

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CÓRDOBA



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i> GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA	Código: PR--GDN-01
		Fecha: 2/01/2025
		Versión: 1
		Páginas: 47
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD		

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ

DIEGO LUIS CÓRDOBA

Gestión Documental y Normativa

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD SECRETARIA GENERAL

Vigencia 2025-2028

Vigilada a MinEducación



SC CER130675



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
 Nit. 891.680.089-4
 Carrera 22 #18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
 Tel: (+57) 6046726565, Línea gratuita: 018000938824
 E-mail: contactenos@utch.edu.co, notificacionesjudiciales@utch.edu.co
 Página web: utch.edu.co
 Quibdó, Chocó (Colombia)

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	ALCANCES Y RESPONSABLES	3
3.	DESTINATARIOS	4
4.	GLOSARIO	4
5.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	8
5.1	NORMATIVOS	8
5.2	ECONÓMICOS.....	9
5.3	ADMINISTRATIVOS	9
5.4	TECNOLÓGICOS	9
5.5	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	10
6.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
6.1	DEFINICIÓN E IMPORTANCIA	12
6.2	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
6.3	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	15
6.4	CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO	17
6.5	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	18
6.6	GESTIÓN Y TRAMITE	20
6.7	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	20
6.8	CONSULTA	21
6.9	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	22
6.10	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS	24
6.11	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	25
6.12	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	27
6.13	BANCO TERMINOLÓGICO.....	29
7.	FASE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	34
7.1	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	36
8.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	37
8.1	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	39
8.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	39
8.3	SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y ARCHIVO	41
8.4	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	41
8.5	PLAN DE CAPACITACIONES.....	42



9. CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS INTEGRADOS DE CONSERVACIÓN DE LA SIC	42
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS	43
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	44



1. INTRODUCCIÓN

El Grupo de Gestión Documental y Archivo en cumplimiento a lo establecido en el Título II del Decreto 1080 de 2015 y a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el cual establece que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”, ha elaborado el Programa de Gestión Documental.

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental de la SIC se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

- a) Planeación
- b) Producción
- c) Gestión y Trámite
- d) Organización
- e) Transferencia
- f) Disposición de Documentos
- g) Preservación a largo Plazo
- h) Valoración

Establece un marco de referencia para la administración del ciclo vital de los documentos producto de las actividades de la SIC, observando los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación a nivel directivo y los servidores en general, la mejora de todo el sistema de gestión documental. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SIC es el responsable de la actualización del presente documento.

La Universidad Tecnológica Del Chocó Diego Luis Córdoba ha implementado acciones de mejora continua en la gestión documental, dando aplicación a la normatividad y los documentos que están establecidos en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, lo que garantiza que la gestión documental sea eficiente y de calidad.

La información y las actividades que se proyectan en la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, están basadas en el resultado de auditorías internas, mejoramiento continuo, autodiagnósticos y desarrollo de los diferentes instrumentos archivísticos al interior



de la SIC, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo en la implementación de la política archivística.

El contenido del documento se desarrolla ordenadamente iniciando en el título 3 con la identificación de a quiénes va dirigido este documento, continuando con el título 5, los requerimientos para su desarrollo, seguido de los lineamientos para los procesos de gestión documental, las fases de implementación del PGD, los programas específicos, y finalmente, el capítulo que corresponde al control, seguimiento y armonización con los planes y sistemas de gestión de la SIC.

El Programa de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica Del Chocó, es un documento susceptible de mejora continua, por lo que, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de la mano con las Oficinas Asesoras de secretaria general, Planeación y la Oficina de Control Interno, estarán encargadas de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios que este documento requiera, así mismo de elaborar los planes y programas que complementen el PGD. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño avalará los cambios y la Oficina Asesora de Planeación hará lo propio para la actualización y normalización en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI.

2. ALCANCES Y RESPONSABLES

El Programa de Gestión Documental – PGD, se aplica en el manejo y gestión de la documentación e información producida, recibida y gestionada en la SIC, contenida en diferentes soportes físicos y medio de registro (análogo o digital)

Teniendo en cuenta lo anterior, el Programa de Gestión Documental determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en la SIC, alienándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

Las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores, contratistas y pasantes de la Universidad Tecnológica del Chocó, por lo anterior, son responsables los Delegados, Secretario General, Directores, Jefes de las dependencias, y Coordinadores de Grupo, del cumplimiento y la adecuada implementación.



