

 	PROCEDIMIENTO PROCESO TÉCNICO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-AP-GD-002 VERSIÓN: 1 FECHA: 29/MAY/2026
---	---	---

1. OBJETIVO

Formular actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, en cualquier soporte, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico.

El propósito del Proceso técnico de Planeación Documental es definir las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico.

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

2. ALCANCE

Este proceso técnico aplica para todos los documentos de la 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.

3. RESPONSABLE

Proceso de Gestión Documental

4. DEFINICIONES

Autenticidad1: 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.

Cuadro de clasificación2: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Documento electrónico de archivo3: 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.

Estampa de tiempo4: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

Expediente digital o digitalizado5: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo6: 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 híbrido7: 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.

Firma digital8: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica9: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliado electrónico10: Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. (Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015).

Gestión documental11: 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.

Índice Electrónico12: 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".

Integridad13: 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.

Metadatos14: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Soporte15: 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 -TRD16: 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.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Glosario tomado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

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

2 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. cit., p. 4.

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

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

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

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

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

8 Ibid., Letra F.

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

10 Ibid., p. 11.

11 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/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf

12 Ibid., Letra I.

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

14 Ibid., Letra M

15 CERVANTES, Op. Cit., p. 44.

16 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>

5. CONDICIONES INICIALES

POLÍTICAS

El proceso de Gestión Documental es el responsable de emitir manuales, instructivos, procedimientos y todas las políticas orientadas a la elaboración de los documentos en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, por lo tanto, las áreas y procesos deberán acogerse a estas.

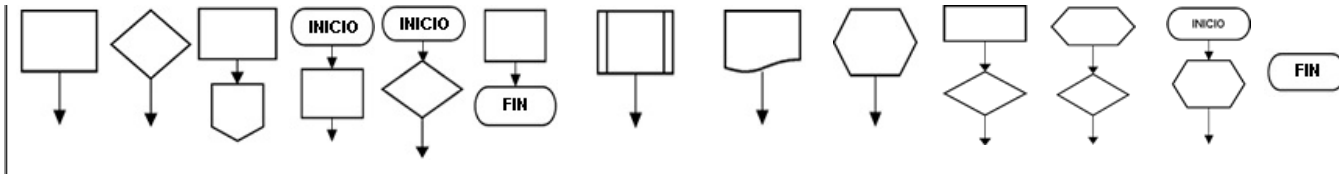
El proceso de Sistemas de la Información con el apoyo de Gestión Documental serán los encargados de establecer directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: estructura, forma de producción y descripción de metadatos.

El proceso de Gestión Documental es el encargado de establecer dentro de las responsabilidades de los perfiles, quiénes son los responsables de elaborar, firmar, gestionar, custodiar y transferir los documentos físicos y electrónicos que se producen en cada una de las dependencias y procesos de la Agencia.

El proceso de Gestión Documental definirá en las Tablas de Retención Documental, el soporte y formato (físico o electrónico) de los documentos que se producen en las dependencias y procesos de la Agencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Operación	Decisión	Conector	Inicio con operación	Inicio con Decisión	Fin con operación	Procedimiento	Documento	Verificación	Operación	Verificación	Inicio verificación	Fin
-----------	----------	----------	-------------------------	---------------------------	----------------------	---------------	-----------	--------------	-----------	--------------	------------------------	-----



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
----	-----------	------------	-------------------	------------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CONTENIDO

1. Identificar la necesidad de elaborar un nuevo documento

- Descripción: Identificar la necesidad de elaborar un nuevo documento, teniendo en cuenta el tipo de documento, su objetivo, el contenido de información, qué trámite se debe realizar, a quién va dirigido, el medio de elaboración (físico - electrónico) y los responsables de producir, aprobar y firma.

- Ejecutantes: Dependencias y Procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia. Proceso de Gestión Documental

2. Verificar los Instrumentos Archivísticos

-Descripción: Verificar si el documento a elaborar se encuentra incluido en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia y/o proceso de la Agencia. En caso de que se encuentre incluido, se procede definir los criterios para la elaboración del documento de archivo (Ver numeral 6.3). De lo contrario, se evalúa la pertinencia de la creación de un documento (Ver numeral 6.4).

-Ejecutantes: Todas las dependencias y/o procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

3. Definir criterios para la elaboración del documento de archivo

-Descripción: Definir criterios para la elaboración de los documentos de archivo que elabora cada dependencia y/o proceso, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental, como por ejemplo el soporte del documento físico o electrónico. Para la elaboración de documentos físicos se recomienda:

- Emplear las plantillas o formatos que se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión, para los documentos comunes como lo son, actas, acuerdos, comunicaciones oficiales, resoluciones, entre otros. O elaborar el documento teniendo en cuenta el Procedimiento para la elaboración de documentos, y las normas INCONTEC estipuladas para la producción de documentos.

