	FORMATO	F-AP-GD-027
		Versión: 01
PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 42

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

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

Aprobado por:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Mediante Acta No. 005 de 21 de diciembre de
2023

Versión 02
Vigencia: 2023-2024.

Fecha de publicación:
Medellín, 2023

Elaboró: Profesional Técnico Gestión documental	Revisó: Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de julio de 2022	Fecha: 13 de julio de 2022	Fecha: 14 de julio de 2022



 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	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. GLOSARIO	35
7. 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

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

1. ASPECTOS GENERALES

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 Postsecundaria 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 normatividad que regula este instrumento.

El Programa de Gestión Documental de la Agencia está fundamentado en los procesos técnicos de la gestión documental -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 normatividad vigente. 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.

Se presentan también los programas específicos, los cuales tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de tipos de información en documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión¹. Los programas formulados para la agencia son: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos,

¹COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual. Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014), p. 59. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <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

Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados, Reprografía, Documentos especiales, Plan institucional de capacitación y el Programa de auditoría y control.

La Agencia de Educación Postsecundaria 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, el cual a la fecha tiene como objetivo *“normalizar los procedimientos archivísticos y el conjunto de actividades técnicas y administrativas, para la adecuada 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 forma que, desde la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, en el proceso de Gestión Documental se desarrolla la Función Archivística en la Agencia.

Antecedentes


La Agencia de Educación Postsecundaria 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 1364:2012².

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


² Municipio de Medellín. Decreto Municipal No. 1364:2012 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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <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

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 Post secundaria de Medellín Sapiencia está conformada por 5 dependencias, así: 1 dirección general, 2 oficinas técnicas o asesoras y 2 subdirecciones.

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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <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

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Aportar a la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, un instrumento archivístico, que contribuya a un manejo asertivo, eficiente y efectivo en los procesos de gestión documental, atendiendo a la normatividad nacional vigente y la proferida por el Archivo General de la Nación - AGN; contemplando el ciclo vital de los documentos, la normalización de los procesos y procedimientos archivísticos desarrollados por la Agencia y el manejo de los mismos desde la producción y/o recepción hasta su destino final.

2.2 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 Postsecundaria 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.

2.3 Alcance


El Programa de Gestión Documental – PGD inicia con la realización del diagnóstico documental finaliza con la elaboración de los procesos técnicos archivísticos y los ocho programas específicos que contienen los lineamientos y políticas para la gestión eficiente de la información de todos los documentos en cualquier medio y soporte, producidos y recibidos en la Agencia.

2.4 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, es el encargado de velar por la implementación y aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, entre ellas la política 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>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 8 de 37

- ✓ **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 eficiencia, eficacia y efectividad.
- ✓ **Organismos de vigilancia y control:** Verifican el cumplimiento de las disposiciones normativas –leyes, decretos, acuerdos, etc., - aplicables a la Agencia de Educación Postsecundaria 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 por requerir la consulta de información, en ambos casos, la documentación les permitirá que se garanticen sus derechos y deberes.

2.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, se hace necesario contar con los requerimientos de tipo Normativo, Económico, Administrativo, Tecnológico y de Gestión del Cambio, contemplados en el Manual implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD³

2.5.1 Requerimientos Normativos:

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, se actualizó basado en los requerimientos legales, cumpliendo con las normas internas de la Agencia, las expedidas por el Archivo General de la Nación - AGN y las demás aplicables.


La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, como entidad pública del orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normatividad para las entidades del Estado Colombiano, por eso cuenta con un Normograma en el cual se incluye la legislación y normatividad vigente aplicable a la gestión interna que se lleva a cabo en el desarrollo de las funciones administrativas, sirviendo como fuente de transparencia, reserva legal, protección de datos personales, garantía de derechos y acceso a la información. (Ver normograma institucional)

2.5.2 Requerimientos 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, generando impactos positivos que se vean reflejados en la simplificación de trámites y costos administrativos. De ahí que, la ejecución, implementación y cumplimiento de las

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014).

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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <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

actividades que se trazan en el Programa de Gestión Documental – PGD requieren de recursos para cumplir los objetivos trazados.

2.5.3 Requerimientos Administrativos:

En concordancia con el Decreto 1080 de 2015, en el capítulo V, artículos 2.8.5.3 y 2.8.5.5, acerca de las responsabilidades y coordinación de la gestión documental en las entidades, la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión es la encargada de asumir el liderazgo, realizar seguimiento y actualizaciones pertinentes al Programa de Gestión Documental de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

El proceso de Gestión Documental de la Agencia se encuentra adscrito a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión; en el cual laboran 11 contratistas distribuidos de la siguiente forma:


Cantidad	Nivel Educativo	Cargo
1	Profesional archivista	Contratista - Líder proceso de Gestión Documental
1	Tecnólogo en Gestión Documental	Contratista - Colíder del proceso de Gestión Documental
1	Tecnólogo en Gestión Documental	Contratista - Técnico Administrativo
5	Técnicos	Contratistas - Técnicos Administrativos
2	Auxiliares	Contratistas – Auxiliares Administrativos
1	Técnico	Contratista - Mensajero

2.5.4 Requerimientos Tecnológicos:

Con la incorporación de las tecnologías en los procesos documentales, en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín Sapiencia, se pretende conseguir la interoperabilidad de los sistemas de información, de manera que se contribuya a la simplificación de trámites, a la trazabilidad de la gestión pública y al buen manejo de los procesos, así mismo se busca que dichos procesos sean armonizados con los sistemas integrados de gestión de la entidad, proporcionando con la integración de éstos atender a los requerimientos de los usuarios internos y externos de manera ágil y oportuna, garantizando una adecuada gestión administrativa.