Asimismo, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo es quien lidera el programa, y como autoridad archivística institucional el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se entiende el corto plazo inferior o igual a un año, mediano plazo entre 1 y 4 años y largo plazo superior a 4 años.

El PGD se revisará por lo menos una vez al año por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual se tendrán en cuenta los aportes y sugerencias formuladas por parte de los profesionales del proceso de Gestión Documental, quienes a su vez canalizarán las observaciones o sugerencias que sean aportadas por los servidores de la SIC, sus contratistas, pasantes, sus clientes y demás partes interesadas.

3. DESTINATARIOS

Este documento está dirigido a todos los directivos, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a todos los servidores, contratistas y colaboradores de la SIC, quienes hacen parte de la implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias, y metas que se establecen en el PGD.

Por otra parte, también se encuentra dirigido a entidades de control, órganos descentralizados, entes gubernamentales y ciudadanía en general facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

4. GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente; pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo): Aquel al cual se



transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

Banco terminológico: En este instrumento se denomina las series y subseries documentales misionales, las series y subseries comunes se denominarán de acuerdo con el banco terminológico del AGN, toda vez que El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final. (Tomado de la página web del AGN)

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

Control y Seguimiento: Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: 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 de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Documento o Registro Electrónico: Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)



Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Firma Digital: Mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

Firma Digitalizada o Escaneada: Conversión del trazo de una firma en una imagen, y obtener una firma digitalizada se realiza sobre un papel y se escanea. O bien realizarla mediante algún tipo de hardware, como pueden ser los pads de firma, que te permiten guardar la imagen de tu firma en el ordenador - en formato .jpg o .png - y utilizarla cada vez que la necesites. La firma digitalizada se considera firma electrónica simple, con lo cual es legal; pero no ofrece ninguna garantía respecto a la identidad del firmante.

La Corte Suprema de Justicia ha indicado que la firma electrónica puede comprender las firmas escaneadas, sosteniendo que “todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica.”

Según el Decreto 2364/2012, la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquélla es igualmente confiable y apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo entre las partes contratantes.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

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.

Gestor documental principal: Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica. Es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

Gestor documental secundario: Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión.

Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la SIC a través de las diferentes políticas y programas.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD

Líder de Gestión Documental: Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.



Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

OAP: Oficina Asesora de Planeación

OTI: Oficina de Tecnología e Informática.

PGD: Programa de Gestión Documental.

PINAR: Plan Institucional de Archivos.

SIC: Sistema Integrado de Conservación

SIGI: Sistema Integrado de Gestión Institucional.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.1 NORMATIVOS

La SIC, con el fin de normalizar todos sus procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado con la gestión documental, ha adelantado con la OAP y el GTGDA, la creación y actualización de los procedimientos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental, y el planteamiento y elaboración de los instrumentos archivísticos.



Paralelamente, se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental en la SIC y las dispuestas por el AGN. Dicha información se encuentra compilada en el normograma del proceso de Gestión Documental.

5.2 ECONÓMICOS

En relación con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Universidad Tecnológica del Chocó destina a corto, mediano y largo plazo recursos económicos a través del proyecto de inversión de “Recursos de Inversión por Fomento y Recursos de Funcionamiento de la Universidad Tecnológica del Chocó”, así como también a través de otros proyectos de inversión como el de la Oficina de Tecnología e Informática y áreas misionales, con el fin de desarrollar los procesos y servicios de gestión documental y a su vez la implementación, desarrollo y mantenimiento de los programas específicos de gestión documental.

5.3 ADMINISTRATIVOS

La Universidad Tecnológica del Chocó, a través de la Secretaría General, la Dirección Administrativa y el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, la oficina de Sistemas, se realizan acciones para liderar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la SIC para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

Asimismo, dispone de una infraestructura para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación; cuenta con un recurso humano para apoyar la gestión documental, quienes anualmente brinda capacitaciones en temas de gestión documental.

