cual no cumple los requerimientos archivísticos.	X	X	X	X
	Desde el año 2020, la Universidad cuenta con un repositorio digital para los documentos contractuales del personal de CPS, así como los contratos de Hora Cátedra, los cuales no cumplen los requerimientos archivísticos de un expediente digital.	X	X	X	X
Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los Documentos y SGDEA Áreas Competentes para el Trámite	La Universidad debe elaborar esquema de metadatos para la recepción y envío de información asociados a cada serie y subserie documental durante el ciclo vital, los cuales facilitaran la recuperación de información.	X	X	X	X
	La Universidad debe definir procedimiento para la estructuración y conformación de expediente electrónico de: Historias Académicas, Historias Laborales, Contratos CPS y Contratos de H.Cátedra, en el sistema de información que se adopte e implemente para el SGDEA.	X	X	X	X
	Diseñar o actualizar las plantillas para la elaboración de correspondencia y documentos administrativos y misionales de la Universidad (oficios, memorandos, actas, acuerdos, resoluciones, informes).			X	
	Estandarizar las formas y formularios para los documentos electrónicos, con la formulación del programa específico de formas y formularios electrónicos.	X			X
	Elaborar los documentos análogos y electrónicos en los formatos establecidos y conforme a las características y condiciones para la conservación y preservación de los documentos de archivo	X		X	X
	Aplicar las estrategias de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y promover el uso de las nuevas tecnologías para la producción documental.	X		X	X
	Elaborar los documentos electrónicos de acuerdo con las características establecidas en la normatividad vigente y las directrices institucionales.	X	X	X	X
	Elaborar los documentos, teniendo en cuenta el uso, finalidad y características y su clasificación, es decir documentos de archivo o documentos de apoyo			X	
	Aplicar las políticas establecidas para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
	Garantizar el control unificado del registro y radicación de las comunicaciones oficiales tramitadas por la Universidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X		X	
Atención al ciudadano	Identificación de las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la Universidad y facilitar su automatización para la mejora continua en la Atención al usuario.	X			
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

6.3. Lineamientos del Proceso de Gestión y Trámite

Nombre del proceso: Gestión y Trámite					
Descripción del Proceso: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.					
Aspecto/Criterio	Situación actual	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Recibo, Registro, Radicación y Distribución de Documentos	En la Universidad se cuenta con procedimiento centralizado para el recibo y trámite de la correspondencia institucional externa bajo el concepto de Ventanilla Única de Correspondencia bajo el marco del Acuerdo 060 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.	X	X		X
	La recepción y envío de correspondencia institucional externa se realiza por medio físico y electrónico a través de los canales dispuestos para este fin. La distribución de documentos del proceso de correspondencia para gestión y trámite se realiza de manera física entregando el documento al operador para archivarlo en el expediente y virtual por buzones electrónicos	X		X	X
	En la Ventanilla Unica de Correspondencia se lleva el control de la numeración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas mediante el consecutivo de comunicaciones oficiales las cuales se registran en la base de datos Access.	X	X	X	X
	La Universidad estructuró el proyecto BPUNI para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.			X	X
	La Universidad priorizó e incluyó en el PETI el proyecto para la adquisición e implementación de un “Gestor Documental” que debe alinearse a los requerimientos del SGDEA.	X	X	X	X
Acceso y Consulta	La Universidad brinda los mecanismos para acceso a los documentos y cuenta con el procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos en el Archivo Central.	X	X	X	X
	La Universidad cuenta con Tablas de Control de Acceso según las TRD convalidadas.	X	X		X
	La Universidad se encuentra en la formulación de los lineamientos para los procesos de digitalización con fines de consulta en el Programa de Reprografía.	X			X
Control y Seguimiento	La Universidad realiza el seguimiento de los trámites a través de reportes generados en el sistema de radicación de correspondencia y en la Matriz de Incidencias de PQRSD.	X	X	X	X
Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos Distribución	La Universidad debe implementar el registro de información mediante la captura de metadatos definidos y normalizados en el sistema de información.				
	La Universidad debe realizar el diseño de Modelo de Requisitos para documento electrónico de Archivo con miras a la adquisición de un sistema de información Documental – SGDEA.	X		X	X
	La Universidad debe elaborar el banco terminológico de series y subseries documentales, garantizando la coherencia con las TRD	X			X