El proceso de las tecnologías de la información será el responsable de asegurar las siguientes actividades:

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

- Asesorar, aprobar y ofrecer soporte técnico en proyectos donde se adquieran herramientas tecnológicas.
- Garantizar conjuntamente con las dependencias y el Archivo Central que los documentos electrónicos cuenten con los metadatos de estructura, contenido, contexto y de preservación.
-

Velar porque el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA tenga los procedimientos de autenticación de usuarios utilizando algoritmos o funciones especializadas que incorporen elementos de seguridad y que permitan garantizar la autenticación de los usuarios en el sistema.


EL Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA deberá garantizar que todos los documentos generados y almacenados son una representación fiel y precisa del documento original durante todo su ciclo de vida y que ofrezca la certeza de que estos son íntegros, están en todo momento disponibles y sean accesibles únicamente a las personas autorizadas para su consulta.

2.5.5 Gestión del cambio:

La Gestión del Cambio en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia se llevará a cabo con la implementación del Programa de Gestión Documental, donde se plantean unas acciones importantes para fortalecer la cultura archivística:

- Articulación con gestión del Talento Humano, para incorporar en los planes de capacitación actividades orientadas a la apropiación y aplicación de las buenas prácticas de la gestión documental.
- Con el apoyo de comunicaciones construir una cultura archivística, a partir de sensibilizaciones en el tema, correos masivos informativos acerca de las buenas prácticas de la gestión documental.
- En armonía con el proceso de Tecnologías de la Información y Talento Humano aplicar estrategias y campañas que conlleven al logro del buen manejo de los documentos desde la creación hasta su disposición final, respetando el derecho y acceso a la información.
- Ejecutar el plan de capacitación acerca de las buenas prácticas en los procedimientos de la gestión documental a todos los empleados.
- Realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos de la gestión documental desde la División 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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <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

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE SAPIENCIA

3.1 Reseña Histórica

Sapiencia fue creada como Agencia de Educación Superior de Medellín mediante el Decreto con fuerza de Acuerdo No. 1364 de 2012, y posteriormente, a través del Acuerdo Municipal 019 de 2020 se modificó su denominación a Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín, ajustándose además su objeto y funciones, colocando el énfasis de su quehacer misional en:

Liderar la formulación, implementación, seguimiento y/o evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la consolidación de la Educación Postsecundaria en el Distrito Especial en Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, promoviendo, en el marco del principio de autonomía, que las entidades presten el servicio público de educación postsecundaria de manera integral, complementaria, con calidad y pertinencia, de acuerdo con las necesidades y demandas para el desarrollo del Distrito, el departamento y el país. (Acuerdo Municipal 019 de 2020, Artículo 2).

Al igual que el resto de entidades públicas, Sapiencia es responsable de asegurar la operación institucional de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de control y evaluación, enfatizando en la capacidad de satisfacer las necesidades de los grupos de valor, fortalecer y mejorar los planes, programas y proyectos institucionales bajo los principios de eficacia y eficiencia, y propiciar estrategias que contribuyan con la consolidación del ecosistema educativo y la educación postsecundaria desde una perspectiva integral, de calidad y flexible.

3.2 Contexto estratégico


Misión

La Misión de Sapiencia es generar capacidades y oportunidades en la Educación Postsecundaria, convocando, concertando y articulando esfuerzos entre el Estado, el sector productivo, la comunidad académica y la sociedad civil para el desarrollo, el bienestar y la competitividad de Medellín.

Visión

La Visión de Sapiencia para el año 2030 Sapiencia habrá logrado la Transformación Educativa y el posicionamiento del Sistema de Educación Postsecundaria, promoviendo la universalización del conocimiento y la educación a lo largo de la vida.

