

 <p>Alcaldía de Medellín <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 1 de 3

**RESOLUCIÓN NÚMERO 8440**  
**06 de noviembre de 2020**

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA”.**

El Director General de la Agencia de Educación Superior de Medellín - SAPIENCIA, en uso de facultades legales y estatutarias contenidas en el Decreto Municipal 1364 de 2012, modificado por el Decreto Municipal 883 de 2015 y en el Acuerdo Directivo 003 de 2013, modificado por el Acuerdo 014 de 2015 – Por el cual se expide el Estatuto General de La Agencia de Educación Superior de Medellín - SAPIENCIA, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 594 de 2000 Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones, estableció en el artículo 21 que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos en los cuales deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información, estableció en el artículo 15 que los sujetos obligados “deberán adoptar un Programa de Gestión Documental” que deberá estar integrado a las funciones administrativas de la entidad y atenderá los requerimientos del Archivo General de la Nación.

Que el decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura artículo 2.8.2.5.8. establece los instrumentos archivísticos requeridos para el desarrollo de la función archivística, entre ellos el Programa de Gestión Documental.

Que el Comité Institucional creado por Resolución No. 3236 del 25 de mayo de 2018, la instancia asesora en materia archivística en la Agencia de Educación Superior.

Que en el acta No. 004 del 30 de octubre del 2020 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó el Programa de Gestión Documental de la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA.

En mérito de lo expuesto, se

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Adoptar el Programa de Gestión Documental 2020-2023, de la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA.

**SEGUNDO:** La Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión con el acompañamiento del Proceso de Gestión Documental será la responsable de la socialización e implementación del Programa de Gestión Documental en la Agencia.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

 <p>Alcaldía de Medellín <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	<p>FORMATO</p>	<p>Código: F-AP-GJ-011</p>
		<p>Versión: 02</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p>Página: 2 de 3</p>

**TERCERO:** La implementación del Programa de Gestión Documental se realizará a partir de la vigencia 2020, acorde a las metas propuestas en el cronograma de implementación.

**CUARTO:** El Programa de Gestión Documental podrá ser modificado, para ello deberá contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las modificaciones generaran una versión nueva del documento, respetando la integridad de la versión inicial.

**QUINTO:** El Programa de Gestión Documental -Anexo 1- es parte constitutiva de la presente resolución.

**SEXTO:** El Programa de Gestión Documental deberá ser publicado en la página web institucional en un lapso de 8 días hábiles.

**SÉPTIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las anteriores disposiciones que le sean contrarias.

AR

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ**  
Director General

 <p>Proyectó: Kennya Luz Martínez Acosta. Contratista Líder Gestión Documental.</p>	 <p>Revisó: Lesney Katherine González Prada Abogada Oficina Asesora Jurídica.</p>	 <p>Aprobó: María Catalina Bohórquez de la E. Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>
--	--	--

<p>Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico</p>	<p>Revisó: Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Aprobó: Sistema Integrado de Gestión</p>
<p>Fecha: 12 de diciembre de 2016</p>	<p>Fecha: 12 de diciembre de 2016</p>	<p>Fecha: 14 de diciembre de 2016</p>

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 3 de 3

**ANEXO 1.**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 1 de 37



**Alcaldía de Medellín**

**SAPIENCIA**

Agencia de Educación  
Superior de Medellín

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.**  
**Agencia de Educación Superior de Medellín-SAPIENCIA.**

Elaborado por:  
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.  
Proceso: Gestión Documental.

Aprobado por:  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Mediante Acta No. 004 de 30 de octubre de 2020

Versión 01  
Vigencia: 2020-2023.

Fecha de publicación:  
Medellín, Diciembre de 2020

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 2 de 37

## TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES.....	5
	a) Introducción .....	5
	b) Antecedentes .....	6
	Instrumentos archivísticos:.....	8
	c) Objetivos .....	9
	Objetivo General .....	9
	Objetivos Específicos.....	9
	d) Alcance .....	10
	e) Público al cual va dirigido.....	10
	f) Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	11
	1) Normativos:.....	11
	2) Económicos: .....	11
	3) Administrativos: .....	11
	4) Tecnológicos:.....	11
	5) Gestión del cambio: .....	11
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE la GESTIÓN DOCUMENTAL .....	12
	a) Planeación Documental.....	12
	b) Producción documental: .....	13
	c) Gestión y trámite:.....	13
	d) Organización.....	14
	e) Transferencias: .....	16
	f) Disposición de documentos: .....	17
	g) Preservación a largo plazo .....	17
	h) Valoración.....	18
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	19
	1) Alienación con objetivos estratégicos:.....	19
	2) Fases a corto, mediano y largo plazo.....	19

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 3 de 37

a) Fase 1. Corto Plazo: .....	19
b) Fase 2. Mediano Plazo. ....	19
c) Fase 3. Largo plazo. ....	19
3) Asignación de recursos: .....	20
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	21
a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:.....	21
b) Programa de documentos vitales o esenciales:.....	22
c) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos: .....	23
d) Programa de Archivos Descentralizados: .....	24
e) Programa de Reprografía: .....	25
f) Programa de Documentos Especiales:.....	26
g) Programa de Auditoria y Control:.....	27
h) Plan Institucional de Capacitación: .....	28
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE SAPIENCIA.....	29
a) Armonización con el Proceso de Planeación Estratégica: .....	29
b) Armonización con el Sistema de Control Interno: .....	29
c) Armonización con el Sistema de Gestión Integral: .....	29
6. ANEXOS .....	30
Anexo B. Cronograma de implementación .....	31
Anexo C. Mapa de proceso de Sapiencia .....	33
Anexo D. Presupuesto anual para la implementación del PGD .....	34
7. GLOSARIO .....	35
8. BIBLIOGRAFÍA .....	37

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 4 de 37

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 – Organigrama. ....	7
Ilustración 2. – Procesos de Gestión Documental.....	12
Ilustración 3. – Procedimientos de la Gestión documental.....	16
Ilustración 4. - Transferencias documentales.....	16
Ilustración 5. - Disposición final de los documentos.....	17

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 - Integración organigrama y procesos del SGI .....	7
Tabla 2. – Plan estratégico institucional.....	19
Tabla 3. - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	21
Tabla 4. - Programa de documentos vitales o esenciales.....	22
Tabla 5. - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	23
Tabla 6.- Programa de Archivos Descentralizados. ....	24
Tabla 7. - Programa de Reprografía.....	25
Tabla 8. - Programa de Documentos Especiales.....	26
Tabla 9. - Programa de Auditoria y Control.....	27
Tabla 10. - Plan Institucional de Capacitación. ....	28

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 5 de 37

## 1. ASPECTOS GENERALES

### a) Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) entendido como:

“...el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación”. (Archivo General de la Nación, 2014, pág. p.10).

establecerá los parámetros en la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA, para la administración, control, acceso y preservación a largo plazo de uno de sus mayores activos: la información, vital para la toma de decisiones, la gestión del conocimiento, para evidenciar la transparencia en las actuaciones públicas, y para garantizar los derechos y deberes de los ciudadanos. Por último, la elaboración del PGD permitirá dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y decretos que regulan este instrumento.