Conformación de expedientes, acceso y Consulta	formuladas y convalidadas según Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD-395 del AGN de julio de 2021.				
	La Universidad debe estructurar un esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo, que permita la adecuada búsqueda y recuperación de documentos.	X		X	X
	La Universidad debe implementar los mecanismos para la conformación de expedientes híbridos.	X	X	X	X
	La Universidad debe capacitar a los archivos de gestión sobre la conformación archivística de expedientes electrónicos y elaboración del índice electrónico.	X	X	X	X
	La Universidad debe organizar archivísticamente los expedientes electrónicos de las subseries HISTORIAS ACADÉMICAS, HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS CPS Y CONTRATOS HORA CÁTEDRA e integrados en el SGDEA.	X	X	X	X
	La Universidad debe garantizar que la implementación de un SGDEA contemple los componentes del expediente electrónico de archivo: índice electrónico, metadatos, foliación electrónica, mecanismos de autenticidad.	X	X	X	X
	La Universidad debe contemplar en el desarrollo del programa de documentos especiales la identificación en el FUID del soporte, y las técnicas de conservación del soporte.	X			X
	La Universidad debe dar continuidad a la descripción documental en el inventario único documental.	X			X
Aplicación de TRD	Una vez la entidad cuente con SGDEA se debe parametrizar los formatos de recuperación de información con la finalidad de controlar los tiempos de retención establecidos en el ciclo vital del documento – TRD.	X	X		X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

6.4. Lineamientos del Proceso de Organización

Nombre del proceso: Proceso de Organización					
Descripción del Proceso: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel óptimo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.					
Aspecto/Criterio	Situación Actual	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	La Universidad cuenta con la estructura de clasificación de documentos definida en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental convalidadas, se debe aplicar según versionamiento de TRD.	X			
Conformación de Expedientes	La conformación de expedientes físicos y electrónicos está asociada a lo indicado en la TRD en cuanto a series y subseries documentales.	X	X	X	X
Ordenación	La Universidad cuenta con directrices y lineamientos de ordenación de acuerdo con el procedimiento Organización de Archivos del Proceso de Gestión Documental.	X			
	La Universidad retomó las actividades para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental	X	X	X	X
Descripción	La Universidad cuenta con formatos para la descripción y recuperación de información, entre los que se encuentran el FUID, hoja de control, rótulo de caja y carpetas.	X		X	

	La Universidad realiza seguimiento a la elaboración de inventarios documentales	X	X		X
	La Universidad incluye el objeto del inventario mediante un campo estandarizado siempre diferenciando si se trata de: <ul style="list-style-type: none"> ● Inventario de Archivo de Gestión ● Inventario de Transferencia primaria ● Inventario de Archivo Central ● Inventario de Transferencia Secundaria ● Inventario de Eliminación Documental 				X
Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	La Universidad debe elaborar y presentar las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.	X	X	X	X
	La Universidad debe actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD para incluir las nuevas unidades académico administrativas creadas con posterioridad a la convalidación de la última versión.	X	X	X	X
	La Universidad debe incluir los metadatos que permitan establecer las relaciones de clasificación de los documentos electrónicos de archivo a través de un sistema de gestión documental.	X			X
Conformación de Expedientes	La Universidad debe establecer e implementar la estrategia que permita garantizar la conformación de expedientes de archivos físicos y electrónicos, garantizando la integridad y la aplicación de la Tabla de Retención Documental, esto incluye los documentos que se encuentran en archivo central, teniendo en cuenta que el proceso de organización debe aplicarse a la totalidad de los documentos que conforman el archivo central.	X	X	X	X
	La Universidad debe cumplir con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en cada archivo de gestión (unidad administrativa y académica).	X	X	X	
	La Universidad debe definir los lineamientos que garanticen la correcta ordenación del expediente.	X			X
	La Universidad debe implementar los mecanismos para la conformación de expedientes híbridos.	X	X	X	X
	La Universidad debe garantizar que la implementación de un SGDEA contemple los componentes del expediente electrónico de archivo: índice electrónico, metadatos, foliación electrónica, mecanismos de autenticidad.	X	X	X	X
	La Universidad debe contemplar en el desarrollo del programa de documentos especiales la identificación en el FUID del soporte, y las técnicas de conservación del soporte.	X			X
	La Universidad debe dar continuidad a la descripción documental en el Formato Único de Inventario Documental.	X			X
	Una vez la entidad cuente con SGDEA se debe parametrizar los formatos de recuperación de información con la finalidad de controlar los tiempos de retención establecidos en el ciclo vital del documento – TRD.	X	X		X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