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

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

3.3 Estructura organizacional

Para la implementación del Programa de Gestión Documental es necesaria la tenencia y puesta en conocimiento de la estructura orgánica - funcional de la Agencia, de tal forma que esta sirva para el direccionamiento y trámite de la documentación e información, así como al establecimiento de responsabilidades por competencia

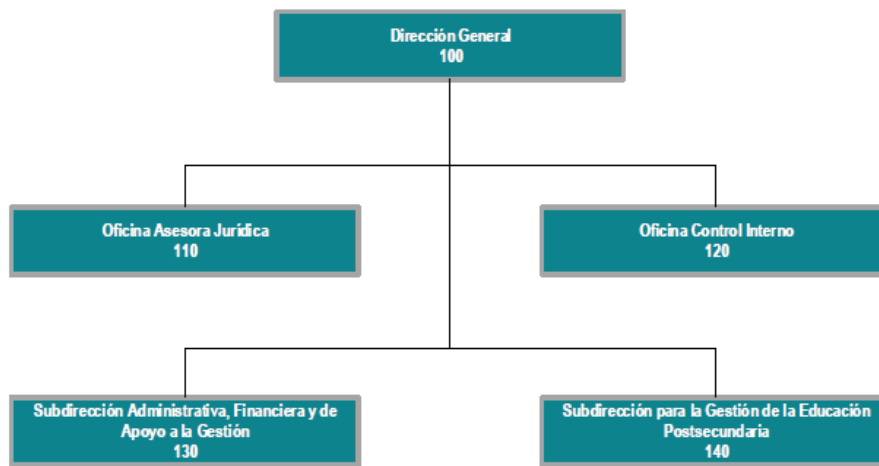



Ilustración 1. Organigrama

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 Comunicaciones	
	Gestión de Mejora de la Calidad	
Misional	Gestión de la Educación Postsecundaria	Subdirección para la Gestión de la Educación Post Secundaria..
	Acceso y permanencia a la Educación Superior-Sinergia.	Dirección Técnica de Fondos
	Atención a la Ciudadanía	

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

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

Procesos de Apoyo	Gestión Talento Humano	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
	Gestión Contractual	
	Gestión Administrativa	
	Gestión Documental	
	Gestión Sistema de Información	
	Gestión Jurídica	
	Gestión Financiera	
Evaluación	Auditoría Interna	Oficina de Control Interno

Fuente: Sapiencia – Sistema de Gestión Integral.

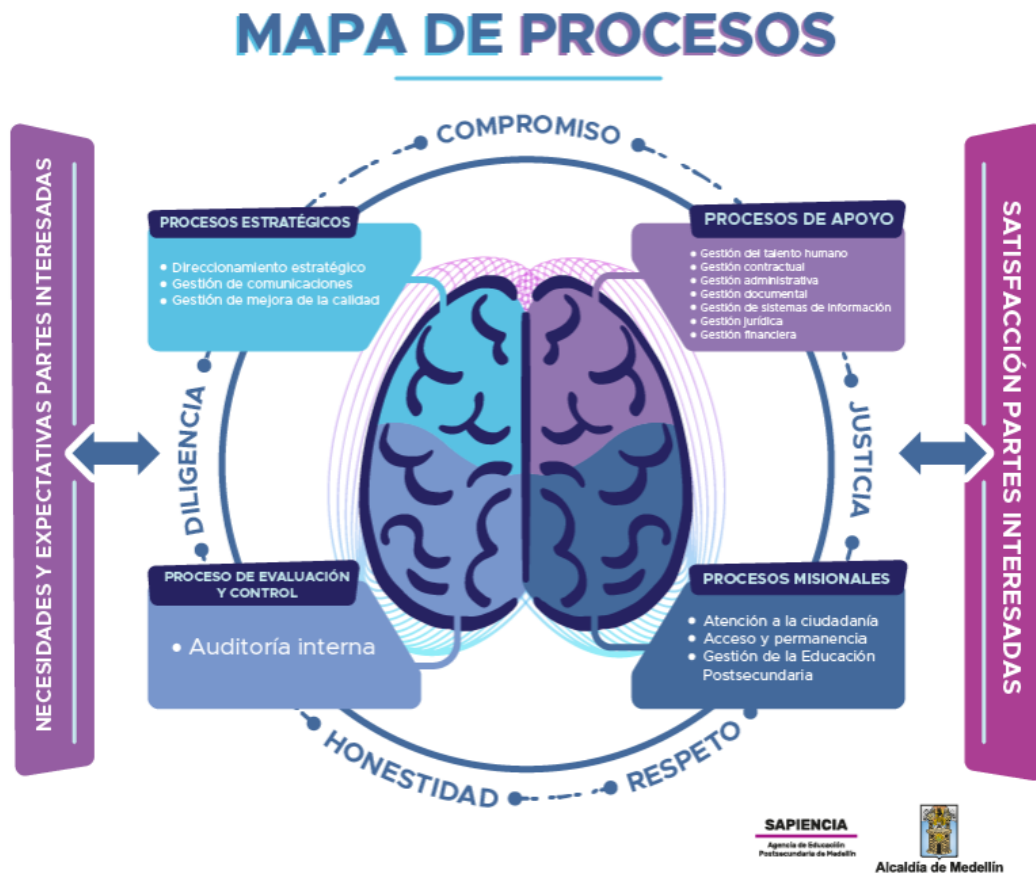



Ilustración 2. Mapa de procesos

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, quien ejerce las funciones de varios comités, entre ellos el Comité Interno de Archivo. En este orden de ideas las funciones

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

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

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. La Gestión Documental en la Agencia está bajo la responsabilidad del Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión.