5.4 TECNOLÓGICOS

Con base en la actualización del diagnóstico integral de archivos se identificaron para la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba, requerimientos tecnológicos tales como: la elaboración e implementación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, actualización en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los requerimientos técnicos y las necesidades identificadas en la entidad, articulación con Políticas de Seguridad de Información en el archivo digital, Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos y en los procesos y trámites internos, interoperabilidad e identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental, normalización de formularios electrónicos, tablas de control de acceso a la información y conformación de expedientes electrónicos.



La oficina de Sistemas y Tecnologías, junto con los Profesionales de Gestión Documental y Archivo, se encuentran en la implementación de un sistema tecnológico que permita la centralización de la información que permita salvaguardar la memoria institucional, en el momento se utiliza la NUBE institucional por parte de algunas dependencias como prevención a la pérdida de información.

5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La implementación de este Manual involucra cambios y nuevas actividades, las cuales pueden generar en los servidores públicos resistencia, por lo que es necesario intervenir la cultura de la Entidad para que se perciba el Manual como una oportunidad en el mejoramiento de la gestión administrativa. Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba son:

- Implementar las estrategias para que las personas se ajusten a las nuevas dinámicas, directrices y mejores prácticas del Manual, coordinadas desde Biblioteca y archivo, Gestión humana y Control Interno a corto, mediano y largo plazo.
- Comunicar a los funcionarios y contratistas las razones por las que se implementa este documento e informar sobre los beneficios frente a la gestión e integración de la gestión documental en la gestión de los procesos.
- Realizar sensibilización y acompañamiento durante las etapas de implementación de los programas específicos o la adopción de cambios en los procedimientos de la gestión documental.

En referencia con la gestión del cambio se está fortaleciendo la entidad con temas relacionados con la Gestión Documental, en donde se viene desarrollando actividades identificadas en el diagnóstico y las cuales han sido priorizadas a corto, mediano y largo plazo, así:

Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental SGDEA.

- Conservación documental según SIC.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Programa de Gestión Documental - PGD y programas específicos.



- Lineamientos Internos
- Sistema Integrado de Gestión Interna - SIGI
- Manual de Gestión Documental
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Cuadro de Valoración Documental – CVD

La identificación, planificación e implementación de cualquier cambio que pueda incidir en el Programa de Gestión Documental, se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual del SIGI y con la “Gestión de Cambios” del procedimiento de “Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación”

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba, alinea los diferentes planes y programas con su misión, visión y objetivos estratégicos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión documental, así como desarrollará las directrices establecidas en la normatividad archivística vigente teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones”, Decreto 001 del 2024 “Decreto único que abarca el sector cultura” y demás normas relacionadas con la gestión de información y documento público.

La gestión documental es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación, así mismo se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, pasando por los siguientes procedimientos:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Traslado

Vigilada a Medio Duración



SC CER130675



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891.680.089-4
Carrera 22 #18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Tel: (+57) 6046726565, Línea gratuita: 018000938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, notificacionesjudiciales@utch.edu.co
Página web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)



6. Disposición final
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

Para todos y cada uno de los procedimientos de gestión documental nombrados anteriormente, se establecerá en el “Manual para la gestión de documentos y administración de archivos” las respectivas actividades específicas con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la normatividad archivística vigente y articularse con el sistema integrado de gestión de la Universidad Tecnológica Del Chocó Diego Luis Córdoba.

6.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

El Grupo de Archivo y Gestión Documental en conjunto con el Grupo de Gestión Humana fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en el AGN, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

6.2 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN ESTRATEGICA



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891.680.089-4
Carrera 22 #18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Tel: (+57) 6046726565, Línea gratuita: 018000938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, notificacionesjudiciales@utch.edu.co
Página web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)



La planeación de la información física y electrónica se realiza a partir del análisis legal, funcional y técnico archivístico que aplica al Departamento Nacional de Planeación, de forma tal que se garantice el cumplimiento de los principios de la gestión documental y el desarrollo de las actividades encaminadas a la planificación; generación y valoración de los documentos análogos y digitales, de acuerdo con el contexto administrativo, análisis de procesos, creación de formas y formularios, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión de la entidad.

