



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA

Secretaría General

Gestión Documental

Elaborado Por: A. Urquijo ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD Cargo: Técnico Administrativo de calidad Responsable del Proceso de gestión Documental – Secretaria de Comité Interno de Archivo	Revisado Por: C. Maya ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD Cargo: Secretario General – Presidente Comité Interno de Archivo	Aprobado Por: E. Zapata ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD Cargo: Rector ITSA
Fecha: 27/05/2019	Fecha: 27/05/2019	Fecha: 27/05/2019

Denominación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA
Fecha elaboración	12 de Agosto de 2016
Fecha aprobación	27 de mayo de 2019
Fecha publicación	27 de mayo de 2019
Fecha vigencia	27 de mayo de 2019
Dependencia	Gestión Documental
Código	DG-GED-08
Versión	3
Autor:	Ana María Urquijo Páez Técnico Responsable del Proceso de Gestión Documental Institución Universitaria ITSA
Revisó:	Comité de Gestión y Desempeño
Instancia de aprobación:	Comité de Gestión y Desempeño
Serie Documental:	Programas
Subserie Documental:	De Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1. Aspectos Generales	5
1.1 Introducción:	5
1.2 Alcance:	6
1.3 Público al cual va dirigido:	6
1.4 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD:	6
1.4.1 Normativos:	6
1.4.2 Económicos:	6
1.4.3 Administrativos:	7
1.5.4 Tecnológicos:	7
2. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental:	8
2.1 Planeación:	8
2.2 Producción:	10
2.3 Gestión y Trámite:	13
2.4 Organización:	15
2.5 Transferencias:	17
2.6 Disposición de los documentos:	18
2.7 Preservación a largo a plazo:	19
2.8 Valoración:	20
3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD:	23
3.1. Fase de Elaboración:	23
3.1.1. Verificar Prerrequisitos:	23
3.1.2. Validar Requerimientos:	23

3.1.3. Plan de Trabajo:	23
3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha:	23
3.2.1. Divulgación:	23
3.2.2. Capacitación:	24
3.3. Fase de Seguimiento:	24
3.4. Fase de Mejora:	24
4. Programas Específicos:	24
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:	24
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales:	25
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos:	25
4.5. Programa de Reprografía:	26
4.6. Programa de documentos especiales:	26
4.7. Programa de Plan Institucional de Capacitación:	27
4.8. Programa de auditoría y control:	27
5. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de ITSA:	28
ANEXOS:	29
GLOSARIO	29
BIBLIOGRAFÍA.	35

1. Aspectos Generales

Para el diseño y elaboración de este documento se siguió la metodología propuesta en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, del año 2014.

1.1 Introducción:

“Los archivos no relumbran, pero son minas de oro” nos dice Ángeles Magdaleno, es por ello que se constituyen en un activo importante para toda entidad. En ellos se describe exacta y tácitamente el desarrollo administrativo de todas las partes de las conforman.

En el artículo 21 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 se establece en carácter obligatorio lo siguiente: Programas de Gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Es decir, que desde este preciso momento, es imperativo que las entidades públicas cumplan con este requisito establecido por el Gobierno Nacional.

Además de ello, en el año 2012 el Decreto 2609 reglamenta el artículo mencionado y establece el Programa de Gestión Documental – PGD como uno de los 9 instrumentos archivísticos. De esta forma las entidades públicas que no habían diseñado su Programa de Gestión Documental, debían acogerse al cumplimiento del decreto. Finalmente en el año 2014, la Ley 1712, Ley de Transparencia nos invita nuevamente a dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad citada.

En este documento se presenta el Programa de Gestión Documental – PGD del Institución universitaria ITSA.

1.2 Alcance:

El Programa de Gestión Documental - PGD partirá de la elaboración de un diagnóstico de la gestión documental institucional hasta la implementación y seguimiento del mismo en todas las dependencias de la Institución.

Se encuentra alineado con el Eje Estratégico del Plan de Gobierno 2019-2023 así:

1. Dimensión Estratégica: Gobierno Universitario y Gestión Sostenible

2. Plan de acción anuales.

3. Plan Institucional de Archivos – Pinar.

4. Plan Integrado del Nuevo Modelo de Planeación y Gestión.

1.3 Público al cual va dirigido:

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y personal que labora en el Institución Universitaria ITSA.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD:

1.4.1 Normativos:

La Institución Universitaria ITSA, el cual es un Establecimiento Público de Educación Superior del Orden Departamental, creado mediante Ley 391 de 1997, adscrito desde el año 2009 al Departamento del Atlántico, y luego incorporado en el año 2016 a la estructura administrativa y presupuestal del Distrito.