El Programa de Gestión Documental de la Agencia está fundamentado en los principios y procesos archivísticos -planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición documental, preservación a largo plazo y valoración-, incluye además la aplicación de buenas prácticas y el uso de tecnologías para la gestión de la documentación, también se encuentra alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional, y con normas nacionales e internacionales. Su implementación puede beneficiar la eficiencia y transparencia en las actuaciones administrativas, disminución en los tiempos de respuesta, efectividad en el acceso a la información, mejora en la interacción con los usuarios internos y externos, optimización en el uso de espacios físicos y electrónicos y la simplificación de tareas o procesos misionales y administrativos.

La Agencia de Educación Superior de Medellín, desde la constitución de sus Estatutos mediante Acuerdo 003 de 2013 tuvo presente la importancia de la documentación y la necesidad de conservar su patrimonio documental, por lo que se le asignó al Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión, la función de: “Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental en la entidad”. Posteriormente mediante Resolución No. 1484 de 2015 se creó el Sistema Integrado de Gestión, que entre sus procesos de apoyo incluyó el Proceso de Gestión Documental, proceso que a la fecha tiene como objetivo *“normalizar los procedimientos archivísticos y el conjunto de actividades técnicas y administrativas, para la adecuada*

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 6 de 37

*administración y conservación de los documentos desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y como apoyo a las funciones estratégicas y misionales de la Agencia*". Es de esta manera que, desde la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, apoyándose en el proceso de Gestión Documental se desarrolla la Función Archivística en la Agencia.

## **b) Antecedentes**

La Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA- fue creada como una Unidad Administrativa Especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte, por la Administración Municipal de Medellín mediante el Decreto 1364:2012<sup>1</sup>.

La Agencia se creó con el objeto de liderar la “ejecución de la política y los lineamientos del sistema de educación superior de Medellín” promoviendo la articulación de las instituciones públicas desde lo misional y administrativo para prestar un servicio educativo acorde a las necesidades del municipio. La Agencia además sería la encargada de “implementar la política de acceso a la educación superior para los estudiantes de escasos recursos económicos”.

En cumplimiento de este objeto la Agencia ha tenido un alto impacto social en el sector educativo a nivel municipal, tanto por el desarrollo de infraestructura física de las Instituciones de Educación Superior del Municipio – Instituto Técnico Metropolitano ITM, Institución Universitaria Pascual Bravo IUPB y la Institución Universitaria Colegio Mayor- con la construcción de las Ciudadelas Universitarias, o con la dotación de laboratorios, salas de informática, etc., sino también con la administración de las siguientes becas y fondos educativos: Becas Tecnologías Alcaldía de Medellín, Becas Mejores Bachilleres, Becas Mejores Deportistas, Fondo Camino a la Educación Superior, Fondo Sapiencia EPM-Universidades, Programa Extendiendo Fronteras Educativas, Programa Formación Avanzada, Programa Enlaza Mundos.

La estructura orgánico – funcional de la Agencia de Educación Superior de Medellín está conformada por 5 dependencias, así: 1 dirección, 2 subdirecciones y 2 oficinas técnicas o asesoras.

<sup>1</sup>Municipio de Medellín. Decreto Municipal No. 1364:2012 (9/9/2012) Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones. (Gaceta oficial No. 4087 del 9 de septiembre de 2012, año XIX, 80 páginas). Pág. 74.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 7 de 37



*Ilustración 1 – Organigrama.*

La Agencia, además, cuenta con el Sistema de Gestión Integral creado por Resolución 1484 de 2015. Desde el proceso de Planeación Estratégica se integró la estructura orgánico funcional y el mapa de procesos, dando como resultado la siguiente relación:

*Tabla 1 - Integración organigrama y procesos del SGI*

Macroproceso	Proceso	Dependencia
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Dirección General
	Gestión de Mejora de la Calidad	
Misional	Fortalecimiento de la Educación Superior	Subdirección Desarrollo del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior.
	Acceso y permanencia a la Educación Superior-Sinergia.	Dirección Técnica de Fondos
	Atención a la Ciudadanía	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Apoyo	Gestión Administrativa	
	Gestión Financiera	
	Gestión Talento Humano	
	Gestión Documental	
	Seguridad y Salud en el Trabajo	
Gestión Sistema de Información		

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 8 de 37

	Gestión de Comunicaciones	
	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Evaluación	Auditoría Interna	Oficina de Control Interno

Fuente: Sapiencia – Sistema de Gestión Integral.

La Gestión Documental en la Agencia está bajo la responsabilidad del Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión, y su operación corresponde al Proceso de Gestión Documental.

El desarrollo de la función archivística en la Agencia cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado por Resolución No. 3236 del 25 de mayo de 2018, que ejercería las funciones de varios comités, entre ellos el Comité Interno de Archivo. En este orden de ideas las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con relación a la política de Gestión Documental son las enunciadas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.

del Decreto 1080 de 2015.

### Instrumentos archivísticos:

Para el ejercicio de la Gestión Documental en Sapiencia se cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública:

- ✓ **Política de Gestión Documental:** La política fue adoptada por la Resolución No. 8038 del 26 de diciembre de 2019 y publicada en la página web de Sapiencia.
- ✓ **Reglamento Interno de Archivo:** La Agencia cuenta con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Acta No. 02 del 11 de septiembre de 2018, pero no adoptado por acto administrativo.
- ✓ **Cuadro de clasificación documental –CCD-. Aprobado por resolución 3089 del 26 de diciembre de 2019. Actualmente en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos ingresaron con los radicados No. 2020010110426 y 2020010110430.**
- ✓ **Tablas de Retención Documental (TRD).** Aprobado por resolución 3089 del 26 de diciembre de 2019. Actualmente en proceso de convalidación ante el Consejo

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 9 de 37

Departamental de Archivos ingresaron con los radicados No. 2020010110426 y 2020010110430.