La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia como ente público y dando cumplimiento a las normativas expedidas por el Archivo General de la Nación - AGN y demás aplicables a la entidad, pretende adoptar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD como una herramienta archivística que contribuya a la normalización de la documentación desde su producción y/o recepción hasta su destino final, así como la armonización de ésta con otros sistemas adoptados por la Agencia.

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 actualizada mediante Resolución N° 3648 del 26 de septiembre de 2023. Se encuentra publicada en la página de sapiencia.
- ✓ **Reglamento Interno de Archivo:** La Agencia cuenta con un Reglamento Interno de Archivo adoptado mediante Resolución N° 8439 del 06 de noviembre de 2020 *“Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la Agencia de Educación Superior de Medellín - SAPIENCIA”*
- ✓ **Cuadro de clasificación documental –CCD-.** convalidado mediante Acuerdo Departamental N° 002 del 04/04/2021.
- ✓ **Tablas de Retención Documental (TRD).** Convalidadas mediante Acuerdo Departamental N°06 del 22/12/2021, pero debido a un error de redacción o comprensión se indicó que eran las TRD de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín, por lo que fue necesario en el mes de marzo de 2022 solicitar al CDA el ajuste en el acto administrativo. Por lo tanto, las TRD de la Agencia fueron aprobadas mediante las siguientes resoluciones:
 - Resolución 3964 de 29 de diciembre de 2021 *“por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Agencia de Educación Superior de Medellín - Sapiencia (hoy Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia)”*.
 - Resolución 2102 de 20 de mayo de 2022 *“por medio de la cual se aclara la Resolución 3964 de 2021 en el entendido que la misma se acoge a lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 04 de abril de 2022 del Consejo Departamental de Archivos”*.

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

- ✓ **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).** Aprobado por Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001 del 24 de febrero de 2023 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 3964 del 29 de diciembre de 2021.
- ✓ **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, actualizados en versión 5 para el 2023 y publicados en la página web de Sapiencia y en datos.gov.

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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 16 de 37

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos técnicos de la gestión documental de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia están encaminados a la planeación, generación y valoración de los documentos de la agencia en cumplimiento de las labores administrativas, desarrollando los procesos técnicos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo Plazo y Valoración.


Además, 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 Acuerdo 1080 de 2015 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 3. Procesos 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>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 17 de 37

4.1 Planeación Documental

Objeto:

Formular actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de Sapiencia en cualquier soporte, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico. “Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental⁴”.

Alcance:

Este procedimiento aplica para todos los documentos de Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación, durante su ciclo de vida.

4.2 Producción documental:

Objeto:


Establecer actividades orientadas a verificar y aplicar los controles necesarios en la forma de producción, formato y estructura de los documentos físicos y electrónicos que se gestionan en el desarrollo de las de las funciones administrativas tanto por usuarios internos como externos, conforme a las políticas de la Agencia y la normatividad vigente.

Alcance:

Comprende los documentos producidos y recibidos por la Agencia en cumplimiento de sus funciones, desde la producción se contempla el origen, creación, diseño. forma, estructura, contenido y validez de los documentos físicos o electrónicos en cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos por la entidad, normalizados por el proceso de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión, respondiendo a los parámetros dados por el Archivo General de la Nación - AGN, el ICONTEC y demás

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD 2014., p. 25. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.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

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

normas aplicables a la Agencia, adoptados por cada uno de los procesos para el buen desarrollo de sus actividades.

4.3 Gestión y trámite

Objeto:

Llevar a cabo actividades que permitan el registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de metadatos claves que contribuyan a garantizar la disposición, recuperación y acceso a la consulta, realizando operaciones de seguimiento y control a la gestión y trámite administrativo en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, con miras a brindar a los usuarios un efectivo y oportuno cumplimiento de sus requerimientos.

Alcance:

Comprende el conjunto de actividades de recepción, distribución, trámite y consulta de los documentos procedentes de usuarios internos y externos, a su gestión en la Agencia, atendiendo a los requerimientos de los ciudadanos, realizando el control y seguimiento de las comunicaciones hasta garantizar una oportuna respuesta, así como la disponibilidad y acceso a la consulta.


4.4 Organización documental

Objeto:

Atendiendo a las definiciones dadas por el Archivo General de la Nación – AGN en sus diferentes estamentos normativos y partiendo desde la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo y sus diferentes Acuerdos, Circulares y demás; así mismo teniendo en cuenta las cartillas de clasificación y ordenación; se relacionan algunos apartes básicos citados por este ente rector en materia archivística y que se implementarán en la Administración Municipal plenamente, una vez se adopte e implemente este Programa de Gestión Documental PGD.

La organización documental como mecanismo fundamental en los procesos archivísticos y que maneja dentro de sus componentes tareas de clasificación, ordenación y descripción, requiere para su correcto desarrollo de la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD según la fase del ciclo vital del documento, entendiéndose por este: Archivo de Gestión, 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

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

Central, Archivo Histórico, finalmente es requisito el cumplimiento del principio de procedencia y orden original de los documentos como engranaje fundamental en dichos procesos.