Todo el marco normativo que le aplica a la entidad está disponible en el Anexo 4. Requisitos Normativos: Normograma, del presente documento.

1.4.2 Económicos:

En el presupuesto de gastos e ingresos de la Institución Universitaria ITSA no existe un rubro establecido para la implementación del Programa de Gestión

Documental. Por lo tanto, se hace necesario establecer un rubro del presupuesto para la consecución de las actividades del Programa de Gestión Documental – PGD.

1.4.3 Administrativos:

La implementación del Programa de Gestión Documental está a cargo de la Oficina de Gestión Documental la cual está conformada por un funcionario.

La entidad cuenta con el Comité Interno de Archivo el cual nació en el año 2005 bajo la resolución 145 de ese mismo año. Como consecuencia del Decreto 2578 de 2012 se actualizaron las funciones y miembros del comité quedando reglamentado mediante resolución 182 del 6 de febrero de 2015. De acuerdo con el Nuevo Modelo de Planeación el Comité Interno de Archivo es absorbido por el Comité de Gestión y Desempeño, por lo tanto, todas las actividades y decisiones en materia de Gestión Documental serán evaluadas por este órgano.

1.5.4 Tecnológicos:

La Institución Universitaria ITSA realizó un análisis de la infraestructura tecnológica necesaria para la optimización de los servicios archivísticos. Esto teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL y de acuerdo con la capacidad económica y financiera de la entidad. Para dar cumplimiento a estos aspectos se deberá realizar:

- ***Análisis de la Infraestructura Tecnológica***
- ***Selección y adquisición de una herramienta tecnológica para la gestión documental que se ajuste a las necesidades de la Institución y que cumpla con los requerimientos de un sistema de gestión electrónica de documentos.***
- ***Análisis de riesgos en ambientes virtuales respecto a la documentación.***

2. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental:

Según el Decreto 2609 de 2012, se establecen ocho procesos de la gestión documental. A continuación, se establecen las acciones a desarrollar para cada uno de estos procesos dentro del tiempo estimado para llevarse a cabo el Programa de Gestión Documental – PGD.

2.1 Planeación:

Comprende el 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.

Durante la vigencia 2015 – 2018 la Oficina de Gestión Documental trabajó arduamente en la definición de planes estratégicos para la consecución de las actividades planteadas en este proceso. Para cada uno los criterios podemos evidenciar claras acciones en cuanto a su implementación y aplicación:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	ESTADO
Administración documental	Contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánica funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.	Se elaboró el normograma en donde se especifican las normas legales que le aplican a la Entidad en cuanto a Gestión Documental. Se cuenta con un proceso identificado y funcionando en el SGC de la entidad.
	Cree y mantenga actualizado el Registro Activos de Información	Se mantiene actualizado el Inventario de Activos de Información en la página web institucional.
	Identifique los instrumentos archivísticos	Se identificaron los instrumentos

	<p><i>existentes en la entidad, de acuerdo con lo descrito en el Decreto 2609 de 2012</i></p>	<p><i>archivísticos institucionales: Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, Pinar, PGD, Cuadro de Clasificación, Inventarios Documentales, mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.</i></p>
	<p><i>Formule las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservadas a largo plazo</i></p>	<p><i>Se estableció el procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias, del cual se programan el número de transferencias anuales a realizar y divulga a la comunidad institucional para realizar las respectivas transferencias.</i></p>
<p><i>Directrices para la creación de diseño de documentos</i></p>	<p><i>Identifique los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos de forma fiables y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.</i></p>	<p><i>A través del Sistema de Gestión de Calidad, se definieron y describieron las funciones de los procesos y las unidades administrativas. Además de ello, el SGC contempla los mapas de procesos y procedimientos con los flujos de trabajo y los documentos asociados a cada procedimiento. La creación de los documentos es controlada a través de Listado Maestro de Registros del SGC.</i></p>
	<p><i>Precise los tipos de información para determinar cómo gestionar cada uno de ellos</i></p>	<p><i>.</i></p>