- ✓ **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).** Aprobado por Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001 del 20 de febrero de 2020 y publicado en página web.
- ✓ **Inventario Documental.** En la Agencia se diseñó el Formato único de inventario documental (FUID) según el esquema propuesto por el AGN. El formato elaborado se institucionalizó al registrarlo en el Sistema de Gestión Integral F-AP-GD-001.
- ✓ **Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.** Aprobado por resolución 3089 del 26 de diciembre de 2019.
- ✓ **Instrumentos de Gestión de la Información Pública:** Registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación de información, aprobados por Resolución No. 8040 del 26 de diciembre de 2019.

### c) Objetivos

#### Objetivo General

Formular las políticas y lineamientos para el desarrollo sistemático y normalizado de la gestión documental en SAPIENCIA, observando la normatividad externa e interna y contemplando aspectos: administrativos, técnicos, legales, tecnológicos y de gestión del cambio.

#### Objetivos Específicos

- ✓ Establecer los lineamientos que permitan la aplicación efectiva de los procesos técnicos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, a la información de la Agencia de Educación Superior de Medellín.
- ✓ Alinear la programación de metas a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental con el Plan Institucional de Archivos.
- ✓ Generar acciones que permitan propender por sensibilizar al personal interno y los actores externos frente al adecuado uso y manejo de la documentación institucional. (socialización, pautas documentales, carteleras, etc.).

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>10</b> de <b>37</b>

- ✓ Implementar las tecnologías de la información y la comunicación con el objeto de fortalecer la gestión electrónica, el acceso a los documentos y la seguridad de la información.
- ✓ Gestionar los recursos enfocados a suplir todas las necesidades administrativas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos en gestión documental de la Agencia. (Personal, insumos, equipos).

#### d) Alcance

Inicia con la realización del diagnóstico documental finaliza con la elaboración de los procesos técnicos archivísticos, incluyendo la gestión del cambio.

#### e) Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que establece lineamientos para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos en SAPIENCIA, por ende, impacta transversalmente el desarrollo de las actividades de la Agencia, y podemos clasificar su público en así:

- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Este Comité es la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la Agencia, por ende, el encargado de velar por la implementación y aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional –entre ellas la política de Gestión Documental-.
- ✓ **Funcionarios y contratistas de SAPIENCIA:** Son parte fundamental en la ejecución de los procesos archivísticos en la Agencia, por consiguiente, requieren tener parámetros claros para desempeñar sus funciones u obligaciones contractuales, procurando que la documentación esté disponible, sea recuperable y pueda ser tratada con la eficiencia, la eficacia y la efectividad necesaria.
- ✓ **Organismos de vigilancia y control – Internos y externos-:** Verifican el cumplimiento de las disposiciones normativas –leyes, decretos, acuerdos, etc., - aplicables a la Agencia de Educación Superior de Medellín en materia archivística.
- ✓ **Ciudadanía en General:** Son los usuarios finales de la documentación, bien sea por tener un vínculo directo con la Agencia, o bien por requerir la consulta de información; en ambos casos, la documentación les permitirá que se garanticen sus derechos y deberes.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 11 de 37

## f) Requerimientos para el desarrollo del PGD.

### 1) Normativos:

Para la función pública los requisitos normativos son de vital importancia porque determinan la técnica y los criterios para la elaboración y convalidación de los instrumentos archivísticos, por tal motivo se tienen como referente principal el componente normativo del Archivo General de la Nación y la normatividad internas que relaciona los actos administrativos asociados a la normatividad documental de la Agencia. (Ver normograma institucional).

### 2) Económicos:

Atendiendo al Fortalecimiento institucional de la agencia, en el proceso de gestión documental se prevé suplir las necesidades relacionadas con el Talento Humano, la Gestión Tecnológica y los recursos físicos necesarios para su normal funcionamiento.

### 3) Administrativos:

El Proceso de Gestión documental en atención a sus responsabilidades hace parte del sistema de información con el objeto de administrar en forma adecuada la documentación de la Agencia incluyendo en este los documentos del sistema de gestión integral tales como: procedimientos, indicadores, mapas de riesgos, formatos, y los registrados en la Tabla de Retención Documental que faciliten su control y gestión.

### 4) Tecnológicos:

La Agencia de Educación Superior de Medellín se compromete a mantener la infraestructura tecnológica requerida para apoyar la implementación del PGD, tanto en hardware como en software, que permita operar el proceso y gestionar la información adecuadamente; para así darle cumplimiento a los requerimientos relacionados con: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Gobierno Digital, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, manejo de firma digital, firma electrónica y mecánica, ley anti trámites.

### 5) Gestión del cambio:

Es un compromiso permanente de la Agencia, la actualización e inclusión de modelos de gestión e instrumentos archivísticos que fomenten la gestión del cambio y beneficien los procesos buscando la mejora continua y dar respuesta a la normatividad actual.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>12</b> de <b>37</b>

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

Los lineamientos para alcanzar las metas propuestas por el Proceso de Gestión Documental se encuentran definidos en las políticas de operación del proceso adoptadas por Resolución No. 8038 de 2019, en ellas se contemplan aspectos enfocados a garantizar la conservación del patrimonio documental de la Agencia, la seguridad de la información y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, generando herramientas que nos permitan implementar la política nacional de cero papel definida mediante Directiva Presidencial 004 de 2012.

El Decreto 2609 de 2012 define para la adecuada implementación de la gestión documental en el sector público ocho procesos técnicos que se describen a continuación y están representados gráficamente para evidenciar sistemáticamente su interacción en el ciclo de vida del documento.



*Ilustración 2. – Procesos de Gestión Documental*

### a) Planeación Documental

La Planeación contemplará la elaboración de los formatos y documentos establecidos por el Sistema de Gestión Integral y alineados a los requisitos que establezca el Archivo General de la Nación para el control documental en el sector público, de tal forma que se normalice la elaboración de documentos y la entrega de los mismos al Archivo Central.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>13</b> de <b>37</b>

Para la realización de este proceso técnico se cuenta con el Procedimiento de Planeación Documental, el Procedimiento para la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, Instructivo para la elaboración de Instrumentos Archivísticos. De igual manera el proceso de Gestión Documental se alineará a los parámetros establecidos en el Procedimiento para la elaboración de Documentos asociado al proceso de Gestión y Mejora de la Calidad.

**b) Producción documental:**

La producción de documentos hace referencia a implementar estándares entendiendo la importancia de la identificación de los mismos, para minimizar impactos en la recuperación de información en otro momento.

La elaboración de este proceso busca incorporar criterios técnicos establecidos mediante la norma ICONTEC-GTC 185 de 2009 documentación organizacional, con el propósito de garantizar estándares en la elaboración de los documentos y que estén direccionados a cumplir con los controles requeridos del proceso de Gestión Documental de la Agencia. Para dar cuenta de este proceso la Agencia cuenta con la Tabla de Retención Documental que articula la producción de documentos con los registros del Sistema de Gestión Integral. Para la realización de este proceso técnico se cuenta con el procedimiento Producción Documental y los formatos asociados a él.