Alcance:

La organización documental aplica para todos los documentos de archivo producidos y/o recibidos de forma física, electrónica y/o digital, en el cumplimiento de las funciones y gestión administrativa de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia.

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.




Ilustración 4. Procedimientos de la Gestión Documental

4.5 Transferencias:

Objeto:

Las transferencias documentales están compuestas por el conjunto de operaciones que se llevan a cabo en la Agencia para hacer los traslados del Archivo de Gestión al Archivo Central, denominada esta como transferencia primaria y traslados del Archivo Central al Histórico, designado este como proceso de transferencia secundaria. En ambos procesos de transferencias se debe atender a los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental vigentes, el diligenciamiento de la información en los correspondientes formatos como lo son el Formato Único de Inventario Documental y la Planilla de

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

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

Eliminación de Documentos, así mismo se debe validar el formato de generación, migración, el refreshing, emulación o conversión de los documentos electrónicos, donde se deben garantizar los metadatos de preservación, técnicos y descriptivos que permitan su posterior recuperación y consulta.

Alcance:

Este proceso se inicia con la elaboración del Cronograma de Transferencias, dando respuesta a las operaciones orgánico funcionales como también a los instrumentos archivísticos una vez se hayan cumplido los tiempos y termina con el envío oportuno de la documentación en diferentes formatos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, y de este al Archivo Histórico.




Ilustración 5. Transferencias Documentales

4.6 Disposición de documentos:

Objeto:

La Disposición de Documentos es la selección de estos en cualquier etapa del ciclo vital, atendiendo a los parámetros establecidos por las Tablas de Retención Documental – TRD, En este proceso se deberán identificar las unidades documentales que según las

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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <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

TRD 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.



Ilustración 6. Disposición final de los documentos


4.7 Preservación a largo plazo

Objeto:

Definir los lineamientos que permitan garantizar que los documentos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia independiente de su soporte y formato, se mantengan en buenas condiciones, con el fin de que éstos sean accesibles durante su ciclo vital, brindando una adecuada conservación y preservación de la información.

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

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

Alcance:

Este procedimiento aplica para todos los documentos producidos y/o recibidos en la entidad, sin importar el tipo de soporte, con el fin de garantizarles las condiciones óptimas de conservación y preservación de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos de la Agencia.

4.8 Valoración


Objeto:

Establecer los valores primarios y secundarios de la documentación, garantizando su permanencia y disposición final en cada una de las fases del archivo. La valoración se hace teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la elaboración, actualización, aprobación, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia.

Alcance:

El proceso de valoración inicia con la elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, para garantizar la permanencia y disposición final de los documentos en cada una de sus fases y finaliza con la adopción y aplicación de las mismas en los archivos 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

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

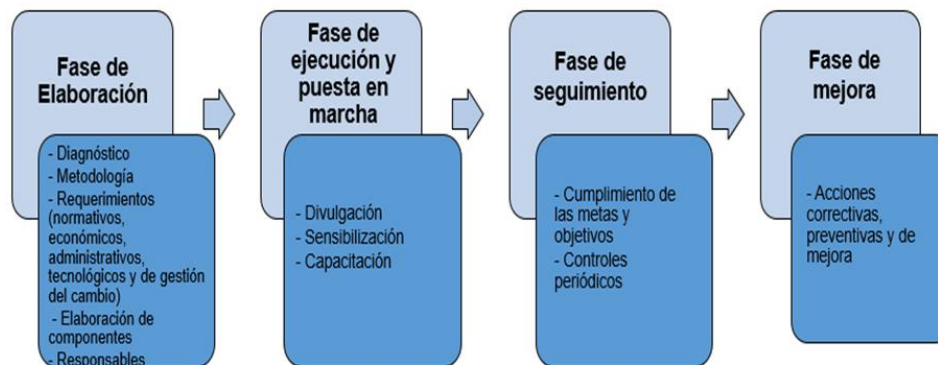
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental deberá estar alineado con 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 mejorar el desempeño institucional para la prestación del servicio a la ciudadanía; el cual y deberá estar alineado con la dimensión 7: Fortalecimiento Institucional, liderado por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, por medio de éste 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:

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.


- ✓ Las actividades que se encuentran formuladas con la implementación del Programa de Gestión Documental las cuales se desarrollaran a corto (1 año), mediano (1 a 4 años) y largo plazo (de 4 años en adelante), y se establecen las siguientes fases: elaboración, ejecución, puesta en marcha, seguimiento y mejora.



5.1 Fase de Elaboración

En la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental se identificó las

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

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

condiciones para la ejecución y se procedió a elaborar el diagnóstico de la gestión documental, donde se estableció la metodología y los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.

5.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

En conjunto con la Oficina de Comunicaciones se divulgará los procesos técnicos, programas específicos y todos los demás componentes del Programa de Gestión Documental de la Agencia.