Este proceso contempla el diagnóstico documental como uno de los principales insumos en la identificación de aspectos críticos y las necesidades en temas de gestión documental, el estado de los archivos, su estado de conservación, condiciones ambientales, procedimientos del archivo, parámetros del manual de funciones de la entidad, modelo de operación por procesos de la UTCH, entre otros. La planeación documental debe formular planes, programas y proyectos que permitan el seguimiento permanente en la consecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo

La UTCH ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización; se citan los siguientes avances:

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRACIÓN	LEGAL	FUNCIÓN	TENCNOLOGÍA
Elaboración de Inventarios Documentales actualizados de los archivos de gestión de cada dependencia	Realizar los ajustes a la propuesta de TRD conforme al concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación – AGN.	X	X	X	X
	Surtir el proceso de convalidación ante el Comité Evaluador del AGN	X	X	X	X
	Publicación en la página web de la U.T.CH	X			X
Administración Documental	Actualizar el Diagnóstico documental de la entidad.				
	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD	X	X	X	X
	Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR.	X	X	X	X



ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRACIÓN	LEGAL	FUNCIÓN	TENCNOLOGÍA
	Articular el PGD y el PINAR con el Plan Estratégico de la Entidad	X	X	X	X
	Evaluar, aprobar y hacer seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR en conjunto con el área de control interno de la Institución	X	X	X	X
	Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	X	X	X	X
	Articular los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualizar el diseño y normalización de formatos y formularios registrados en el SIG de la Entidad encaminados a la producción y valoración de los documentos de cada una de las áreas.	X	X	X	X
	Proponer en la Entidad el mejoramiento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su recepción hasta su disposición final.	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de Retención Documental TRD y los demás Instrumentos Archivísticos	X	X	X	
Sistema gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la Entidad, los repositorios y los Backus de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICS		X	X	X
Mecanismos de autenticación	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, firmas electrónicas y sello digital	X	X	X	X



ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRACIÓN	LEGAL	FUNCIÓN	TENCNOLOGÍA
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.	X	X	X	X

6.3 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 3. Avances en el proceso de planeación documental

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	La Universidad Tecnológica del Chocó desarrolló formatos de almacenamiento y acceso a documentos, determinó las tecnologías a utilizar y desarrolló los documentos a crear en cada proceso.
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Se utiliza la creación de Resoluciones únicas para cada proceso, legalmente firmadas por los encargados de procesos.

Frente al avance que la **UTCH** presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2029; se detalla en el siguiente cuadro:



ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CAUNTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMON	LEG	FUNC	TECN	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2024	2019-2026	2021-2028
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X		
	Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental en la UTCH, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X		
	Actualizar los actos administrativos producto del “Informe de identificación de necesidades de los actos administrativos” relacionados con la gestión documental de la UTCH	X	X	X	X	X		
	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (PROGRAMAS ESPECIFICOS):							
	▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales.							
	▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.							
	▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							
	▪ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.							
	▪ Programa específico de reprografía							