**c) Gestión y trámite:**

En este proceso podemos encontrar una importante cantidad de actividades en las cuales se desenvuelve buena parte del ciclo vital del documento, su definición es la siguiente: conjunto de acciones 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.

Por tal motivo para la Agencia es de vital importancia la optimización de recursos aportando a la eficiencia administrativa y los beneficios asociados a la identificación de los documentos con la oportunidad requerida dichas actuaciones se realizan en forma física y por medios electrónicos, atendiendo a la necesidad del proceso y los actores involucrados con el objeto de identificar los documentos desde su producción hasta la entrega al destinatario final logrando así su consulta y recuperación oportuna, de esta forma se podrán resolver los asuntos, proyectar las respuestas, realizar seguimientos con una trazabilidad adecuada a todos los trámites gestionados por la Agencia.

La distribución de documentos en la Agencia de Educación se realiza por dos medios:

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 14 de 37

1. Por mensajero motorizado de la Agencia: Encargado de realizar los envíos a nivel municipal.
2. Por correo certificado: Para ello se cuenta con los servicios de empresas de correo certificado o correo express, encargados de la distribución de los envíos masivos relacionados con el cumplimiento misional de la Agencia.

Para la realización de la Gestión y Trámite se cuenta con el procedimiento Gestión y Trámite de Documentos y los formatos asociados a él.

El proceso de Gestión Documental presta los servicios de consulta y préstamo de documentos a nivel interno atendiendo a los establecido en el procedimiento de consulta, en donde se establecen como punto de control: la competencia para el acceso, las herramientas de consulta y los controles que permiten la trazabilidad del mismo. Cuando las consultas procedan del exterior directamente al archivo se tendrá en cuenta las condiciones establecidas en el Índice de Información clasificada y reservada y los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 artículos 30, y la Ley 1712 de 2014 Ley de Acceso y Transparencia a la información.

#### d) Organización

El soporte documental tienen una connotación importante en el proceso de organización documental ya que una de sus variables es el documento en soporte físico el cual genera un alto volumen en su producción y atiende a unas tareas operativas que demandan un alto volumen de trabajo, de otro lado se encuentran los documentos en soporte electrónico, es de aclarar que en la Agencia, un alto volumen de la información es desmaterializada o escaneada para su conservación y recuperación por medios o mecanismos digitales. (Tener en cuenta mencionar que la documentación digitalizada son los contemplados en el programa de documentos vitales que permiten la continuidad del negocio).

La organización documental se define técnicamente por tres subprocesos: clasificación, ordenación y descripción, es importante denotar que cada uno de estos juega un papel trascendental para la recuperación y conservación de los documentos en todo el trasegar de su ciclo de vida:

**Clasificación documental:** Tiene dos componentes esenciales el primero está ligado a la estructura orgánico funcional de la entidad y determina la procedencia de los documentos. El segundo está asociado a la denominación técnica de la documentación y determina la codificación la cual finalmente será la guía de los mismos hasta el

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 15 de 37

momento en el cual se determine su disposición final (series y subseries). En este proceso estas actividades aplican para el documento en soporte físico y en soporte electrónico.

**Ordenación:** La ordenación documental consiste en identificar los aspectos determinantes de la subserie documental y definir el sistema de ordenación más adecuado a utilizar entendiendo entre algunos de ellos el numérico, alfabético y mixto, cabe anotar que existen dos escenarios con connotaciones diferentes en el proceso de ordenación:

**Documentos físicos:** La ordenación se contempla en dos instancias externa e interna. La externa atiende a los criterios establecidos en la TRD llegando a la unidad de almacenamiento y a la unidad de conservación respectiva. La interna obedece al principio de orden natural en el cual se realizó el trámite de la unidad documental.

**Documentación electrónica:** Para la ordenación en soporte electrónico partiremos inicialmente de dos mecanismos de captura el primero de estos por medio de las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas en las cuales se determina la procedencia e ingresan al sistema documental para surtir un trámite determinado. El otro medio de captura está enfocada a la digitalización de series documentales en este caso se atiende a los criterios de ordenación del documento físico para tener los mismos criterios de claridad en su recuperación.

**Descripción:** En esta fase se realiza el análisis de los documentos de archivo -series, subseries y unidades documentales – en el inventario documental lo que permite su declaración en el sistema de gestión documental de la Agencia. Para la descripción se aplicará lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 4095 de descripción archivística y lo establecido en el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación. La descripción documental implica coherencia entre la descripción de la unidad documental -carpetas-, la unidad de conservación -cajas-, las unidades de almacenamiento y el inventario documental en el cual se deberá contar con la signatura topográfica de la documentación.

En el caso de la información almacenada en soportes electrónicos se deberá seguir la descripción atendiendo a los metadatos con los cuales cuenta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA de la Agencia.

Para la realización de este proceso técnico se cuenta con el Procedimiento Organización Documental y los formatos asociados a él.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018



Ilustración 3. – Procedimientos de la Gestión documental.

**e) Transferencias:**

La Transferencia documental es el paso de la documentación de la fase de archivo de gestión al archivo central; dando lugar a las transferencias primarias, y del archivo central al archivo histórico; dando lugar a las transferencias secundarias. Para la realización del proceso de transferencias documentales se debe atender al ciclo de vida del documento según los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y a los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales.

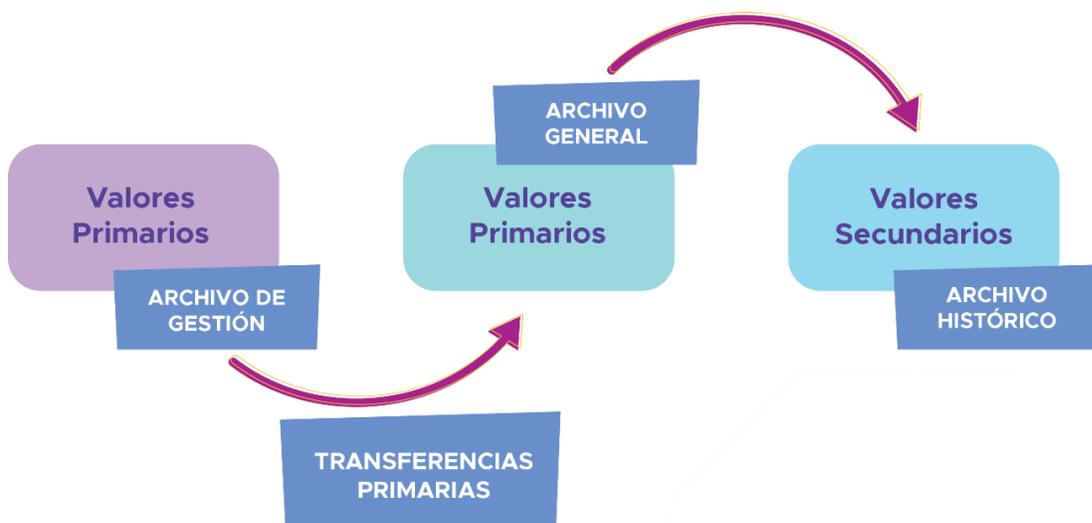


Ilustración 4. - Transferencias documentales

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 17 de 37

Para la realización de este proceso técnico se cuenta con el Procedimiento Transferencias Documentales y los formatos asociados a él.