5.3 Fase de seguimiento

En la fase de seguimiento se realizan acciones de revisión y evaluación con respecto a la adecuada aplicación de los procesos y programas específicos del Programa de Gestión Documental.

5.4 Fase de mejora

En la fase de mejora el principal objetivo es la verificación de cumplimiento de las actividades y políticas de la gestión documental en todas las dependencias de la Agencia.


6. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la Agencia de Educación Postsecundaria, se encuentra elaborada y basada en los requerimientos estipulados por el Archivo General de la Nación, con el objeto de definir los lineamientos para la gestión documental que permitan normalizar la producción de la información desde su creación hasta su disposición final, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo los parámetros de los procesos técnicos y los programas específicos de la gestión documental.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos en su Artículo 2.8.2.5.10, obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental - PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, en cumplimiento a lo anterior y atendiendo los lineamientos del Manual Implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia: de acuerdo a sus necesidades se han formulado los ocho Programas Específicos de la Gestión

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

Documental, los cuales tienen como propósito orientar a la entidad en aspectos concernientes tanto a la información física como electrónica; en este contexto, se realiza la presentación de los objetivos y el alcance de los programas:

7.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo

Definir las directrices encaminadas al correcto manejo de las formas y formularios electrónicos, de tal forma que su producción sea controlada y normalizada, asegurando su autenticidad, interoperabilidad, confiabilidad, recuperación, y preservación en los diferentes sistemas de información.

ALCANCE:

El presente programa define las políticas que se deben implementar para la producción de formas y formularios electrónicos de manera controlada y normalizada para los trámites establecidos por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín, garantizando la consulta, preservación y disponibilidad de los mismos.

7.2 Programa de documentos vitales o esenciales⁵

OBJETIVO GENERAL


Establecer las políticas que permitan identificar, recuperar, asegurar y preservar los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, en caso de emergencia o desastre originado por eventos naturales, biológicos o humanos (atentados).

ALCANCE

Este programa comprende los documentos de archivo producidos en cualquier soporte y formato, identificados como vitales o esenciales para garantizar la continuidad de la gestión misional de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.

⁵ 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

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

7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo General:

Establecer las políticas que normalicen la producción, gestión, almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos y/o digitales de archivo, aplicando los principios y los procesos de gestión documental, garantizando su autenticidad, integridad, interoperabilidad, fiabilidad y disponibilidad.

ALCANCE:

El presente programa centra su atención en los documentos generados y/o recibidos por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, en ambientes electrónicos y/o digitales, que atienden al cumplimiento de funciones y que deben garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad, conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo, desde que se producen hasta su disposición final.

7.4 Programa de Archivos Descentralizados

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la administración, control, custodia, conservación y disposición de los documentos que se encuentren almacenados en los archivos de gestión de la Agencia, archivos descentralizados o en empresas prestadoras de servicios de almacenamiento y custodia de la documentación.

ALCANCE:

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.


7.5 Programa de Reprografía

Objetivo

Establecer los lineamientos que contribuyan en la normalización y el control de los procesos de la reprografía que se llevan a cabo en la Agencia, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando el acceso, la conservación, preservación y autenticidad de los mismos.

Alcance

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

El programa define políticas para digitalizar e imprimir los documentos producidos y/o recibidos por las dependencias de la Agencia, con el fin de garantizar un adecuado manejo y control, atendiendo los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, la estrategia de Cero Papel y la Política de Gobierno Digital.

En la Agencia, no se realizan los procesos de microfilmación y fotocopiado, puesto que no se tienen implementados como métodos de captura y reproducción de la documentación.

7.6 Programa de Documentos Especiales

Objetivo

Establecer las políticas que permitan un tratamiento archivístico adecuado a las características de los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales) independiente del soporte y formato en que se encuentren, de tal forma que, con los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo, se garantice su conservación, vínculo archivístico, disponibilidad y acceso de la información para su consulta durante su ciclo vital.

Alcance

Este programa establece las políticas orientadas a los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo de los documentos especiales, independiente del soporte o formato en el que se encuentre almacenado.

7.7 Plan Institucional de Capacitación


Objetivo

Integrar al Plan Institucional Capacitación (PIC) de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, temáticas de gestión documental acordes a los nuevos instrumentos, planes, programas y políticas desarrollados por el proceso de gestión documental, con miras a enriquecer los conocimientos de los funcionarios y contratistas en el ámbito archivístico, mediante la formación y capacitación, dando así cumplimiento a las políticas establecidas para el manejo de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales desde su origen o recepción hasta su disposición final.

Alcance

El Plan Institucional de Capacitación de la Agencia contempla las estrategias para la sensibilización y formación de los funcionarios públicos y contratistas, en el contexto de la Gestión Documental e implementación de los instrumentos archivísticos, por medio de

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

la articulación con el Plan Institucional de Capacitación – PIC, del proceso de Gestión de Talento Humano.