6.5. Lineamientos del Proceso de Transferencias Documentales

Nombre del proceso: Transferencia					
Descripción del Proceso: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.					
Aspecto/Criterio	Situación actual	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Durante los últimos tres (3) años, en la Universidad no se han realizado transferencias documentales dado que no hay espacio en el depósito de Archivo Central, razón por la cual se están realizando actividades como la presentación del proyecto BPUNI para la adquisición de contenedores adecuados y adaptados según las especificaciones técnicas del AGN para depósito de archivos, así mismo se están adelantando actividades de selección de documentos del Archivo Central conforme a la TRD con el fin de solicitar y efectuar su eliminación, lo cual permitirá liberar algún espacio, sin embargo continúa siendo insuficiente para albergar transferencias documentales.	X	X	X	X
	La Universidad cuenta con el procedimiento de Transferencias documentales primarias para la normalización y estandarización del proceso de transferencias.	X	X	X	X
Validación de la Transferencia	La entidad lleva el inventario documental de las transferencias documentales.	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	La Universidad documentó las estrategias correspondientes en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y debe implementarlas.	X			X
Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Se debe elaborar el plan de transferencias primarias para la vigencia respectiva.	X			X
	Se debe elaborar, publicar y enviar cronograma de transferencias a las oficinas productoras.	X	X		X
	Se debe elaborar el plan de transferencias secundarias para la vigencia respectiva.	X			X
Validación de la Transferencia	Se deben definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos.	X			X
Migración, refreshing, emulación o conversión	La Universidad debe implementar los métodos y la periodicidad de la aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X
Metadatos	Se debe estructurar el esquema de metadatos incluyendo aquellos que den trazabilidad del proceso.	X			X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

6.6. Lineamientos del Proceso de Preservación a Largo Plazo.

Nombre del proceso: Preservación a Largo Plazo					
Descripción del Proceso: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.					
Aspecto/Criterio	Situación Actual	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	La Universidad cuenta con el Plan de Conservación Documental que conforma el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X		X	X
	La Universidad cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que conforma el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X		X	X
	La Universidad se encuentra unificando y armonizando los componentes del Sistema Integrado de Conservación acorde con lo establecido en el Artículo N°5 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN. (en desarrollo 2022). Además, el SIC está aprobado mediante la Resolución Rectoral No. 1573 de 2021.	X		X	X
Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	La Universidad debe continuar la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	X	X		X
	El sistema de información documental con el que opere la Universidad debe estar articulado a la política de seguridad de la información.	X			X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

6.7. Lineamientos del Proceso de Disposición de Documentos.

Nombre del proceso: Disposición de Documentos.					
Descripción del Proceso: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.					
Aspecto/Criterio	Situación Actual	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	La Universidad actualizó el Procedimiento de Eliminación Documental en el mes de febrero de 2023, armonizándolo con la normatividad vigente, las definiciones, condiciones generales y actividades del documento, así mismo se incorporó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se determinó con claridad la disposición final y la venta y aprovechamiento de los residuos del reciclaje, además, se actualizaron los formatos asociados al proceso.	X	X	X	

Eliminación de documentos	La Universidad realiza el inventario documental de los documentos que ya cumplieron tiempo de retención y que tienen por disposición final la eliminación.	X	X	X	
	La Universidad publica en la página WEB los inventarios que serán objeto de eliminación documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Elaborar acta de eliminación	X	X	X	
	La Universidad realiza Eliminación Documental conforme al procedimiento establecido.				
Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	La Universidad debe incluir y revisar el cumplimiento de los tiempos de retención en el archivo central definidos en la TRD para los archivos análogos y electrónicos, clasificar los documentos e Identificar los expedientes según disposición final (selección, Eliminación, conservación).	X	X		X
Selección de Documentos	La Universidad debe aplicar el procedimiento de selección definido en la TRD para los documentos análogos y electrónicos. Conservar los documentos objeto de selección y eliminar los que son objeto de eliminación.	X	X	X	X
Eliminación de Documentos	La entidad debe revisar y supervisar los documentos objeto del proceso de eliminación de documentos electrónicos que estén por fuera de los tiempos establecidos en TRD, conforme a las disposiciones del MINTIC para los documentos que se encuentran publicados en la página web institucional.	X		X	X
	La Universidad publica en la página WEB los inventarios de eliminación documental y debe: - Responder requerimientos presentados durante el proceso de eliminación - Presentar y aprobar por comité los inventarios de eliminación. - Proceder a eliminación - Elaborar acta de eliminación	X	X	X	
	La Universidad debe realizar el inventario documental de los documentos que ya cumplieron tiempo de retención y que tienen por disposición final la eliminación.	X	X	X	
Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Migración a un Medio Técnico	La Universidad debe definir las directrices para la migración a un medio técnico como disposición documental en el Programa de Reprografía.	X	X	X	X
Conservación total	La Universidad debe establecer un espacio para la disposición y conservación de documentos electrónicos que han sido seleccionados para conservación total y que cumpla con las condiciones técnicas de conservación.				
Conservación total	La Universidad debe establecer un espacio para la disposición de documentos de carácter histórico que cumpla con las condiciones técnicas de conservación.	X	X	X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