**f) Disposición de documentos:**

La Disposición de Documentos es la selección de estos en cualquier etapa del ciclo vital con miras a su conservación temporal, permanente o eliminación”. En este proceso se deberán identificar las unidades documentales que según la Tablas de Retención Documental cumplieron su fase en el archivo central y que al no tener valores secundarios deberán ser eliminados, o aquellos que se producen en un alto volumen y por ser evidencia del desarrollo de las funciones de la Agencia deberá seleccionarse una parte atendiendo al procedimiento descrito en las Tablas de Retención Documental vigentes para la fecha de producción de los documentos. En los casos de los documentos cuya disposición sea conservación total se aplicarán las técnicas reprográficas descritas en los procedimientos de la TRD.

Es de anotar que la disposición de documentos sólo deberá ser realizada por personal del Proceso de Gestión documental con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño siguiendo los parámetros establecidos en el Procedimiento Disposición de Documentos y los formatos asociados a él.



*Ilustración 5. - Disposición final de los documentos.*

**g) Preservación a largo plazo**

La Agencia de Educación Superior de Medellín produce un alto volumen de documentación en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. Esta documentación se produce en diferentes soportes: papel, medios análogos y electrónicos. Desde el proceso de Gestión Documental se han establecido los parámetros

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 18 de 37

para la organización documental que contemplan medidas de conservación preventiva de la documentación en soporte papel, la cual se encuentra almacenada en los depósitos que para ello ha dispuesto la Agencia. Otra medida adoptada para procurar la preservación a largo plazo ha sido digitalizar -en formato pdf para evitar la obsolescencia tecnológica- la documentación que tiene un alto volumen de consulta y que además cumple con los criterios de documento vital o esencial, para disminuir su manipulación y tener mayor control sobre ella; la documentación digitalizada es almacenada en el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de la Agencia.

Este proceso se verá fortalecido con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Agencia.

#### **h) Valoración**

La valoración documental es una actividad intelectual que implica la identificación de la información atendiendo a los criterios de agrupación documental -serie y subseries documentales-, el marco normativo y las funciones institucionales a los cuales está asociada su producción, y sus valores primarios y secundarios y su formato de producción. La valoración de las series y subseries documentales se registrará en las Tablas de Retención Documental, las cuales serán sometidas a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia.

Después de la aprobación de las TRD a nivel institucional se deberán presentar al Consejo Departamental de Archivos para que realice el proceso de convalidación, en este proceso es minuciosamente revisada la valoración de las series y subseries documentales para verificar que el tratamiento propuesto por la Agencia este alineado con los aspectos legales, a la garantía de derechos de los ciudadanos y las disposiciones del Archivo General de la Nación, con el objeto de garantizar la conservación de la memoria institucional. Para la realización de este proceso técnico se cuenta con el Procedimiento de Valoración Documental.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>19</b> de <b>37</b>

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

#### 1) Alienación con objetivos estratégicos:

El Programa de Gestión Documental deberá estar alineado con el objetivo del Plan Estratégico y el Plan de acción de la Agencia. El plan de acción del proceso deberá enfocarse en atender las necesidades identificadas en materia de gestión documental, para coadyuvar al mejoramiento del desempeño institucional para la prestación del servicio a la ciudadanía; en ese orden de ideas deberá estar alineado con la dimensión 7: Fortalecimiento Institucional, liderado por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión por el cual se han tramitado los asuntos que tienen que ver con el proceso de Gestión Documental. La alienación con el Plan Estratégico Institucional se visualiza así:

*Tabla 2. – Plan estratégico institucional.*

Línea estratégica	Transformación Educativa y Cultural.
Dimensión	Fortalecimiento Institucional
Componente	Infraestructura y ambientes de aprendizaje
Programa	Infraestructura para una ciudad universitaria
Proyecto	Asistencia técnica para la gestión de la educación postsecundaria.

#### 2) Fases a corto, mediano y largo plazo.

##### a) Fase 1. Corto Plazo:

- ✓ Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental en la Agencia.
- ✓ Capacitar al personal de la Agencia en la aplicación del Programa de Gestión Documental.

##### b) Fase 2. Mediano Plazo.

- ✓ Aplicar las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Fortalecer el SGDEA de la Agencia para adecuarlo a la gestión de expedientes electrónicos y apuntar a la política de gobierno digital.
- ✓ Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (Plan de conservación y plan de preservación digital).

##### c) Fase 3. Largo plazo.

- ✓ Producción de expedientes electrónicos de archivo.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>20</b> de <b>37</b>

- ✓ Transferencias electrónicas de archivo.
- ✓ Actualización del Programa de Gestión Documental.

**3) Asignación de recursos:**

Para la ejecución de las metas propuestas en el Programa de Gestión Documental para la primera fase se cuenta con personal del proceso de Gestión Documental, para la fase 2 y 3 se establecerán los recursos que serán asignados por la Alta Dirección para la consecución de las metas y objetivos propuestos.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 21 de 37

#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos orientaran en la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA, aspectos puntuales para el tratamiento de información en diferentes soportes –papel, medios análogos, documentos electrónicos en diferentes ambientes-, así como los sistemas, medios y controles necesarios para su gestión. Se formularon los siguientes programas.