Después de evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2015-2018, pudimos evidenciar que las siguientes actividades se encuentran pendientes por desarrollar:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Administración Documental	Establezca el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (documentos en físico) y el Plan de Preservación Digital a largo plazo (documentos electrónicos)	X	X	X	X
	Aplice políticas de seguridad de la información de la entidad y defina las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental	X	X		X
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de gestión documental e implementar el sistema de gestión documentos electrónicos de archivo SGDEA.	X	X	X	X
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al dispuesto en las Tablas de Retención Documental.	X			X
	Normalizar los procedimientos de digitalización de documentos de acuerdo con los lineamientos del AGN y las buenas prácticas.	X			X
Mecanismos de autenticación	Definir los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos	X			X

2.2 Producción:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Durante la implementación del PGD 2015-2018, se evidenciaron varias actividades para este proceso de Producción. A continuación, se describen:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	ESTADO
Estructura de los documentos	<i>Defina la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, y demás condiciones que se requieran al elaborar documentos de archivo. Para documentos del SGDEA se deben cumplir los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</i>	<i>Para la elaboración del documento del Sistema de Gestión de Calidad, se controla mediante el Listado Maestro de Registros, el cual indica soporte, medio y demás condiciones de cada registro. En cuanto a la elaboración de documentos que se encuentran por fuera del SGC se elaboró el Manual de Comunicaciones Oficiales. En cuanto a los documentos electrónicos, aún no se tiene SGDEA.</i>
Forma de producción o ingreso	<i>Integrar con el Sistema de Gestión de Calidad en cuanto al control de las versiones de los documentos y su historial una vez son creados.</i> <i>Hacer uso adecuado de los sistemas de reproducción de documentos con el fin de disminuir los costos derivados de su producción.</i>	<i>Los registros de las actividades de la oficina de Gestión Documental se encuentran integradas con el SGC, en cuanto a control de las versiones y su historial una vez son creados.</i> <i>En el año 2017 se elaboró el acto administrativo Resolución 1253 en donde se establecen los valores respectivos por cobro de reproducción de documentos y los diferentes medios de reproducción.</i>
Áreas competentes	<i>Diseñar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los</i>	<i>En cuanto a documentos físicos se cuenta con planillas,</i>

<i>para el trámite</i>	<i>documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.</i>	<i>registros, formatos, entre otros que permitan hacer trazabilidad a la radicación y distribución de documentación. Sin embargo, para documentos electrónicos aún no se tiene establecidos controles puntuales.</i>
	<i>Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.</i>	<i>La Oficina de Gestión Documental es la encargada de dar registro y radicación de la documentación institucional de manera centralizada y es conocimiento de todos</i>
	<i>Disponer de dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos a SDGEA</i>	<i>Se cuenta con un escáner de alta velocidad el cual es utilizado para digitalizar la documentación institucional. Sin embargo aún no se cuenta con un SGDEA.</i>

Después de evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2015-2018, pudimos evidenciar que las siguientes actividades se encuentran pendientes por desarrollar:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Estructura de los documentos	<i>Defina la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, y demás condiciones que se requieran al elaborar documentos de archivo. Para documentos del SGDEA se deben cumplir los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</i>	X	X		X
	<i>Describa las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.</i>	X			

Áreas competentes para el trámite	<i>Diseñar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.</i>	X		X	X
	<i>Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.</i>	X			X
	<i>Disponer de dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos a SDGEA</i>				X

2.3 Gestión y Trámite:

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.

Durante la implementación del PGD 2015-2018, se evidenciaron varias actividades para este proceso de Gestión y Trámite. A continuación, se describen:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	ESTADO
Registro de documentos	<i>Implementar mecanismos para la entrega de documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.</i>	<i>Se establecieron los formatos On-line como forma de establecer la entrega de los documentos a usuarios internos, de tal forma que se agilice el control y se minimice el uso de papel. En cuanto a los usuarios externos, varios trámites se ha habilitado su respuesta por</i>