6.8. Lineamientos del Proceso de Valoración Documental.

Nombre del proceso: Valoración Documental					
Descripción del Proceso: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).					
Aspecto/Criterio	Situación actual	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	La Universidad cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación según el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD-395 del AGN de julio de 2021.	X	X		X
	El proceso de valoración se realiza con el análisis de cada serie y subserie mediante el cual se define tiempos de disposición final y retención, información que está definida en las TRD.	X	X		X
	Con sustento en la respuesta del AGN Radicado No. 2-2022-10761 del 20 de octubre de 2022 en la cual se evidencia que las TVD de la Universidad de los Llanos no han sido aprobadas, por cuanto no se realizaron los ajustes para su presentación, realizados por el AGN en el mes de septiembre de 2016; por lo tanto, y con el fin de salvaguardar la memoria institucional, mediante la Resolución Rectoral No. No. 1343 de 2022, la Universidad derogó la Resolución Rectoral 0227 de 2014 “que ordenaba la inmediata implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Universidad de los Llanos”.	X	X	X	X
	La Universidad retomó el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental tendientes a su convalidación por parte del Archivo General de la Nación.	X	X		X
Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
Procedimiento	La Universidad debe documentar claramente el proceso de valoración documental en la memoria descriptiva de las Tablas de Valoración Documental – TVD para su sustentación ante el AGN.	X			X
Directrices generales	La Universidad debe realizar los ajustes a la propuesta de TVD y presentarlas ante el AGN para su respectiva convalidación (Acuerdo 04 de 2019), y su correspondiente aplicación al fondo acumulado.	X	X	X	X
	La Universidad debe cumplir de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los valores primarios y secundarios asignados a los documentos.	X		X	
	La Universidad debe cumplir de la disposición final establecida en las Tablas de Valoración Documental, debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación. .	X		X	
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

7. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR así como los procesos archivísticos en la Universidad de los Llanos se encuentran articulados con uno de los objetivos de la Meta 47 del Plan de Desarrollo Institucional: “Lograr un índice de desempeño Institucional – IDI superior a 80 puntos.”; de igual forma, el éxito de la implementación del PGD depende del apoyo institucional, en tanto que la Vicerrectoría de Recursos Universitarios debe garantizar los recursos tanto humanos como económicos para su implementación.

La implementación del Programa de Gestión Documental-PGD de la Universidad de los Llanos se desarrollará en cuatro etapas fundamentales, así:

- Elaboración y/o actualización.
- Ejecución y puesta en marcha.
- Seguimiento.
- Mejora.

7.1. Fase de Elaboración.

La elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de los Llanos tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación y análisis de los requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio
- Definición de las políticas, procesos, procedimientos, lineamientos, programas, planes, proyectos y los controles que sean necesarios para la planeación documental teniendo en cuenta la misión y la visión Institucional.
- Revisión de la política de gestión documental para establecer su coherencia y armonización con el contexto institucional y la normatividad archivística vigente.
- Revisión del estado de Implementación de las actividades y procedimientos del proceso de gestión documental en las áreas o dependencias administrativas de la Entidad, con el fin de realizar los ajustes necesarios para la implementación, actualización y seguimiento del Programa de Gestión Documental -PGD

- Implementación de las acciones de mejora continua de los aspectos encontrados en las visitas de verificación y evaluación de condiciones de los archivos de la Entidad realizadas por la Oficina de Archivo y plasmadas en los cuadros de priorización de aspectos críticos del PINAR 2023.
- Proponer las estrategias que permitan el uso efectivo de medios tecnológicos a partir de la formulación del proyecto para la implementación del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que se encuentra en proceso a la espera de su aprobación radicación en el Banco de Proyectos de la Universidad.
- Alineación del Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad con las respectivas etapas y directrices establecidas en el Decreto 2609 de 2012 (Archivo General de la Nación, Numeral 2: Lineamientos para los procesos de la gestión documental).

7.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.

La fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de los Llanos, debe contemplar el desarrollo de las siguientes actividades:

- Producir los documentos según el cumplimiento de las funciones establecidas para cada uno de las dependencias y cargos, según la estructura orgánica y el Manual de Funciones vigentes.
- Implementar todos y cada uno de los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad como también la normatividad archivística vigente, a la organización de cada uno de los archivos.
- Organizar y custodiar los archivos tanto analógicos como electrónicos teniendo en cuenta las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas en cada una de las oficinas y dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.
- Implementar estrategias que conlleven al desarrollo de la gestión del cambio en cada una de las áreas y dependencias de la Entidad con el fin de minimizar los impactos al cambio organizacional y cultural.
- Elaborar, ejecutar e implementar los planes y programas establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad.