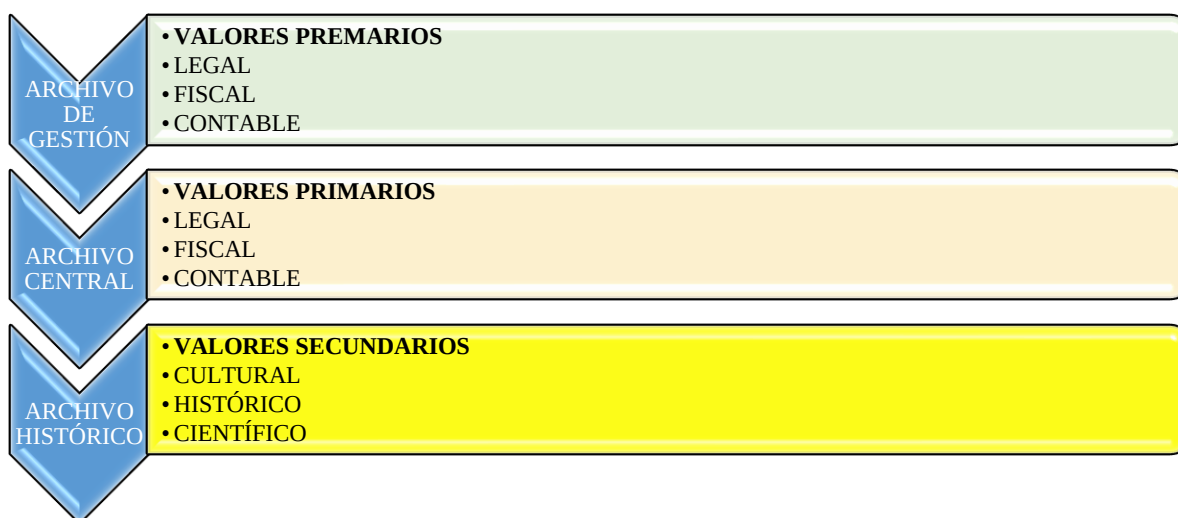


6.4 CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Acuerdo 001 2024 AGN).

Archivo Total

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital (Acuerdo 001de 2024 AGN).



ARCHIVO DE GESTIÓN:

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

ARCHIVO CENTRAL:

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo



vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

ARCHIVO HISTÓRICO:

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

6.5 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

“Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones”. (Acuerdo 001 de 2024 AGN1).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad de la Universidad Tecnológica del Chocó controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros
	Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte análogo.
	Se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas mediante el reglamento interno de archivo

La producción de información física y electrónica del Departamento Nacional de Planeación debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos sensibles.

A su vez la producción documental se define como la generación de documentos en la entidad en cumplimiento de sus funciones y a la forma en que se producen, la importancia de este proceso en la gestión documental apunta a la generación, recepción, radicación y registro de



los documentos a partir del principio de eficacia produciendo únicamente los documentos necesarios de acuerdo con los requerimientos establecidos en el proceso de planeación.

ASPECTOS	ACTIVIDADES
	Creación y diseño de documentos.
	Medios, técnicas de producción y de impresión.
	Determinación y selección de soportes documentales (CD-ROM, DVD, discos duros).
	Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
	Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
	Determinación de uso y finalidad de los documentos.
	Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas
	Adecuado uso de la reprografía.
	Normalización de la producción documental.
	Identificación de dependencias productoras.
	Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos, procedimientos y los identificados en la TRD.
	Directrices relacionadas con el número de copias.
	Control de la producción de nuevos documentos.
	Determinación de la periodicidad de la producción documental.

Así mismo, este proceso identifica los medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta la definición de controles de respuesta de los documentos que se reciben.

Actividades

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.



6.6 GESTIÓN Y TRAMITE

“Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa”

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y TRÁMITE	ACTIVIDADES
	Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
	Identificación del trámite.
	Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
	Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
	RESPUESTAS
	Análisis de antecedentes y compilación de información.
	Proyección y preparación de respuesta.
	Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

6.7 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

A. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

“Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”



B. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

C. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

ACTIVIDADES	A. CLASIFICACIÓN DOCUMENTA
	Identificación de unidades administrativas y funcionales. Aplicación de la tabla de retención. Conformación de series y subseries documentales. Identificación de tipos documentales de la tabla de retención de los documentos de apoyo. Control en el tratamiento y organización de los documentos.
	B. ORDENACIÓN DOCUMENTAL
	Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales. Conformación y apertura de expedientes. Determinación de los sistemas de ordenación. Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos. Foliación.
	C. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
	Análisis de información y extracción de contenidos Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices Actualización permanente de instrumentos.

6.8 CONSULTA

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



Actividades:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario, funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

ACTIVIDADES	FORMULACIÓN DE CONSULTAS
	Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
	Determinación de competencia de la consulta
	Condiciones de acceso
	Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación
	Reglamento de consulta.
	ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA
	Disponibilidad de expedientes
	Disponibilidad de fuentes de información.
	Establecimiento de herramientas de consulta.
	Ubicación de los documentos.
	RESPUESTA DE BÚSQUEDA
	Atención y servicio al usuario.
	Infraestructura de servicios de archivo.
	Sistemas de registro y control de préstamo.
	Uso de testigos y formatos para el control de devolución
	Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

6.9 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Las transferencias documentales primarias y secundarias de información física, producidas por la UTCH se llevarán a cabo atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención



Documental y en las Tablas de Valoración Documental actualizadas y se deben realizar cuando las series y subseries documentales (expedientes) cumplan el tiempo establecido, a su vez deben estar aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN)

Transferencias Primarias

Es el traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, se debe realizar de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.