##### a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:

*Tabla 3. - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos*

<b>Propósito:</b>	Normalizar las formas y formularios electrónicos empleados en la Agencia de Educación Superior de Medellín.
<b>Objetivos:</b>	Establecer los lineamientos para el programa de formas y formularios electrónicos de tal forma que la producción, actualización y conservación de la información de la Agencia de Educación Superior de Medellín, para garantizar su confiabilidad, recuperación, preservación, autenticidad e interoperabilidad en los sistemas de información utilizados por la entidad.
<b>Justificación:</b>	Para tener control de la producción documental de la Agencia, empleando buenas prácticas y optimizando recursos.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación de requisitos para la producción documental y finaliza con la inclusión de los documentos en el Sistema de Gestión Documental – TRD.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control de la producción documental de la Agencia.</li> <li>✓ Estandarización y normalización de formas y formularios electrónicos.</li> </ul>
<b>Lineamientos:</b>	<p>Análisis de flujos documentales.  Análisis de características de los documentos.  Registro en el SGI,  Diseño de formas y formularios atendiendo a parámetros internos y normatividad externa.  Aplicación de las formas y formularios electrónicos.</p>
<b>Metodología:</b>	Análisis de casos.
<b>Recursos:</b>	<p>Humanos  Tecnológicos  Administrativos</p>
<b>Cronograma:</b>	Este programa se implementará paulatinamente a partir de 2021.
<b>Responsables:</b>	<p>Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.  Proceso de Gestión Documental.  Gestión Sistemas de Información.</p>

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>22</b> de <b>37</b>

## b) Programa de documentos vitales o esenciales<sup>2</sup>:

*Tabla 4. - Programa de documentos vitales o esenciales.*

<b>Propósito:</b>	Establecer medidas que permitan la disponibilidad, el acceso y la preservación a largo plazo de los documentos indispensables para el funcionamiento de la Agencia durante y después de un siniestro de origen natural, biológico o humano.
<b>Objetivos:</b>	Identificar los documentos vitales o esenciales e implementar las acciones para mantener la disponibilidad, acceso y preservación a largo plazo a los documentos de la Agencia.
<b>Justificación:</b>	Salvaguardar los documentos con carácter de vitales o esenciales.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación de los documentos vitales o esenciales, continua con la implementación de acciones que permitan su disponibilidad y accesibilidad en caso de siniestro y finaliza con la verificación de la efectividad de las acciones y/o con la consulta de información.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generar condiciones para la continuidad de la prestación de servicios y continuidad funcionamiento de la Agencia en caso de siniestro.</li> <li>✓ Disponer de información con oportunidad para atender requerimientos de carácter legal y/o financiero.</li> <li>✓ Contar con el respaldo en -medios tecnológicos- de los documentos vitales o esenciales.</li> </ul>
<b>Lineamientos:</b>	Se desarrollará teniendo en cuenta las series y subseries documentales establecidas en la TRD, el ciclo vital del documento, el soporte, los riesgos, las políticas de seguridad de la información y la preservación a largo plazo.
<b>Metodología:</b>	<p>Identificar series y subseries documentales que cumplen con los criterios de documentos vitales o esenciales.</p> <p>Analizar las condiciones de producción, accesibilidad, nivel de consulta y disposición final –eliminación o conservación-, para determinar los mecanismos empleados para su preservación a largo plazo.</p> <p>Elaborar la matriz de riesgos que afectan la integridad de los documentos vitales o esenciales.</p>

<sup>2</sup> Documento vital: información única e irremplazable, necesaria para realizar las actividades en condiciones de emergencia y que protege los derechos fundamentales de la ciudadanía y las obligaciones legales y financieras de la Agencia. Y documentos esenciales aquellos necesarios para el funcionamiento de la Agencia y cuyo contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades desarrollados por la Agencia –aún después de su desaparición- en otras palabras, documentos que aportan a la reconstrucción histórica institucional.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>23</b> de <b>37</b>

	Definir las medidas que permitan la conservación y preservación de los documentos vitales en los archivos de gestión y en el archivo central a corto, mediano y largo plazo.
<b>Recursos:</b>	Humanos Tecnológicos Administrativos
<b>Cronograma:</b>	Este programa se implementará en la vigencia 2021.
<b>Responsables:</b>	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Proceso de Gestión Documental Dependencias o procesos con documentos vitales o esenciales.

### c) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos:

*Tabla 5. - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.*

<b>Propósito:</b>	Establecer las medidas que permitan la disponibilidad y el acceso a la documentación en soporte electrónico.
<b>Objetivos:</b>	Orientar a la Agencia, sobre la correcta gestión de los documentos y expedientes 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 de vida.
<b>Justificación:</b>	Generar las condiciones para la preservación a largo plazo de la memoria institucional.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la elaboración de los lineamientos para la normalización de la gestión de documentos electrónicos desde su producción hasta su disposición final, contemplando el ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expedientes creados, gestionados, organizados y dispuestos aplicando la técnica archivística.</li> <li>✓ Automatización de procesos.</li> </ul>
<b>Lineamientos:</b>	La gestión de documentos electrónicos de archivo en Sapiencia deberá cumplir con los parámetros establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
<b>Metodología:</b>	Identificación de la documentación producida en soporte electrónico. Determinar unidades documentales que puedan producirse en electrónico. Parametrización y diseño de flujos de trabajo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA de la Agencia. Aplicar la disposición final de los documentos electrónicos.
<b>Recursos:</b>	Humanos Tecnológicos Administrativos
<b>Cronograma:</b>	Ver cronograma de implementación.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>24</b> de <b>37</b>

<b>Responsables:</b>	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Proceso de Gestión Documental
----------------------	--

#### d) Programa de Archivos Descentralizados:

*Tabla 6.- Programa de Archivos Descentralizados.*

<b>Propósito:</b>	Fijar los parámetros para la gestión, organización, control, conservación y preservación de los documentos (papel, análogos, electrónicos), producidos, gestionados, custodiados o almacenados en sedes alternas de la Agencia de Educación Superior de Medellín o en empresas prestadoras de servicios de almacenamiento y custodia de información
<b>Objetivos:</b>	Definir los lineamientos para la administración, control, custodia, conservación y disposición de los documentos que se encuentren almacenados en los archivos de gestión, sedes alternas de la Agencia o en empresas prestadoras de servicios de almacenamiento y custodia de información.
<b>Justificación:</b>	Tener archivos normalizados con criterios uniformes.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación de los archivos descentralizados de la Agencia de Educación Superior de Medellín, continua con el establecimiento de parámetros para la administración, control, custodia de los documentos y finaliza con la aplicación de disposición final de la documentación.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar con eficiencia la información de la Agencia de Educación Superior de Medellín.</li> <li>✓ Contar con espacios adecuados para la conservación documental de la documentación.</li> </ul>
<b>Lineamientos:</b>	El Programa Específico de Archivos Descentralizados se desarrollará atendiendo a los criterios establecidos por el Archivo Central de la Agencia de Educación Superior de Medellín.
<b>Metodología:</b>	<p>Identificar los Archivos Descentralizados de la Agencia.</p> <p>Evaluar las condiciones: físicas, ambientales, de luminosidad, de seguridad, de accesibilidad, a los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.</p> <p>Determinar el nivel de organización de las unidades documentales producidas, gestionadas y custodiadas en los archivos descentralizados.</p> <p>Basados en la información recolectada en los puntos 1, 2 y 3 elaborar una propuesta para el manejo de los archivos descentralizados de la Agencia que siga los parámetros establecidos por el proceso de Gestión Documental.</p>