7.3. Fase de Seguimiento.

El seguimiento y control a los procesos de gestión documental, se debe realizar mediante procesos de auditoría y control interno a cada una de las actividades de gestión documental establecidas en el Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad; así mismo, se deben realizar periódicamente los respectivos controles a los lineamientos de la gestión documental en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad con el fin de identificar los posibles riesgos que se pueden generar al momento de la implementación del Programa de Gestión Documental.

7.4. Fase de Mejora.

La fase de Mejora del Programa de Gestión Documental PGD de la Universidad de los Llanos, debe contemplar el desarrollo de las siguientes actividades:

- Velar por la actualización permanente de los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de la Entidad y la normatividad vigente.
- Elaborar, actualizar y aplicar los procesos, procedimientos, protocolos, manuales, políticas, instructivos y formatos que se requieran de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Aplicar los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR con el fin de generar las respectivas acciones correctivas, preventivas y de mejora en la Entidad.

7.5. Programas Específicos.

A partir de los informes de visitas a los archivos de gestión realizados durante los últimos cinco (5) años, las visitas de seguimiento y diagnóstico realizadas durante el mes de noviembre de 2021, el Mapa de Riesgos Institucional y los resultados de la evaluación del FURAG asociados al desarrollo de la función archivística a nivel institucional, se identificaron los avances de la gestión documental así como los aspectos a mejorar para el desarrollo de la política archivística y la gestión documental institucional. Con base en esta información se elaboró la Matriz de Priorización de aspectos críticos descrita en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023, la cual se tomará como punto base para la elaboración de los programas específicos que complementan el Programa de Gestión Documental, como se muestra a continuación, y que también estarán encaminados hacia un estado de madurez para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

7.5. 1. Programa de Normalización de Formas y Formularios.

Programa:	Normalización de Formas y Formularios.
Propósito:	Este programa se encuentra encaminado en la elaboración de los lineamientos técnicos en la producción documental de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto No 2609 de 2012, (compilado en el Decreto No 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”) y orientaciones del Archivo General de la Nación y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de tal forma que los procesos de producción, actualización y conservación documental, garantice la confiabilidad, recuperación, preservación, autenticidad e interoperabilidad de la información en los sistemas de información utilizados por la entidad.
Metodología	Actividades a desarrollar
Para el desarrollo del Programa se aborda las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Identificación de necesidades por proceso. • Normalización y plantillas, formas, formatos y formularios electrónicos. • Seguimiento y control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inventario de la producción de plantillas, formas, formatos y formularios de los documentos producidos por la Universidad en cumplimiento de la misión y funciones. 2. Diseñar o actualizar las plantillas, formas, formatos y formularios electrónicos para la gestión documental. 3. Implementar las plantillas, formas, formatos y formularios electrónicos de la gestión documental. 4. Realizar seguimiento y control.

7.5.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales.

Programa:	Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en caso de emergencia).
Propósito:	El propósito del Programa de Documentos Vitales o Esenciales está orientado a establecer los lineamientos para la definición de estrategias que permitan identificar, custodiar, proteger y asegurar los documentos clasificados como esenciales para la Universidad, mediante la gestión integral de riesgos, con el fin de garantizar la recuperación de los documentos y/o información que dan continuidad al funcionamiento de la Universidad y a la preservación de la memoria institucional en caso de un siniestro o evento de origen natural o humano.

Metodología	Actividades a desarrollar
<p>Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes actividades para la identificación y análisis de los documentos vitales y esenciales de Mininterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Recolección de información a través de encuestas donde se evidencian las actividades, dependencia, los documentos generados para la toma de decisiones, los cuales son fuente principal para la continuidad del negocio en caso de un desastre o acontecimiento humano • Análisis y definición de la información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, para su posterior clasificación (publica, clasificada, reservada), igualmente la identificación de ubicación, responsables, medios de conservación, nivel de seguridad y riesgo de los documentos vitales. • Seguimiento y control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Inventario de documentos vitales o esenciales. 2. Capacitar a los funcionarios de la entidad, indicando cuales son los documentos vitales y las políticas para su seguridad. 3. Elaborar las políticas de seguridad para documentos con datos confidenciales y reservados. 4. Evaluar y aplicar métodos de copias de seguridad para documentos electrónicos, ubicados en lugares diferentes. 5. Generar lineamientos para la recuperación de información de expedientes vitales o esenciales, físicos o electrónicos, que han sido sustraídos, averiados o destruidos. 6. Evaluar y aplicar estrategias y métodos de dispersión de documentos vitales guardándolos en otro lugar. 7. Evaluar, determinar y aplicar la protección del mobiliario y de los lugares de almacenamiento resistentes a desastres naturales o humanos.