		medios electrónicos.
Distribución	<i>Hacer entrega de los documentos a las instancias externas o internas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuestos para tal fin.</i>	<i>Se hace entrega de los documentos a nivel interno y externo, utilizando las herramientas dispuestas para ello bajo los procedimientos establecidos para esta actividad.</i>
Acceso y consulta	<i>Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.</i>	<i>A nivel interno, la Institución cuenta con un procedimiento para el préstamo de documentos que se encuentran en Archivo Central. En cuanto a los ciudadanos, ingresan las solicitudes de información o documentos a través del formulario electrónico de PQRSD dispuesto en la página web o también se encuentra habilitada la opción de la solicitud por correo electrónico.</i>
	<i>Establecer tablas de control de acceso y formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.</i>	<i>Se cuenta con formatos de préstamos de documentos para la solicitudes de documentos a nivel interno.</i>
Control y Seguimiento	<i>Implementar los flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los períodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.</i>	
	<i>Implementar controlar para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.</i>	
	<i>Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos</i>	

de manera oportuna.

Después de evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2015-2018, pudimos evidenciar que las siguientes actividades se encuentran pendientes por desarrollar:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Acceso y consulta	Establecer tablas de control de acceso y formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	X		X	X
Control y Seguimiento	Implementar los flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los períodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.		X	X	
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.	X			X
	Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	X	X		

2.4 Organización:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Durante la implementación del PGD 2015-2018, se evidenciaron varias actividades para este proceso de Organización. A continuación, se describen:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	ESTADO
Clasificación	Identifique y asigne cada uno de los documentos de la entidad a su respectivo	Se establecieron los CCD y las TRD de acuerdo con la estructura

	<i>expediente acorde con las TRD y CCD, manteniendo en todo momento el vínculo con su trámite y proceso original.</i>	<i>orgánico-funcional de la entidad.</i>
Ordenación	<i>Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden original y realizando la respectiva foliación.</i>	<i>Se han dado charlas y capacitaciones para la ordenación de los documentos dentro de los expedientes, de tal forma que se respete el orden original y realizando la respectiva foliación. Esta actividad es desarrollada por las oficinas y verificada en las transferencias documentales primarias realizadas anualmente.</i>
	<i>Especificar los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.</i>	<i>Se establecieron los procedimientos de transferencia documental y organización documental que contempla las actividades para organizar los expedientes en archivos de gestión y central, y el instructivo de preparación de documentos para las transferencias documentales. De esta forma, se controlan todas las fases de archivo, a través del ciclo vital del documento.</i>

Después de evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2015-2018, pudimos evidenciar que las siguientes actividades se encuentran pendientes por desarrollar:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Ordenación	Determine los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia en cada agrupación documental, acorde con las	X		X	X

	<i>necesidades y requerimientos de la entidad.</i>				
Descripción	<i>Implementar una metodología para la descripción de documentos acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.</i>		X	X	

2.5 Transferencias:

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.

Durante la implementación del PGD 2015-2018, se evidenciaron varias actividades para este proceso de Transferencias. A continuación, se describen:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	ESTADO
Preparación de la Transferencia	<i>Aplicar las directrices y procedimientos señalados por el AGN para la realización de transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD</i>	<i>Se estableció el procedimiento Transferencias Documentales en el cual se detallan todas las actividades para la realización de las transferencias primarias y secundarias.</i>
Validación de la Transferencia	<i>Verificar las condiciones en las cuales se entrega la documentación cada vez que se realice una transferencia primaria o secundaria, de acuerdo con lo establecido por el AGN. La entrega formal se realiza a través del instrumento archivístico denominado Inventario Documental.</i>	<i>Se verifican las transferencias documentales una vez se reciben por medio del Inventario Unico Documental, de tal forma que si existe alguna inconformidad de acuerdo con el procedimiento y lo establecido por el AGN, esta se devuelve a la oficina productora para su corrección.</i>
	<i>Diligenciar las transferencias en el Formato único de Inventario Documental.</i>	<i>El formato utilizado a nivel institucional para las transferencias documentales es</i>

el FUID.