Transferencias Secundarias

Es el traslado de documentos del archivo central al histórico del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la protección de los documentos con valor social, cultural e histórico. La UTCH debe realizar cada 10 años las transferencias de documentos de conservación total o permanente.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR POR LAS DEPENDENCIAS	
Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención de la TRD en el Archivo de Gestión y definir los expedientes a transferir.	
Elaborar los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID de los expedientes a transferir	
Elaborar acta de transferencia y remitir la documentación a la bodega de almacenamiento y custodia o en el Archivo Central, según corresponda.	
Codificar las cajas e incluir la información en el inventario del archivo central.	
Realizar e implementar el cronograma de transferencias de la institución.	
Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo.	



TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Acordar un plan de trabajo y cronograma de actividades con el AGN para efectuar la transferencia documental.

Elaborar el inventario definitivo de la documentación que se transferirá al AGN de acuerdo con los parámetros establecidos

Elaborar como constancia de la transferencia un acta firmada por la UTCH y el AGN, para formalizar y legalizar la transferencia documental junto con sus respectivos soportes (TRD, TVD, Inventario) cuando las series y subseries documentales (expedientes) han perdido sus valores primarios y se conservan sus valores secundarios (histórico, cultural y científico), de lo contrario se eliminan teniendo en cuenta las directrices del Acuerdo 001 DE 2024 (Archivo General de la Nación).

6.10 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Radicación de Documentos.

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Acuerdo AGN 001 2024, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

Fondos Documentales

Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación mediante el Acuerdo 001 de 2024, el AGN denomina técnicamente el fondo acumulado como el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión

DISPOCIÓN DE DOCUMENTOS

Radicación de Documentos.

Impresión de sello de la radicación.



Registro impreso de planillas de radicación y control.
Registro de Documentos y Digitalización
Recibo de documentos oficiales.
Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
Constancia de recibo
Asignación de datos conforme al Acuerdo 001 de 2024, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas y/o recibidas.
Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
Digitalización de los documentos, correspondencia enviada, recibida e interna.
Registro de radicación en base de datos y cargue de imágenes en servidor.
Fondos Documentales
Se producen por varios motivos
Ausencia de una tabla de retención documental.
Funcionarios que dejaron la empresa por cualquier motivo
La empresa fue fusionada, privatizada, liquidada, etc.
No existe un repositorio de archivo central e histórico.
No se sabe qué hacer con los documentos, simplemente se empacan y se envían a cualquier lugar dentro de la entidad.

6.11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su permanencia y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de conservarlo y preservarlo en el tiempo, garantizar la integridad física y funcional de la información independientemente de su medio, soporte y forma de almacenamiento, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación durante el ciclo de vida del mismo.

Cuenta con dos líneas de acción:



- ✓ Conservación preventiva (incluye, preservación digital)
- ✓ Conservación – restauración (documento físico y análogo)

Inicia desde desarrollo del sistema integrado de conservación SIC hasta la aplicación de las técnicas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos, análogos y electrónicos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADM	LEG	FUN	TEC
Sistema Integrado de Conservación SIC	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en la institución.	X	X	X	X
	Definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales en la Entidad	X	X	X	X
	Actualizar e implementar en la Entidad el plan de conservación documental	X	X	X	X
	Actualizar, aprobar e implementar en la Entidad, el plan de capacitación y sensibilización (Herramientas para la conservación de documentos de archivo).	X	X	X	X
	Actualizar el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	X	X	X	X
	Actualizar el programa de Saneamiento Ambiental.	X	X	X	X
	Actualizar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	X	X	X	X
Seguridad de la información	Realizar el Diagnóstico de seguridad con el fin de proteger instalaciones, evitar el acceso físico no autorizado, prevenir pérdida, daño o robo de la información de la Entidad.	X	X	X	X



ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADM	LEG	FUN	TEC
	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo en la Entidad.	X	X	X	X
Requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo	Actualizar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y digitales simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	X	X	X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Actualizar y aplicar los requisitos definidos en el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en la Entidad.	X	X	X	X

6.12 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de análisis permanente y continuo que se realiza durante la gestión documental que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación.