7.8 Programa de Auditoría y Control

Objetivo

Articular los procesos técnicos y programas específicos de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión - SIG y el Programa de Auditoría de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, con el fin de que la entidad implemente los controles adecuados, evaluación sistémica, medición de resultados e indicadores referentes a la aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD como mecanismo de mejoramiento continuo en materia archivística.

Alcance

El programa específico busca integrar el Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión - SIG, de forma tal que se pueda hacer seguimiento, control y evaluación a la gestión documental de la Agencia.

8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE SAPIENCIA

8.1 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 – de Acción Institucional- en donde se proyectan las metas para el desarrollo de la función archivística en la Agencia.

8.2 Armonización con el Sistema de Control Interno

La armonización con el Sistema de Control Interno se realiza a través de El programa de auditoría y control, en el cual se establecen las directrices para realizar seguimiento a la política de la Gestión Documental establecidas por el Archivo Central para el adecuado manejo de los archivos

8.3 Armonización con el Sistema Integrado Gestión

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


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

La armonización con el Sistema de Gestión Integrado de Gestión, 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 archivística vigente.

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

9. GLOSARIO

Accesibilidad⁶: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Acervo documental⁷: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivista⁸: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivo⁹: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central¹⁰: 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 centralizado¹¹: Es cuando una sola dependencia controla toda la documentación de la organización.

Archivo descentralizado¹²: Se consideran archivos descentralizados aquellos que se encuentran distribuidos física y funcionalmente en diferentes áreas de una entidad, independiente del tipo de control establecido.

Archivo electrónico¹³: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico¹⁴: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central o del Archivo de Gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe

⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra A

⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". (31, octubre, 2006). p. 1. Disponible en: http://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Acuerdo_027_2006.pdf

⁹ Ibid., p. 1.

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra A.


¹¹ Ibid., Letra A

¹² Ibid., Letra A.

¹³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 2.

¹⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 2.

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

conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticidad¹⁵: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Automatizar¹⁶: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.

Base de datos¹⁷: Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Capacitación¹⁸: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Ciclo de vida del documento electrónico¹⁹: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Compatibilidad²⁰: La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas —programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera— para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa.

Conservación de documentos²¹: Conjunto de medidas preventivas o correctivas

¹⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 69.

¹⁶ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 9.

¹⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra B

¹⁸ COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto Ley 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Artículo 4º. Definición de capacitación (5, agosto, 1998). Disponible en:

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1246

¹⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario, Op. cit., Letra C.


²⁰ Ibid., Letra C.

¹⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario, Op. cit., Letra C.

¹⁸ Ibid., Letra C.

¹⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario, Op. cit., Letra C.

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

adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Documental²²: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación total²³: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente; es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Consulta de documentos²⁴: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Control²⁵: Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

Conversión²⁶: Procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

Copias de seguridad²⁷: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Custodia de documentos²⁸: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

²⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 4.

²¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 4.

²² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000": Artículo 3. Definiciones. (15, octubre, 2014). Disponible en: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

²³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra C

²⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 4.


²⁵ FUNCIÓN PÚBLICA. Op. cit., Letra C

²⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario, Op. cit., Letra C.

²⁷ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 10

²⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 4.

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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 33 de 37

Descripción documental²⁹: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización³⁰: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad³¹: 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 de archivo³²: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico³³: 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 archivo³⁴: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original³⁵: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documentos Audiovisuales³⁶: “(...) el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. (...) Se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para su registro y consulta.”

Documentos Especiales³⁷: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes

²⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 5.

³⁰ Ibid., Letra D

³¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 71.

³² Ibid., Letra D

³³ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 10.


³⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario, Op. cit., Letra D.

³⁵ Ibid. Letra D.

³⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 49.

³⁷ Ibid., p. 56

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

características: a) El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Documentos Fotográficos³⁸: “(...) resultan de la imagen captada en forma latente por una cámara oscura, misma que es plasmada en un material cubierto con una **emulsión sensible** a la luz (película) y que posteriormente es revelada para hacer visible el objeto capturado. En la actualidad este procedimiento tradicional está siendo sustituido por la fotografía digital.”

Documentos Sonoros³⁹: “(...) transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere de determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.”

Eliminación Documental⁴⁰: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental –TRD o en las tablas de valoración documental – TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente digital o digitalizado⁴¹: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo⁴²: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente híbrido⁴³: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

Expediente mixto⁴⁴: conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales,

³⁸ Ibid., p. 64

³⁹ Ibid., p. 49

⁴⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Letra E.


⁴¹ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 11.

⁴² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 72.

⁴³ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 11.

⁴⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra E.

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

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

relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA*.

Formulario Electrónico⁴⁵: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

Fotocopia⁴⁶: (Método Captura Directa de la Imagen). El papel que recibe la copia está cubierto por óxido de cinc o similar, que recibe la carga. Se basan en el principio de que una superficie fotoconductor se vuelve fotosensible cuando se le aplica una carga electromagnética. Recibe la imagen proyectada del original por medio de una lente. El proceso de fusión se hace por medio del calor. Esta copia es permanente: las partículas de carbón se han fundido en la superficie del papel.