7.5.3. Programa de Documentos Especiales.

Programa:	Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades Indígenas o afrodescendientes, en el evento que se identifiquen y otros).
Propósito:	El programa de documentos especiales de la Universidad estará orientado a establecer las políticas institucionales y buenas prácticas para la organización, gestión, conservación y difusión de los archivos de carácter especial como: planos, audiovisuales, sonoros, fotográficos, entre otros, que han sido recibidos, producidos y custodiados por la Universidad en cumplimiento de sus funciones.
Metodología	Actividades a desarrollar
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las dependencias que producen esta documentación • Identificar las series documentales producidas en otros soportes • Identificar el volumen documental 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las dependencias que producen este tipo de documentación Identificación de TRD, series y subseries documentales

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el estado actual de conservación • Realizar la propuesta de conservación alineada con el Sistema Integrado de Conservación SIC • Realizar la descripción de este tipo de soportes para el acceso y consulta de la información contenida en los mismos. • Capacitar al personal que administra este tipo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar el Inventario Documental para conocer las cantidades de información en estos soportes Implementar las recomendaciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC . 3. Realizar la descripción utilizando la Norma ISO 4095 Norma General para la Descripción Archivística. 4. Generar los procedimientos para la administración de esta documentación.
--	---

7.5.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Programa:	Programa de gestión de documentos electrónicos.
Propósito:	Generar lineamientos y estrategias para orientar a la Universidad hacia la correcta gestión de los documentos y expedientes y archivos electrónicos de manera responsable y organizada, para que estos al igual que los documentos y expedientes físicos de archivo se mantengan auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante todas las etapas de su ciclo vital, desde la producción documental hasta su disposición final, alineados con los lineamientos de los documentos físicos, enfocado a la racionalización de trámites, estrategia cero papel, Gobierno en línea, interoperabilidad de los sistemas, preservación a largo plazo, seguridad y acceso a la información.
Metodología	Actividades a desarrollar
<p>Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes actividades para la identificación y análisis del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Identificación de las series y subseries electrónicas por cada área y proceso • Identificación de los sistemas existentes. • Recopilación y análisis de información. • Consolidación de la información. • Desarrollo del SGDEA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de la situación actual 2. Identificación de sistemas existentes 3. Evaluación funcional de los sistemas de información documental existentes 4. Autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad 5. Diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. 6. Interoperabilidad 7. Autenticación y perfil de acceso • Implementar en el SGDEA y las Tablas de Control de Acceso. 8. Elaborar los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización

<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de mejora. 	<p>9. Generar y aplicar lineamientos de Interoperabilidad con otros documentos o interrelación con expedientes físicos e híbridos.</p> <p>10. Elaborar, aprobar e implementar los lineamientos y políticas en el SGDEA para: o Consulta y acceso o Tiempos de retención o Disposición final o Transferencias o Reportes y estadísticas o Técnicas de migración y emulación o Analizar y definir el uso de firmas electrónicas y digitales certificadas.</p> <p>11. Establecer el plan de actualización o renovación de tecnología con revisión anual con fines de preservación digital a largo plazo.</p>
---	---

7.5.5. Programa de Archivos Descentralizados.

<p>Programa:</p>	<p>Programa de archivos descentralizados.</p>
<p>Propósito:</p>	<p>Establecer los lineamientos para el adecuado manejo, control, conservación y custodia de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales que se encuentran almacenados en otros depósitos de la Universidad denominados Archivos Descentralizados, los cuales están a cargo de las diferentes unidades productoras, con el fin de brindar las políticas y definir responsabilidades en cuanto al manejo, seguimiento, control y seguridad de la información tanto para los documentos que se encuentran en formato físico, como electrónico y/o digital, dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo general de la Nación - AGN y el Decreto 1080 de 2015.</p>
<p>Metodología</p>	<p>Actividades a desarrollar</p>
<p>Con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en Gestión Documental, la Universidad debe considerar la adquisición de los elementos que se relacionan a continuación:</p> <p>1. Adquisición e Instalación de Equipos de Monitoreo y Control Ambiental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo de condiciones ambientales constante y permanente. 2. Revisión aleatoria del estado de conservación y preservación de soportes documentales.

- Suministro e instalación de equipo de aire acondicionado.
- Suministro e instalación de equipo de medición de temperatura y humedad.
- Suministro e instalación de equipo deshumidificador.