2.6 Disposición de los documentos:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

Durante la implementación del PGD 2015-2018, se evidenciaron varias actividades para este proceso de Disposición de los documentos. A continuación, se describen:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	ESTADO
Directrices Generales	Aplicar la decisión resultante establecida en la TRD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.	Se aplica la decisión resultante de la TRD y TVD de acuerdo con el instrumento aplicado.
Eliminación	Formalizar la eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño.	La eliminación de documentos se realiza cuando ya se ha legalizado y formalizado el acta del Comité de Gestión y Desempeño.
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para la dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	Las actas de eliminación se encuentran disponibles en la oficina de Gestión Documental y/o en la página web institucional, espacio Gestión Documental.
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio WEB de la Institución.	La publicación de los inventarios de los documentos a eliminar se realiza cuando se anuncia a la ciudadanía el proceso a realizar. Y esos inventarios se mantienen de

		<i>forma permanente en la página web institucional.</i>
--	--	---

Después de evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2015-2018, pudimos evidenciar que las siguientes actividades se encuentran pendientes por desarrollar:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización	Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección, microfilmación o digitalización.	X	X	X	X
Eliminación	Definir el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X

2.7 Preservación a largo a 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.

Durante la implementación del PGD 2015-2018, se evidenciaron varias actividades para este proceso de Preservación a largo plazo. A continuación, se describen:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	ESTADO
Sistema Integrado de Conservación	Implementar un Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación	Se elaboró el Plan de Conservación Documental para la los documentos análogos.

preventiva, conservación documental y restauración documental.

Después de evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2015-2018, pudimos evidenciar que las siguientes actividades se encuentran pendientes por desarrollar:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	<i>Implementar un Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.</i>	X	X	X	X
Seguridad de la Información	<i>Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones, o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.</i>	X	X		X
	<i>El SGDEA debe garantizar las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación</i>	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	<i>Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.</i>	X	X		X
	<i>Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.</i>	X	X		X
Requisitos para las técnicas de	<i>Identificar las técnicas de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los</i>	X	X		X

<i>preservación a largo plazo</i>	<i>criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de la información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.</i>				
-----------------------------------	--	--	--	--	--

2.8 Valoración:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Durante la implementación del PGD 2015-2018, se evidenciaron varias actividades para este proceso de Disposición de los documentos. A continuación, se describen:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	ESTADO
Directrices Generales	<i>Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.</i>	<i>Se realizó para los documentos físicos.</i>
	<i>Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y política de la entidad para determinar criterios de valoración.</i>	<i>Se realizó para los documentos físicos.</i>
	<i>Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.</i>	<i>Se realizó para los documentos físicos.</i>
	<i>Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad</i>	<i>Se realizó para los documentos físicos.</i>

	<i>para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.</i>	
	<i>Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia como base para determinar valores primarios y secundarios de la documentación.</i>	Se realizó para los documentos físicos.

Después de evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2015-2018, pudimos evidenciar que las siguientes actividades se encuentran pendientes por desarrollar:

Aspecto criterio	Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Directrices Generales	<i>Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.</i>	X	X	X	X
	<i>Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y política de la entidad para determinar criterios de valoración.</i>	X	X		
	<i>Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.</i>	X	X	X	X
	<i>Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.</i>	X	X	X	X
	<i>Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia como base para determinar valores primarios y secundarios de la documentación.</i>	X		X	

3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD:

La implementación y seguimiento del PGD estará a cargo de la Oficina de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Control Interno de la Entidad y bajo la supervisión del Comité de Gestión y Desempeño.

3.1. Fase de Elaboración:

En esta fase de elaboración se realizarán las siguientes actividades:

3.1.1. Verificar Prerrequisitos:

Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la implementación del PGD y realizar un análisis de estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico y la metodología establecida para la formulación del PGD. Deben convertirse en actividades alineadas con el plan de acción anual.

3.1.2. Validar Requerimientos:

Validar que se hayan identificado todos los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio para el desarrollo del PGD.

3.1.3. Plan de Trabajo:

Se debe construir un plan de trabajo que incluya cronogramas, metas, objetivos, roles y responsabilidades. Hay que establecer muy bien las responsabilidades con el fin de garantizar los compromisos fijados.

3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha:

3.2.1. Divulgación:

Se debe coordinar con la oficina de Comunicación Estratégica el medio de divulgación de la metodología de elaboración e implementación del Programa,

esto con finalidad de que toda la Institución conozca de esta herramienta y estén coordinados para realizar la actividad.

3.2.2. Capacitación:

Coordinar con la Oficina de Talento Humano el plan de capacitación para socializar a los funcionarios sobre la implementación y manejo del Programa de Gestión Documental y las actividades de los programas especiales.