Función archivística⁴⁷: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental⁴⁸: 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.

Gobierno en línea⁴⁹: El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Hábeas Data⁵⁰: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).

Índice⁵¹: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

⁴⁵ Romero Fernández Pacheco, Juan Ramón. Conservación y Reproducción. Madrid, 1999.

⁴⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra f.

⁴⁷ COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3, Definiciones (4, julio, 2000). Disponible en:

http://www.unesco.org/culture/atlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf


⁴⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra G.

⁴⁹ Ibíd.

⁵⁰ Ibíd., Letra H.

⁵¹ Ibíd., Letra I.

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

Índice Electrónico⁵²: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.

Iniciativa cero papel⁵³: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

Instrumento Archivístico⁵⁴: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Integridad⁵⁵: 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. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Interoperabilidad⁵⁶: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas

⁵² Ibíd., Letra I.


⁵³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra I.

⁵⁴ Ibíd., Letra I.

⁵⁵ Ibíd., Letra I.

⁵⁶ Ibíd., Letra I.

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

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

(computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Inventario documental⁵⁷: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mejora continua⁵⁸: El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

Metadatos⁵⁹: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Microfilmación⁶⁰: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración⁶¹: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

No conformidad⁶²: No cumplimiento de un requisito.

Patrimonio documental⁶³: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan Institucional de Formación y de Capacitación⁶⁴: es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral, de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Preservación a largo plazo⁶⁵: conjunto de acciones y estándares aplicados a los

⁵⁷ *Ibíd.*, Letra I.

⁵⁸ *Ibíd.*, Letra M.

⁵⁹ *Ibíd.*, Letra M.

⁶⁰ *Ibíd.*, Letra M.

⁶¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 73.


⁶² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra N

⁶³ EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594, Artículo 3, Definiciones. Op. Cit., p. 1.

⁶⁴ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaFormulacionPlanInstitucionalCapacitacionPIC>.

⁶⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op.

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>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 38 de 37

documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Preservación Digital⁶⁶: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

Proceso⁶⁷: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Para la universidad fueron contemplados como procedimientos de la gestión documental, la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Procesos archivísticos⁶⁸: La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación.

Producción Documental⁶⁹: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental - PGD⁷⁰: 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.

Programas específicos⁷¹: Es un esquema donde se establecen unas actividades específicas relacionadas con aspectos especiales como el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Refreshing⁷²: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

cit.,

p. 74

⁶⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra P.

⁶⁷ Ibid. Letra P.

⁶⁸ COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594: Título V, Gestión de Documentos, artículo 22. (14, julio, 2000). Disponible en: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

⁶⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra P.


⁷⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Op. Cit. Letra P.

⁷¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. 2014. Recuperado de

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf. p. 37.

⁷² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra R.

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>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 39 de 37

Reprografía⁷³: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Revisión⁷⁴: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Riesgo⁷⁵: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Seguridad de la información⁷⁶: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA⁷⁷: herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Soporte⁷⁸: Es la configuración física del documento, que depende de los materiales utilizados para su composición y de la manipulación para crearlo. Según la materia empleada para crear un documento podemos hablar de: documento en soporte papel (artesanal, o industrial); soportes fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.); soportes magnéticos (cintas de video, cintas de casete, disquetes); soportes ópticos (CD ROM).

Tabla de retención documental –TRD⁷⁹: 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.

Transferencia documental⁸⁰: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al

⁷³ *Ibíd.*, Letra R.

⁷⁴ *Ibíd.*, Letra R.

⁷⁵ *Ibíd.*, Letra R.

⁷⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra S.


⁷⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 75

⁷⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Op. Cit., p. 44.

⁷⁹ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. p. 154. (26 de mayo de 2015). Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

⁸⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra T.

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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 40 de 37

central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes.

Trazabilidad⁸¹: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

Unidad documental⁸²: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.


Valoración Documental⁸³: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

⁸¹Ibíd., Letra T.

⁸² 78 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 11.

⁸³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra V.


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>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 41 de 37

10. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: noviembre de 2018] Disponible en:
https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf
- ✓ 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”.
- ✓ Archivo General de la Nación. Glosario. Recuperado de:
<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- ✓ Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) Disponible en:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf
- ✓ Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 060
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf
- ✓ Colombia. Archivo general de la nación. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. G.inf.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos., p. 42. Disponible en:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf
- ✓ CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

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

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	DOCUMENTO ESPECIFICO	F-ES-GM-009
		Versión: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD		Página 42 de 37

- ✓ 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.

Proyectó:	Revisó:
<i>Sandra Yaneth Cardona E.</i> Sandra Yaneth Cardona Escobar Contratista Gestión Documental	<i>Yudy Andrea Caicedo Perez</i> Yudy Andrea Caicedo Pérez Contratista 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