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>25</b> de <b>37</b>

	Establecer el mecanismo más eficiente para la aplicación de disposición final a la documentación cuya disposición final sea selección y/o eliminación.
<b>Recursos:</b>	Humanos Tecnológicos Administrativos
<b>Cronograma:</b>	Este programa se ejecuta actualmente en la Agencia a través del contrato con un operador que administra un volumen superior a 1000 ml de documentación.
<b>Responsables:</b>	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Proceso de Gestión Documental

#### e) Programa de Reprografía:

*Tabla 7. - Programa de Reprografía*

<b>Propósito:</b>	Orienta el uso de las herramientas tecnológicas que permitan la reproducción, conservación y preservación de los documentos de la Agencia, con fines de gestión, consulta y conservación de archivos aplicando las técnicas de reproducción y cuando se trate de digitalización se deberá definir qué tipo - de consulta, con fines archivísticos o certificada-.
<b>Objetivos:</b>	Establecer los lineamientos para la normalización de los procesos de digitalización, impresión y reproducción (fotocopiado) de los documentos producidos o recibidos por la Agencia, procurando garantizar la conservación, acceso y consulta a la información de manera segura y confiable desde la producción hasta su disposición final.
<b>Justificación:</b>	Conservar o preservar los documentos de archivo de la Agencia atendiendo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y a los documentos que se identifiquen como vitales o esenciales.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación de los documentos de archivo que deben ser tratados por técnicas reprográficas atendiendo a las Tablas de Retención Documental y a los Documentos Vitales o Esenciales, continua con la aplicación del proceso reprográfico y finaliza con el almacenamiento de la documentación en el SGDEA de la Agencia.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentación disponible para consulta en el SGDEA.</li> <li>✓ Documentos en otros medios de conservación o preservación a largo plazo.</li> </ul>
<b>Lineamientos:</b>	Los lineamientos para la ejecución de este programa se deberán documentar en el Instructivo para digitalización.
<b>Metodología:</b>	Identificación de la documentación a digitalizar. Alistamiento. Digitalización Control de calidad Indexación

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>26</b> de <b>37</b>

<b>Recursos:</b>	Humanos Tecnológicos Administrativos
<b>Cronograma:</b>	Esta es una actividad constante del proceso – para la digitalización con fines archivísticos de las historias de beneficiarios de los distintos becas o programas.
<b>Responsables:</b>	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Proceso de Gestión Documental Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.

**f) Programa de Documentos Especiales:**

*Tabla 8. - Programa de Documentos Especiales.*

<b>Propósito:</b>	Identificar los documentos especiales de archivo de la Agencia y establecer el tratamiento adecuado para su conservación y/o preservación.
<b>Objetivos:</b>	Establecer los parámetros para la correcta administración y conservación de los documentos especiales (sonoros, audiovisuales, gran formato, planos, boletines, prensa, etc.).
<b>Justificación:</b>	Generar las condiciones adecuadas para la producción, gestión, organización, conservación o preservación a largo plazo de los documentos de archivo con carácter de especiales.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación de los documentos especiales, continua con el tratamiento de esta información atendiendo a sus características y finaliza con su disposición final.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentación en condiciones aptas para su conservación o preservación a largo plazo.</li> <li>✓ Disponibilidad de la información cuando sea requerida.</li> </ul>
<b>Lineamientos:</b>	Los documentos especiales deberán estar identificados y organizados atiendo a lo establecido en la TRD, e inventariados en el inventario documental de los archivos de Gestión o Central según el caso.
<b>Metodología:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar los documentos (series, subseries o tipos documentales) que tengan carácter de especial.</li> <li>✓ Definir el tratamiento archivístico aplicable al tipo de documento.</li> <li>✓ Intervenir los documentos especiales.</li> <li>✓ Conservación de documentos especiales.</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	Humanos Tecnológicos Administrativos
<b>Cronograma:</b>	Se programará para la vigencia 2021.
<b>Responsables:</b>	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Proceso de Gestión Documental Dependencias o procesos con documentos especiales.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>27</b> de <b>37</b>

### g) Programa de Auditoria y Control:

Tabla 9. - Programa de Auditoria y Control.

<b>Propósito:</b>	Identificar el nivel de aplicación y cumplimiento de los parámetros del PGD en la Agencia, como mecanismo para aplicación temprana de acciones de mejora continua.
<b>Objetivos:</b>	Evaluar la implementación del PGD en la Agencia, determinando los aspectos no conformes y hacerles seguimiento a las acciones correctivas y de mejora propuestas.
<b>Justificación:</b>	Mejora continua del proceso de Gestión Documental en la Agencia.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la programación y aprobación del plan anual de auditorías internas de gestión documental, continua con la ejecución de la auditoria y finaliza con la presentación de evidencias para el cierre del hallazgo.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecimiento de la cultura del autocontrol y mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental.</li> <li>- Aplicación de los procesos técnicos archivísticos según PGD.</li> <li>- Mitigación de riesgos relacionados con la administración de la documentación.</li> </ul>
<b>Lineamientos:</b>	El programa de auditorías se ejecutará atendiendo el procedimiento de auditorías internas de control interno y auditorías del sistema de gestión de calidad y evaluará el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Agencia.
<b>Metodología:</b>	<p>Este programa se aplicará a todas las dependencias y/o procesos, que produzcan, gestionen, administren, custodien o conserven documentos de archivo en sus distintos soportes –físicos, análogos, electrónicos- etc. Durante la auditoría se emplearán las siguientes técnicas para obtener la información y las evidencias necesarias para elaborar el informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indagación verbal</li> <li>✓ Encuestas y cuestionarios</li> <li>✓ Observación directa</li> <li>✓ Revisión documental</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	Humanos Tecnológicos Administrativos
<b>Cronograma:</b>	Se programará para la vigencia 2022.
<b>Responsables:</b>	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Proceso de Gestión Documental Oficina de Control Interno Proceso Gestión y Mejora de la Calidad.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>28</b> de <b>37</b>