3.3. Fase de Seguimiento:

En esta fase se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el PGD y se establecerán las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

3.4. Fase de Mejora:

Esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

4. Programas Específicos:

Los programas específicos que adelantará La Institución Universitaria ITSA, se describen a continuación:

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:

En este programa se busca es normalizar la producción de documentos estableciendo formas y formularios electrónicos de tal forma que se encuentre estandarizado su uso y manipulación. Dentro de las actividades a realizar en este programa se establecieron las siguientes:

- Establecer las características que permitan un contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y funcional de los documentos electrónicos y físicos.***

- **Crear formatos de manera uniforme y común.**
- **Cumplir con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 respecto a los requisitos de los documentos electrónicos.**

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales:

Este programa busca establecer las condiciones mínimas de conservación y preservación de los documentos que se consideran vitales para la Entidad y que en caso de siniestro son pieza clave para reconstruir la historia de la Institución.

Dentro de este programa se realizarán las siguientes actividades:

- **Establecer controles de eficacia de las medidas de protección de los documentos.**
- **Determinar medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales**
- **Elaborar procedimientos, instructivos, directrices que garanticen la salvaguarda y protección de los documentos vitales evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.**

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos:

Este programa busca establecer las acciones necesarias para garantizar la preservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital. El programa pretende:

- **Determinar los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.**
- **Cumplimiento de los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.**
- **Facilitar la disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.**
- **Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.**

4.4. Programa de archivos descentralizados: *En este programa se pretende establecer los mecanismos para la administración de los depósitos de terceros destinados a la conservación de los documentos en su etapa de Gestión, Central e Histórico. Sin embargo, en la Institución no se tiene previsto realizar esta custodia a terceros. Se cuenta con un espacio para el almacenamiento de la información institucional, por lo tanto, este programa no aplica a ITSA razón por la cual no se desarrollará.*

4.5. Programa de Reprografía:

Este programa está directamente orientado a las directrices a establecer para la reproducción de documentos tanto digitales y físicos de tal manera que se conserven de mejor forma los documentos originales. Las actividades establecidas dentro de este programa son:

- *Realizar un diagnóstico del estado de los equipos de reproducción.*
- *Describe el grado de avance de los proyectos de digitalización en la Institución.*
- *Establecer prioridades en la digitalización del fondo documental de la Institución.*
- *Establecer un cronograma de trabajo para el proyecto de digitalización.*
- *Precisar requisitos técnicos e implementación para la digitalización.*

4.6. Programa de documentos especiales:

En este programa se establece el tratamiento que se debe dar a los documentos que se encuentran en soportes documentales diferentes al papel, los cuales requieren unas condiciones especiales para garantizar su conservación.

- *Identificar los documentos en medios especiales que se encuentran en el Archivo Central de la Institución.*

- ***Establecer las unidades de conservación y condiciones ambientales necesarias para la conservación del soporte documental.***

4.7. Programa de Plan Institucional de Capacitación:

En este programa se pretende orientar a todos los funcionarios de la Institución en las políticas y directrices que se establezcan en cuanto a gestión documental se refiere y, además de ello, involucrarlos en esta tarea que es de todos, puesto que todas las unidades administrativas manejan documentación ya sea en su etapa de Gestión, Central o Histórica. En este programa se desarrollarán las siguientes actividades:

- ***Programar actividades de capacitación para los funcionarios de Archivo Central en materia de Gestión Documental.***
- ***Realizar por parte de la Unidad de Archivo explicaciones sobre las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.***
- ***Realizar descripciones sencillas de actividades compresibles para todas las personas que tienen alguna clase de responsabilidad en la gestión documental.***
- ***Realizar acciones de sensibilización sobre el valor de los documentos físicos y electrónicos.***

4.8. Programa de auditoría y control:

Este programa se aplicará en las Auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad,

- ***Fortalecimiento de la cultura de autocontrol en la gestión documental.***
- ***Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades del programa.***
- ***Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.***

- **Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por la Oficina de Gestión Documental.**
- **Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.**

5. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de ITSA:

En el desarrollo de las actividades de ITSA, la Institución ha llegado a obtener varios logros en cuanto a la gestión de sus procesos y ha cumplido con varias directrices a nivel nacional. Por lo tanto, este Programa de Gestión Documental estará alineado con los sistemas de gestión que se encuentran activos en la Institución, estos son:

- **Sistema de Gestión de la Calidad**
- **Modelo Integrado de Gestión y Planeación**
- **Estrategia de Gobierno en Línea**
- **Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano**
- **Plan de Desarrollo Institucional - PDI**

Esto con la finalidad de que las políticas de gestión documental se encuentren articuladas con todos los sistemas de gestión puesto que todos ellos tienen un componente de gestión documental.

