

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: P-AP-GD-006 VERSIÓN: 2 FECHA: 23/JUN/2023
--	---	--

1. OBJETIVO

Definir y 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 entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y/o producción de los documentos en la entidad, la designación y trámite según las competencias de las diferentes dependencias a su destinatario, hasta su disposición final, seguimiento y control a la implementación de los procedimientos técnicos y administrativos de la entidad.

El presente instrumento está dirigido a:

- . Usuarios Internos: funcionarios(as) y contratistas.
- . Usuarios Externos: investigadores, Entes de Control y Ciudadanía en General

3. RESPONSABLE

Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de Apoyo a la Gestión: es el responsable de hacer cumplir la normatividad archivística vigente al interior de la Agencia en materia de Gestión Documental.

Contratista Profesional de Gestión Documental: es el responsable de apoyar y hacer seguimiento y control a los procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Agencia.

4. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante (Fuente: Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la nación)
- **Archivos de gestión:** Constituidos por los documentos ubicados en los archivos de las distintas dependencias u oficinas productoras de la entidad y deben reposar en estas hasta cumplido su trámite. Se caracterizan por tener una alta frecuencia de consulta.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Comité de archivo:** grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN). Este comité y sus funciones se encuentra incluido en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tal como se establece en el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Cronograma de transferencias documentales:** documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora (Fuente: <https://es.invesinbogota.org>).
- **Cuadro de clasificación:** 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 (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Cuadro de clasificación documental (CCD):** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (Fuente: Decreto 2609 de 2012).
- **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 (Fuente: Glosario de términos AGN).
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN)

- **Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos (Fuente: Decreto 2609 de 2012).
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN)
- **Planeación:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental (Fuente: Decreto 2609 de 2012).
- **Planeación documental:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y se registró en el sistema de gestión documental.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento (Fuente: Decreto 2609 de 2012)
- **Producción:** actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados (Fuente: Decreto 2609 de 2012).
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** contiene las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación del archivo general de Sapiencia, desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su utilización y conservación (Fuente: Glosario de términos AGN). Las etapas del Programa de la Gestión Documental se crearán y actualizarán acorde con los lineamientos del decreto 2609 de 2012 y atendiendo a las necesidades de la Agencia, se actualizarán mínimo una vez al año y se denominarán de la siguiente forma. 1. Planeación 1.1 Planeación estratégica de la gestión documental 1.2 Planeación documental 2. Producción documental 3. Gestión y trámite 4. Organización documental 5. Transferencias documentales 6. Disposición de documentos 7. Preservación a largo plazo documental
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Reglamento de archivo:** instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Seguridad de la información:** 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 (Fuente: Glosario de términos AGN).
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN)
- **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Transferencia:** conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos (Fuente: Gestión de herramientas de la política AGN).
- **Valoración:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final eliminación o conservación temporal o definitiva) (Fuente: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/valoracion.php).

5. CONDICIONES INICIALES

Consideraciones Generales.

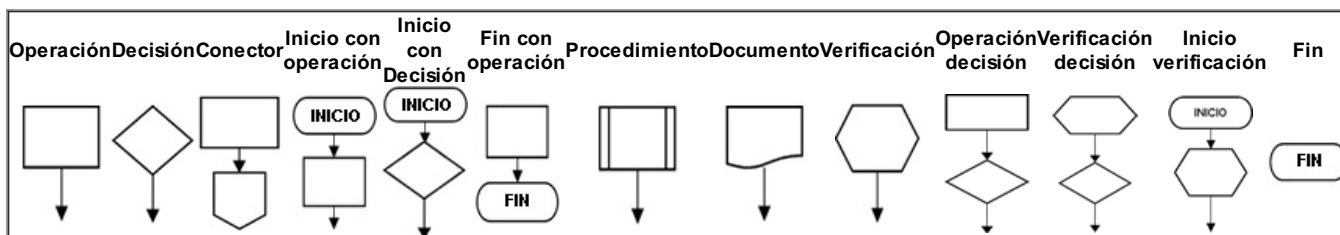
El proceso de Gestión Documental que se encuentra identificado en el mapa de procesos y está relacionado con la estructura orgánico funcional de Sapiencia, se encarga de liderar y coordinar la gestión de las actividades, procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión documental de la misma, contando con una persona capacitada para tal fin y apoyada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano interdisciplinario, asesor de la alta dirección en la discusión y aprobación de la política archivística de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín Sapiencia.