## h) Plan Institucional de Capacitación:

*Tabla 10. - Plan Institucional de Capacitación.*

<b>Propósito:</b>	Gestionar el conocimiento a nivel institucional para el manejo de los documentos.
<b>Objetivos:</b>	Capacitar a los servidores públicos de la Agencia para que adquieran los conocimientos y desarrollen las competencias necesarias para la correcta administración de la documentación que está bajo su responsabilidad.
<b>Justificación:</b>	Generar cultura documental en los diferentes niveles de la Agencia.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la programación de los temas de capacitación y finaliza con la ejecución de las capacitaciones. Este plan deberá estar articulado con el Plan Institucional de Capacitaciones liderado por el Proceso de Gestión del Talento Humano.
<b>Beneficios:</b>	✓ Recurso humano con competencias en temas de archivo para aplicar en las diferentes fases de archivo.
<b>Lineamientos:</b>	Las capacitaciones se realizarán atendiendo a los parámetros establecidos por el Archivo Central que deberán estar en consonancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación y las necesidades de la Agencia.
<b>Metodología:</b>	Identificar las necesidades de capacitación. Proponer cronograma y temas de capacitación. Ejecutar las capacitaciones y evaluar los resultados.
<b>Recursos:</b>	Humanos Tecnológicos Administrativos
<b>Cronograma:</b>	Las capacitaciones se realizarán anualmente.
<b>Responsables:</b>	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Proceso Gestión del Talento Humano. Proceso de Gestión Documental

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 29 de 37

## 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE SAPIENCIA

### a) Armonización con el Proceso de Planeación Estratégica:

El proceso de Gestión Documental se armoniza con la planeación estratégica de la Agencia a través del Plan Institucional de Archivos -PINAR- en donde se proyectan las metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de la función archivística en la Agencia.

### b) Armonización con el Sistema de Control Interno:

La armonización con el Sistema de Control Interno se realiza a través de dos elementos:

1. El mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental, al cual se le hace seguimiento semestral.
2. El programa de auditoría y control. Este programa realizará seguimiento a la aplicación de las directrices establecidas por el Archivo Central para el adecuado manejo de los archivos de gestión y contará para el seguimiento a las acciones establecidas con la dependencia, de Control Interno. Es de anotar que el proceso de auditoría se empezará a ejecutar un año después de implementado el PGD.

### c) Armonización con el Sistema de Gestión Integral:

La armonización con el Sistema de Gestión Integral, se ha logrado a través de la vinculación del proceso de Gestión Documental al mapa de procesos de la Agencia, y el registro de los siguientes documentos:

- ✓ Caracterización.
- ✓ Procedimientos e instructivos.
- ✓ Formatos.
- ✓ Indicadores.

Estos documentos se han diseñado atendiendo a los parámetros de la normatividad en materia archivística y a la Norma ISO 9001:2015.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>30</b> de <b>37</b>

## 6. ANEXOS

- Anexo a. Diagnóstico de Gestión Documental.
- Anexo b. Cronograma de implementación de PGD.
- Anexo c. Mapa de procesos de la Entidad.
- Anexo d. Presupuesto anual para la implementación del PGD.
- Anexo e. Normograma del proceso de Gestión Documental.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>31</b> de <b>37</b>

## Anexo B. Cronograma de implementación

<b>CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN</b>					
Actividad	Estado	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
		1 año	2 a 3 años	4 años	
<b>Fases del Programa de Gestión Documental</b>	Fase 1	Formulado	Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental en la Agencia.		
		Formulado	Capacitar al personal de la Agencia en la aplicación del Programa de Gestión Documental.		
	Fase 2	Formulado		Aplicar las Tablas de Retención Documental. (Depende de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos).	
		Formulado		Fortalecer el SGDEA de la Agencia para adecuarlo a la gestión de expedientes electrónicos y apuntar a la política de gobierno digital.	
		Formulado		Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (Plan de conservación y plan de preservación digital).	
	Fase 3	Formulado			Producción de expedientes electrónicos de archivo.
		Formulado			Transferencias electrónicas de archivo.
		Formulado			Actualización del Programa de Gestión Documental.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>32</b> de <b>37</b>

<b>CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN</b>					
<b>Actividad</b>		<b>Estado</b>	<b>Corto Plazo</b>	<b>Mediano Plazo</b>	<b>Largo Plazo</b>
			1 año	2 a 3 años	4 años
Programa de Gestión Documental Programas Específicos	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Formulado			
	Programa de documentos vitales o esenciales.	Formulado	Identificación de documentos vitales.	Ejecución y seguimiento al Programa.	Ejecución y seguimiento al Programa.
	Programa de gestión de documentos electrónicos.	Formulado			Creación de Expedientes electrónicos de archivo
	Programa de Archivos Descentralizados.	Formulado	Almacenamiento externo de documentación		
	Programa de reprografía.	Formulado	Instructivo para digitalización.		
	Programa de documentos especiales.	Formulado	Identificación y fijación de los parámetros para el tratamiento de los documentos especiales.		
	Programa de Auditoría y Control.	Formulado		Ejecutar auditoría a los archivos descentralizados.	
	Plan Institucional de Capacitación.	Formulado	Capacitar al personal de la Agencia.	Capacitar al personal de la Agencia.	Capacitar al personal de la Agencia.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

### Anexo C. Mapa de proceso de Sapiencia



Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>34</b> de <b>37</b>

## **Anexo D. Presupuesto anual para la implementación del PGD**

El presupuesto anual para la implementación del Programa de Gestión Documental se gestionará a través del plan de acción del proceso y de proyectos de inversión.

El presupuesto estará representado en la contratación de recursos humanos, tecnológicos y administrativos para dar cumplimiento a las metas propuestas en la implementación del PGD.

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>35</b> de <b>37</b>

## 7. GLOSARIO

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

**Archivo:** Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando su orden, para servir como testimonio e información de quien los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora o dependencia que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere el archivo central o del archivo de gestión, de la documentación, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también se puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

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

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>36</b> de <b>37</b>

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

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página <b>37</b> de <b>37</b>

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá D.C., 2014.
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006, Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.
- ✓ CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- ✓ CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, ICONTEC, GTC 185, Guía Técnica para la Documentación Organizacional, Bogotá, 2009.
- ✓ UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Programa de gestión documental, Medellín, 2017. Recuperado:  
[file:///C:/Users/Kennya%20Martinez/Downloads/ProgramadeGesti%C3%B3nDocumental.SG-GD-MA-01%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/Kennya%20Martinez/Downloads/ProgramadeGesti%C3%B3nDocumental.SG-GD-MA-01%20(3).pdf)

Elaboró: Profesional Apoyo Calidad	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 03 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018	Fecha: 06 de agosto de 2018