ANEXOS:

Los anexos serán adjuntados debido a que el formato no permite agregarlos al informe.

Anexo 1. Diagnóstico de Gestión Documental – Actualizado a 2018.

Anexo 2. Cronograma de Implementación del PGD – Actualizado a 2019-2022

Anexo 3. Mapa de procesos de la Entidad

Anexo 4. Referentes normativos

GLOSARIO

ACCESO: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

AUTENTICIDAD: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar .suplantación de identidades.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo

cuando se guardan, esto es, «se capturan» en el SGDEA. En esta captura, se «clasifican», es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

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 archivo de los objetos digitales.*

CONVERSIÓN: *Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. Véase también: “compatibilidad retrospectiva”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de software”, “migración transformativa”, “actualización”.*

CONTENIDO ESTABLE: *Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. Véase también: “forma fija”, “fijeza”, “variabilidad vinculada”.*

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

DISPONIBILIDAD: *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 ley.*

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: *Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún*

tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

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

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 aquellos en computadores actuales. Véase también: “encapsulado”, “estrategia de preservación”, “envoltura”.

ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

ESTAMPADO CRONOLÓGICO: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

FIABILIDAD: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

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 los que se utiliza la firma,

atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FORMA DOCUMENTAL: *Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. Véase también: “variabilidad vinculada”, “fijeza”, “estable”.*

GESTIÓN DOCUMENTAL: *Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*

ÍNDICE ELECTRÓNICO: *Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.*

INTEGRIDAD: *Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.*

INTEROPERABILIDAD: *La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Véase también: “compatibilidad”, “multiplataforma”.*

LEGIBILIDAD: *Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.*

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: *Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.*

MIGRACIÓN: *Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.*

PRESERVACIÓN: *Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.*

REFRESHING (Refresco): *El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refresco de documentos de archivo”.*

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: *Listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.*

REQUISITO FUNCIONAL: *Es la función del sistema de software o sus componentes.*

REQUISITO NO FUNCIONAL: *Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.*

SISTEMA DE GESTIÓN PARA REGISTROS (Management System for Records): *Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.*

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 archivo tradicionales.*

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: *Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido 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 su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

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

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

USABILIDAD: Calidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

VÍNCULO ARCHIVÍSTICO: Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, sub-series o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen

BIBLIOGRAFÍA.

Archivo General de la Nación. (01 de 01 de 2014). Manual de Implementación de

Programa de Gestión Documental. Recuperado el 30 de 01 de 2015, de

http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&sqi=2&ved=0CBwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.archivogeneral.gov.co%2Fsites%2Fall%2Fthemes%2Fnevia%2FPDF%2FSINAE%2FProductos%2520SINAE%25202013%2FPGD2.pdf&ei=qlyIVcGzEJDcqwTYIYDIAQ&usq=AFQjC_NHqb

ICONTEC. (01 de 01 de 2010). Gestión de documentos. Recuperado el 15 de 02 de

2015, de <http://www.custodia-documental.com/norma-isoiec-15489-para-la-gestion-de-documentos/>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (01 de 01 de

2012). Manual de Estrategia de Gobierno en Línea. Recuperado el 02 de 02 de

2015, de

http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CBwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fprograma.gobiernoenlinea.gov.co%2Fapc-aa-files%2Feb0df10529195223c011ca6762bfe39e%2Fmanual-3.1.pdf&ei=EYyIVYWXB8OogwT8klzqDq&usq=AFQjCNHpbkv3RpiNdLKeozX_DKvJP



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -
PGD

DG-GED-08-V3
Vigencia: 27/05/2019
Pág. 36 de 36

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
V1	30/05/2015	<i>Se aprueba el Documento General</i>
V2	12/08/2016	<i>Se actualiza el Logotipo y Nombre de la institución al de institución Universitaria ITSA.</i>
V3	27/05/2019	<i>Se actualiza el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta la finalización de la vigencia del mismo.</i>