La ejecución e implementación del PGD requiere que la administración de Sapiencia a través del Plan Estratégico y Plan de Acción, designe un presupuesto anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

Se realizará un diagnóstico integral de los diferentes sistemas de información en los que se apoya Sapiencia para el desarrollo de sus funciones, con el fin de definir los ajustes y actualizaciones necesarias, que permitan la optimización y modernización de la gestión de documentos, tanto física como electrónica; analizando la infraestructura física, tecnológica y evaluando los posibles riesgos.

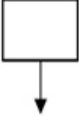
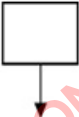
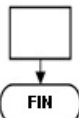
Sapiencia, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - "Ley General de Archivos", el Decreto 2609 de 2012 - "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011", la ley 1712 de 2014 - "ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública" y las demás normas que regulan la función archivística y como apoyo al direccionamiento estratégico y al cumplimiento a lo establecido en el decreto municipal 1364 de 2012 "por medio del cual se crea la Agencia de Educación Superior de Medellín - Sapiencia". Se elabora el presente procedimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, como instrumento archivístico que sirve para el desarrollo de las actividades en términos de gestión documental y como principal insumo en la articulación de la gestión administrativa, de información y de documentos, con el ánimo de contribuir a la eficiencia y eficacia administrativa y constituir en buena forma la memoria institucional de la entidad, gestión del conocimiento, avance en la dimensión de Información y Comunicación de MIPG y cumplimiento normativo en materia archivística.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Analizar y disponer de las herramientas necesarias para la Gestión Documental: para dar inicio al Programa de Gestión Documental (PGD) es necesario haber elaborado previamente el PINAR, el Plan de Acción del proceso, la matriz de riesgos de procesos y la construcción, actualización y/o seguimiento de las tablas de retención documental, con el fin de tener un análisis global de la situación existente en términos de Gestión Documental.		Contratista de Gestión Documental Direccionamiento Estratégico	Plan Institucional de Archivos - PINAR
2	Estandarizar la documentación en la Agencia: la producción de documentos comienza con la creación y/o actualización de los documentos que apoyan el Sistema Integrado de Gestión en las plantillas estandarizadas, por lo cual, es de suma importancia que se encuentren estandarizados y documentados todos los procesos de la Agencia. De igual forma todos los documentos que ingresen a la entidad deben cumplir con los estándares de calidad y quedar radicados en la plataforma		Responsable de Gestión Documental Direccionamiento Estratégico Atención a la Ciudadanía	F-ES-GM-001 Plantilla para elaborar caracterización de procesos F-ES-GM-002 Plantilla para elaborar procedimiento F-ES-GM-003 Plantilla para elaborar manual F-ES-GM-004 Plantilla elaboración de instructivos F-ES-GM-005 Plantilla elaboración de formatos F-ES-GM-007 Plantilla ficha técnica indicador • F-ES-GM-005 Plantilla elaboración de formatos • FO-ES-GM-004 Plantilla

	de gestión electrónica de documentos de la Agencia en la ventanilla única; ya que para continuar con el proceso de gestión documental se hace necesario conocer el estado de las solicitudes.			elaboración de instructivos • F-ES-GM-007 Plantilla ficha técnica de indicadores • FO-ES-GM-002 Plantilla para elaboración de procedimientos • F-ES-GM-001 Plantilla para elaborar caracterización de procesos • F-ES-GM-003 Plantilla para elaborar manual
3	Realizar seguimiento a la producción documental: es necesario revisar la integralidad de los documentos que se encuentren en el proceso de Gestión Documental, tanto en lo físico, como en lo funcional, es decir, que el documento se encuentre completo, visible, sin tachones, entre otras medidas necesarias para la posterior consulta del mismo.		Contratista de Gestión documental Funcionarios(as) y contratistas de la Agencia	Programa de Gestión Documental - PGD
4	Gestionar y tramitar documentos: dentro del Programa de Gestión Documental, esta actividad se ve reflejada en la gestión y trámite de los documentos; por lo cual es de vital importancia tomar medidas para facilitar la consulta, organización y conservación de los documentos en cada fase; estas medidas pueden variar según las condiciones implementadas por gestión documental para garantizar los objetivos anteriores. Para el préstamo de los documentos a cargo de gestión documental se utiliza el F-AP-GD-002 Tarjeta de préstamo con el fin de realizarle seguimiento y control a los documentos prestados a las diferentes áreas de la Agencia. Esta actividad no solo se realiza cuando un documento ya se encuentra en el archivo central, sino durante todo el trámite que éste tiene, por lo cual existe un formato para la consulta de documentos que se diligencia a la hora de realizar un préstamo al interior de la entidad, con el fin de llevar un orden y control de los documentos.		Contratista de Gestión documental Funcionarios(as) y contratistas de la Agencia	F-AP-GD-002 tarjeta de préstamo • F-AP-GD-002 Tarjeta de préstamo
5	Realizar la organización documental: según las Tablas de Retención Documental se establecen criterios para clasificar, ordenar y describir cada documento, según tipología, año, localización, entre otros. La fase de descripción se utiliza para la consulta de los documentos y los criterios utilizados están asociados al acceso a la información. Reporte de asesoría: Asesorar al personal en los archivos de gestión sobre la administración y		Contratista de Gestión documental	F-AP-GD-004 Tabla de retención documental F-AP-GD-013 Reporte De Asesoría Archivos De Gestión • F-AP-GD-004 Tablas de retención documental • F-AP-GD-013 Reporte de asesoría de archivos