- Usar papel con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad"

- Utilizar tintas de impresión con estabilidad química, que garanticen la insolubilidad en contacto con la humedad, la estabilidad del color y que no transmita la acidez al papel.¹⁷

- Usar tinta para firmar los documentos de color negro y con las características anteriormente mencionadas, se debe evitar el uso de micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Para la elaboración de los documentos electrónicos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Utilizar los formatos y plantillas que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión; o elaborar las plantillas teniendo en cuenta una fuente clara que permita posteriores procesos de lectura, impresión y digitalización. No utilizar Negrilla, texto resaltado en la redacción de los documentos o sombreados, estos impiden una visualización en procesos de digitalización.

- Definir una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.¹⁹

- Garantizar las características definidas en el Decreto 1080 de 2015, tales como: autenticidad; fiabilidad; integridad y disponibilidad, esto con el fin de que el documento cumpla con todos los requerimientos legales y normativos; además de características como contenido estable, forma documental fija y el vínculo archivístico.

- Establecer metadatos para la descripción, recuperación y el acceso en cuanto al contexto, la estructura y el contenido.

- Establecer los mecanismos probatorios para cada tipo de documento como estampas de tiempo, firmas electrónicas, firmas digitales, certificados digitales y marcas de aguas digitales.

- Garantizar desde su planeación el cumplimiento de las etapas de un documento electrónico de archivo, como producción, mantenimiento, difusión y administración.

- Garantizar la conformación y actualización de los expedientes electrónicos; digitales o digitalizados; e híbridos, teniendo

en cuenta la foliación electrónica, el índice electrónico y la descripción por medio de metadatos de cada expediente.

Para la elaboración de documentos electrónicos se debe tener en cuenta las extensiones de acuerdo con el tipo de contenido de la siguiente forma:

Tipo de Contenido	Formato
Fotografías	JPG2000
Imágenes digitalizadas	.TIFF, PDF/A
Planos	.TIFF, PDF/A
Videos	JPEG2000 <u>Motion</u>

Audios	BWF
Texto	PDF/A

Nota: los documentos electrónicos de archivo se deben elaborar e integrar al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, el cual garantiza el cumplimiento de los ítems anteriormente mencionados, y los cuales se amplían en el programa específico de documentos electrónicos, que está basado en la Guía Técnica: Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos No 8.

Una vez identificado los criterios de elaboración de un documento de archivo, se continúa con el procedimiento de producción documental.

- Ejecutantes: Todas las dependencias y/o procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

4. Evaluar la pertinencia de la creación de un documento

- Descripción: Todas las dependencias y/o procesos de la agencia deberán informar al proceso de Gestión Documental esta novedad para evaluar la pertinencia de la creación de nuevos tipos documentales que se produzcan en la Agencia, de acuerdo con las funciones de cada dependencia y/o proceso y a los instrumentos archivísticos vigentes. En caso de que no se considere pertinente la creación de un documento, el proceso de Gestión Documental deberá notificar a la dependencia y/o proceso.

- Ejecutantes: Todas las dependencias y/o procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia. Proceso de Gestión Documental

5. Actualizar los Instrumentos Archivísticos

- Descripción: Actualizar los instrumentos archivísticos desarrollados desde el proceso de Gestión Documental, como las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental en cuanto a creación o supresión de tipos documentales, series y subseries documentales que se deriven de las funciones de las dependencias y/o procesos de la agencia. El proceso de Gestión Documental presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los instrumentos para su aprobación; posteriormente el proceso de Comunicaciones hará la publicación en la página web de la agencia y el proceso de Planeación publicará en el Sistema Integrado de Gestión los procesos, procedimientos, formatos y formularios de interés para todas las dependencias y procesos de la agencia. Una vez se actualicen los instrumentos, se debe consultar los criterios de elaboración de un documento de archivo.

- Ejecutantes: Proceso de Gestión Documental, Proceso de Comunicaciones, Proceso de Planeación Estratégica.

Documentos de referencia

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo. 2.8.2.5.9 "Procesos de la Gestión Documental". Literal a. Capítulo VII. La gestión de documentos electrónicos de archivo. Artículo 2.8.2.7.9 "Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo".
- Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- NTC-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014.
- Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. 2017.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	01/Jun/2026	Se crea el documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 01/Jun/2026	Nombre: Maria Victoria Castrillón Henao Cargo: Contratista Profesional Lider de Atencion al Ciudadano Fecha: 01/Jun/2026 Nombre: Yudy Andrea Caicedo Pérez Cargo: Contratista Apoyo Técnico Gestión Documental Fecha: 02/Jun/2026	Nombre: LIBIER DARIO JIMENEZ PEÑA Cargo: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Fecha: 30/Jun/2026