2. Adquisición e Instalación de e Equipos de Seguridad y Control de Acceso

- Suministro e instalación de Cámara de Vigilancia.
- Suministro e instalación de puerta con control de acceso. Mobiliario para el Almacenamiento de Archivos
- Suministro e instalación de cien (100) láminas cold rolled calibre 18 con pintura electrostática color gris de 85*40, para ampliar las bandejas del archivador a fin de prolongar la superficie de apoyo del mueble.
- Separación física del mobiliario asignado a los archivos de gestión trasladados para su custodia y al Archivo Central conformado por las transferencias documentales primarias.
- Mantenimiento y aseguramiento de la estantería en el depósito de archivo.

3. Espacios de Intervención y Organización de Archivos

- Adecuación de espacios de intervención y organización de archivos a través de la dotación de escritorios, gavetas, equipos de cómputo e impresión, sillas e insumos de papelería.
- Dotación de equipos de atención de emergencias: extintores y botiquín, entre otros. Señalización
- Señalización de seguridad, evacuación y emergencia en el depósito de archivo.
- Señalización de áreas de almacenamiento, de organización y de consulta de archivos.
- Marcación de la estantería de almacenamiento de archivos.

3. Preparación física de expedientes susceptibles de traslado físico o transferencia documental primaria.

4. Actualización y verificación periódica del inventario documental.

5. Verificación periódica de la limpieza, aseo y desinfección de áreas destinadas a la organización y el almacenamiento de archivos, así como de la estantería y mobiliario asignados.

6. Verificación periódica del estado de mantenimiento de los espacios y depósitos asignados al almacenamiento de la documentación de archivo.

7. Verificación periódica del estado de organización de los expedientes de archivo.

7.5.6. Programa de Capacitación.

El programa de capacitación se encuentra inmerso en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC. El cual debe elaborarse con la Oficina de Gestión Humana o quien haga sus veces y aprobarse anualmente por el Comité Institucional de Capacitación de tal manera que se aseguren los recursos para su ejecución.

7.5.7. Programa de Auditoría y Control.

El programa de auditoría y control debe de ir transversal con la Oficina de control Interno, para realizar la orientación técnica sobre aspectos auditar en materia de Gestión Documental. De igual manera este se encuentra inmerso en el Plan Anual de Auditoría Institucional



8. Glosario

Acceso. Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Almacenamiento. Lugar donde se ubican y guardan los registros.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

Archivo central. “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

Archivo de gestión. “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

Archivo electrónico. “Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

Archivo histórico. “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000. Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Grupo asesor de la 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 recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación digital. Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

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

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

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

Correo electrónico certificado: Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y lectura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por email al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad.

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

Custodia. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.



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

Disponibilidad. Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Disposición final de los documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

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

Documento. Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

Documento digital. Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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

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

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

Documento público. Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.



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.

Emulación. La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.

Estampado cronológico. Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.

Expediente. Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

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

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

Foliar. Acto de numerar hojas.

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

Folio. Hoja.

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

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



Fondo documental. Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación. Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

Integridad. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad. La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.

Legibilidad. Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

Metadatos para la gestión de documentos. Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

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

Migración. Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Ordenación documental. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de los documentos. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Página. Lo escrito o impreso en una cara.

Paginar. Acción de numerar páginas.



Preservación. Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

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

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.

Producción documental. Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales. Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

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

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

Registro de activos de información. Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.



Registro de comunicaciones oficiales. Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Retención de documentos. “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”.

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

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. Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias laborales, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA. Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

Sistema Integrado de Conservación – SIC. Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie. Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido



homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

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

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

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

Transferencia primaria. Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.

Transferencia secundaria. Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Trazabilidad. Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

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

Unidad documental. Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

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 del archivo.

Elaboración y consolidación: Martha Soraya González Vargas – Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo.



9. Bibliografía

Archivo General de la Nación. Manual, implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014). [Consultado: septiembre de 2023].

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

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

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

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 060 [En línea]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_d_e_2001.pdf

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

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: septiembre de 2022] Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 2023 - 2025

PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO/ EVIDENCIA	CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO
				VIGENCIA		
				2023	2024	2025
Normalización de Formas y Formularios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inventario de la producción de plantillas, formas, formatos y formularios de los documentos producidos por la Universidad en cumplimiento de la misión y funciones. 2. Diseñar las plantillas, formas, formatos y formularios para la producción documental normalizada, en articulación y coordinación con el procedimiento de “control de la información documentada” del Proceso de Gestión de la Calidad Sistema. 3. Implementar el “Proyecto de diseño de plantillas, formas, formatos y formularios electrónicos de la gestión documental”. 4. Realizar seguimiento y control. 	Jefe de Archivo/ profesional de apoyo del área de Calidad de la Oficina de Planeación	Diseño de plantillas, formas, formatos y formularios electrónicos de la gestión documental.		X	
Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Inventario de documentos vitales o esenciales. 2. Capacitar a los funcionarios de la entidad, indicando cuales son los documentos vitales y las políticas para su seguridad. 3. Elaborar las políticas de seguridad para documentos con datos confidenciales y reservados. 	Secretario General/ Jefe de Archivo / Jefe Oficina de Admisiones/Jefe Oficina de Sistemas/Jefe Oficina de Asuntos Docentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento con inventario de documentos vitales. 2. Documento lineamientos para la recuperación de 		X	

CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 2023 - 2025

PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO/ EVIDENCIA	CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO
				VIGENCIA		
				2023	2024	2025
caso de emergencia).	<p>4. Evaluar y aplicar métodos de copias de seguridad para documentos electrónicos, ubicados en lugares diferentes.</p> <p>5. Generar lineamientos para la recuperación de información de expedientes vitales o esenciales, físicos o electrónicos, que han sido sustraídos, averiados o destruidos.</p> <p>6. Evaluar y aplicar estrategias y métodos de dispersión de documentos vitales guardándolos en otro lugar.</p> <p>7. Evaluar, determinar y aplicar la protección del mobiliario y de los lugares de almacenamiento resistentes a desastres naturales o humanos.</p>		la información de los expedientes vitales.			
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades Indígenas o	<p>1. Identificar las dependencias que producen este tipo de documentación Identificación de TRD, series y subseries documentales</p> <p>2. Realizar el Inventario Documental para conocer las cantidades de información en estos soportes Implementar las recomendaciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC .</p>	Jefe de Archivo/ Jefe de dependencias productoras o custodias de documentos especiales	<p>1. Documento con inventario de documentos especiales,</p> <p>2. procedimientos para la organización y</p>		X	

CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 2023 - 2025

PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO/ EVIDENCIA	CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO
				VIGENCIA		
				2023	2024	2025
afrodescendientes, en el evento que se identifiquen y otros).	3. Realizar la descripción utilizando la Norma ISO 4095 Norma General para la Descripción Archivística. 4. Generar los procedimientos para la administración de esta documentación.		administración de estos documentos.			
Programa de gestión de documentos electrónicos.	1. Identificación de la situación actual 2. Identificación de sistemas existentes 3. Evaluación funcional de los sistemas de información documental existentes 4. Autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad 5. Diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. 6. Interoperabilidad 7. Autenticación y perfil de acceso. 8. Implementar en el SGDEA las Tablas de Control de Acceso. 9. Elaborar los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización	Jefe de Archivo / Jefe Oficina de Sistemas	1. Modelo de Requisitos para Documento Electrónico de Archivo 2. Actividades del Plan de preservación digital a largo plazo en ejecución		X	X

CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 2023 - 2025

PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO/ EVIDENCIA	CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO
				VIGENCIA		
				2023	2024	2025
Programa de archivos descentralizados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo de condiciones ambientales constante y permanente. 2. Revisión aleatoria del estado de conservación y preservación de soportes documentales. 3. Preparación física de expedientes susceptibles de traslado físico o transferencia documental primaria. 4. Actualización y verificación periódica del inventario documental. 5. Verificación periódica de la limpieza, aseo y desinfección de áreas destinadas a la organización y el almacenamiento de archivos, así como de la estantería y mobiliario asignados. 6. Verificación periódica del estado de mantenimiento de los espacios y depósitos asignados al almacenamiento de la documentación de archivo. 7. Verificación periódica del estado de organización de los expedientes de archivo. 	Jefe de Archivo/ Jefe de dependencias productoras o custodias de los archivos de gestión descentralizados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos para el registro de condiciones ambientales de los depósitos de archivo. 2. Planilla de seguimiento de limpieza y desinfección de instalaciones de archivo. 3. Planilla de seguimiento e inspección de espacios de depósito de archivo. 	X	X	X

CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 2023 - 2025

PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO/ EVIDENCIA	CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO
				VIGENCIA		
				2023	2024	2025
			4. Actas de visita de inspección con registros fotográficos			
Programa de capacitación Archivística	1. Elaborar el Programa de Capacitación Archivística	Jefe de Archivo / Jefe de Personal/ Comité Institucional de Capacitación	Programa de capacitación ejecutado / registros de asistencia	X	X	X
programa de auditoria y control	2. Incluir en el plan anual de auditorías la evaluación al proceso de gestión documental.	Jefe Control Interno	1. Plan anual de auditoría 2. Plan de mejoramiento	X	X	X