	organización de los documentos.			gestión
6	Hacer transferencias documentales: se realiza la recepción de todos los documentos producidos en los Archivos de Gestión; en el momento de la entrega se verifica: estructura, validación de formatos, documentos electrónicos, metadatos técnicos, foliación de documentos, entre otros. Tomando como referencia el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Para realizar las transferencias documentales se realiza un cronograma dejando citada cada una de las fechas de entrega por procesos. Para realizar una transferencia de documentos adecuada, el archivo de gestión tiene un inventario donde queda relacionada toda la información que se transfiere al archivo central. Nota: la foliación es una actividad que está a cargo de los archivos de gestión al archivo central.		Contratista de Gestión documental Funcionarios(as) y contratistas de la Agencia	F-AP-GD-003 Rótulo de Caja F-AP-GD-023 Rotulo para la unidad documental F-AP-GD-001 Formato Único de Inventario Documental - FUID - F-AP-GD-003 Rótulo de Caja - F-AP-GD-023 Rótulo para unidad documental - F-AP-GD-001 Formato único de inventario documental
7	Disponer la documentación de forma apropiada: según las Tablas de Retención Documental se conserva la documentación por un tiempo determinado, de acuerdo a la necesidad de disponer de ella se puede eliminar, digitalizar o conservar en físico. Para la correcta disposición de los documentos es necesario realizar un seguimiento a la conservación de los mismos, tanto en el archivo central como en los archivos de gestión.		Contratista de Gestión documental Funcionarios(as) y contratistas de la Agencia	F-AP-GD-004 Tabla de retención documental - F-AP-GD-004 Tablas de retención documental - P-AP-GD-007 Elaboración y/o actualización de tablas de retención documental
8	Elaborar e implementar el plan de valoración y conservación documental: identificar medidas para la preservación a largo plazo de los documentos sean físicos o digitales.		Contratista de Gestión documental	F-AP-GD-004 Tabla de retención documental - F-AP-GD-004 Tablas de retención documental - P-AP-GD-007 Elaboración y/o actualización de tablas de retención documental
9	Organizar el archivo de gestión: cumpliendo los parámetros definidos frene al archivo de gestión, el responsable del archivo, realiza la organización del expediente con los soportes de la gestión realizada en el presente proceso, efectuando la debida trasferencia.		Contratista de Gestión documental	Archivo de gestión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 12

Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

Banco terminológico de términos archivísticos, accesible en el dominio: bater.archivogeneral.gov.co

Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.

Archivo General de la Nación. 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.

Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

Presidencia de la República. Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. "Políticas de eficiencia administrativa".

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	19/Jul/2017	Se crea el procedimiento teniendo en cuenta los lineamientos legales. Elaboró: Profesional de apoyo gestión documental
2	24/Abr/2018	Se actualiza procedimiento y se cambia de plantilla. Elaboró: Profesional de apoyo gestión documental
3	27/Ago/2019	Se incluye en el procedimiento en la actividad número 5 Realizar la organización documental. Reporte de asesoría: Asesorar al personal en los archivos de gestión sobre la administración y organización de los documentos, con su respectivo, se incluye el formato F-AP-GD-020 Reporte De Asesoría Archivos de Gestión. Elaboró: Profesional de apoyo gestión documental
4	23/Jun/2023	Se actualiza la razón social de la entidad "Agencia de Educación Superior" por Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín Sapiencia. Se actualizan los códigos de los formatos por las nuevas versiones. Se corrigen textos de párrafos para que se adapten a la descripción mencionada. Elaboró: Sandra Cardona (Contratista Profesional Gestión Documental), Yudy Caicedo (Contratista profesional Gestión documental), Diana Avendaño (Contratista especialista Subdirección administrativa). Revisó: Ditter López (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Moreno (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 04/Oct/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 04/Oct/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 04/Oct/2023