La identificación de sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y sus valores secundarios (histórico, cultural y científico, patrimonial, investigativo) deben estar determinados por los tiempos de retención y la disposición final (Conservación Total, Selección y/o Eliminación) contemplados en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD según corresponda y de acuerdo a su permanencia en las fases de archivo (gestión, central o histórico)



	ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADM	LEG	FUN	ADM
Valoración	Directrices Generales	Se debe conformar un equipo interdisciplinario en la Entidad con el fin de llevar a cabo los procesos de valoración de documentos, el cual debe estar integrado por profesionales de diferentes disciplinas: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, etc.	X	X	X	X
		Identificar los fondos documentales de la Entidad con el fin de dar inicio al proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental en la Entidad	X	X	X	X
		Contar con Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental.	X	X	X	X
		Revisar los organigramas con el fin de identificar los cambios administrativos que se presentaron en cada uno de los periodos o fases en cuanto a estructura, áreas o dependencias productoras de documentos	X	X	X	X
		Elaborar la propuesta de Tabla de Valoración Documental para su respectiva convalidación y aplicación en la Entidad	X	X	X	X
		Analizar la documentación de la Entidad con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios y de esta manera materializar los procesos de valoración en la Entidad	X	X	X	X
		Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad.	X	X	X	X



	Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración deberá articularse con los instrumentos señalados en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Información clasificada y reservada. y el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries	X	X	X	
--	--	---	---	---	--

6.13 BANCO TERMINOLÓGICO

- ✓ **Archivo General de la Nación:** Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ **Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley
- ✓ **Acceso a los Documentos Originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- ✓ **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.
- ✓ **Almacenamiento de Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- ✓ **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- ✓ **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- ✓ **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de Gestión por decisión del correspondiente comité de archivos, debe



conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- ✓ **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.
- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- ✓ **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- ✓ **Código:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Alta Dirección, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
- ✓ **Comité de Archivo:** Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- ✓ **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- ✓ **Consulta de Documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.
- ✓ **Depósito de Archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.



- ✓ **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- ✓ **Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de información para la gestión o la investigación.
- ✓ **Digitalización:** Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.
- ✓ **Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- ✓ **Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- ✓ **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- ✓ **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- ✓ **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- ✓ **Folio Recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.



- ✓ **Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una Institución o persona.
- ✓ **Índice:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
- ✓ **Instrumento de Consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- ✓ **Instrumento de Control:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de préstamo resultantes de muestreo.
- ✓ **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- ✓ **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.
- ✓ **Patrimonio Archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- ✓ **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ✓ **Plazo Precaucional:** Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.



- ✓ **Principio de Orden Original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- ✓ **Principio de Procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- ✓ **Radicación:** Es el 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.
- ✓ **Reserva Legal:** La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.
- ✓ **Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- ✓ **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.
- ✓ **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- ✓ **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- ✓ **Tipología Documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.



- ✓ **Tomo:** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.
- ✓ **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- ✓ **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- ✓ **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
- ✓ **Vigencia:** Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

7. FASE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

Alineado con los objetivos estratégicos: el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad.

- Metas a corto, mediano y largo plazo.



FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	METAS A CORTO PLAZO
	Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
	Actualización del Diagnóstico Integral y correspondencia de la UTCH
	Elaboración y socialización del Plan Institucional de Archivos – PINAR
	Aplicar Tablas de retención Documental, Archivos de Gestión y Archivo Central.
	Aplicación Cronograma de transferencias documentales
	METAS A MEDIANO PLAZO
	Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
	Elaboración e implementación de políticas de documento electrónico
	Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
	Elaboración y socialización del Banco Terminológico de series, subseries y tipologías documentales de la UTCH.
	Verificación y consolidación de los inventarios documentales del Archivo Central y de los Fondos Documentales a cargo de la UTCH.
	METAS A LARGO PLAZO
	Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
	Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales.
	Presentación y aprobación de eliminación de documentos y su publicación de los inventarios en el portal Web de la UTCH
	Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.



Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos:

La Secretaria General de la UTCH a través del Grupo de Apoyo Administrativo debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental se articulará con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

7.1 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Nombre:	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental
proceso:	Gestión Documental
Objetivo del Proceso:	Establecer y normalizar la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, recibidos y producidos por la UTCH asegurando la conservación y preservación de la memoria institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la gestión documental.
Tipo:	Efectividad
Perspectiva:	Procesos Internos
Periodo:	Semestral
Responsable:	Líder de Gestión Documental/ 14-02-2024
Autorizados:	Líder de Gestión Documental Coordinador de Archivo Central
Descripción:	% Plan de implementación del programa de Gestión Documental durante el semestre % Plan de implementación del programa de gestión documental durante el semestre
Valores:	Meta: 100 Medio: 80 Alerta: 60
Orden:	Crecientes
Unidad de Medida:	%
Fórmula:	(Actividades Ejecutadas / Actividades Planificadas durante el Semestre) *100)



a. FASE DE SEGUIMIENTO

El Grupo de Archivo y Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de estos.

b. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Archivo y Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Universidad Tecnológica del Chocó.

c. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Programa de Gestión Documental es un documento susceptible de mejoras continuas, por lo que el GTGDA (Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo), estará encargado de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios procedimentales que este documento requiera, asimismo de elaborar los planes y programas que complementen el PGD.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño avalará los cambios y la Oficina Asesora de Planeación hará lo propio para la actualización y normalización en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos:

La entidad elaborará el programa de normalización de formas y formularios electrónicos desarrollos en el sistema de información documental, con el apoyo de la oficina de



planeación, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales:

La entidad formulara un programa que permita identificar, seleccionar y Proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural y humano.

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos:

Se deberá hacer bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

Programa de Archivos Descentralizados:

La entidad deberá realizar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos, que correspondan a los proyectos especiales y al fondo el cual tendrá que ser actualizado permanentemente.

Programa de Reprografía:

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

Programa de Documentos Especiales:

La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación:

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo una sesión de capacitación o formación en cada semestre.

Programa de Auditoría y Control:



El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo una vez por semestre.

Programa Integrado de Conservación:

El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

8.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
		2024	2025	2026	2027	2028
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Identificar los registros y documentos					
	Verificar los registros y documentos					
	Valoración de documentos vitales o esenciales					
	Análisis de riesgos					
	Articular las estrategias con los interesados (Secretaría general, TH - brigadas de emergencia, TIC)					
	Asignar responsabilidades					
	Diseñar las estrategias					
	Obtener los recursos					
	Generar piloto de estrategias					
	Implementar estrategias					
	sensibilizar					
	Controlar el funcionamiento de las estrategias					
	Revisar y actualizar periódicamente del programa específico					

8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

PROGRAMA DE	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA
-------------	-----------	------------



DOCUMENTOS ESPECIALES		2024	2025	2026	2027	2028
	Identificar los soportes especiales mediante elaboración de inventario documental descriptivo. (Existencia y localización de copias)					
	Verificar el soporte requerido para acceder a la información e identificar los formatos y tamaños que se puedan extraer y posible tratamiento					
	Elaborar un procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos					
	Valoración en la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (de acuerdo con formatos, planos, mapas, página web o redes sociales, etc.					
	Implementación del procedimiento a realizar conversión de formatos, digitalización certificada					
	Procedimiento para eliminación o inclusión de los soportes que ya se convirtieron para su integración a los expedientes de acuerdo con (fondo, sub fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental)					
	Aplicar los controles evitar obsolescencia tecnológica de los documentos especiales.					



8.3 SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y ARCHIVO

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
		2024	2025	2026	2027	2028
	Identificación de los tipos documentales electrónicos					
	Identificación de los sistemas de gestión y las aplicaciones					
	Modelo de requisitos del SGDEA					
	Esquema de metadato					
	Tabla de control de acceso					
	Diseño e implementación de un SGDEA					
	Sensibilizar y capacitar en el uso del SGDEA					
	Revisar y actualizar periódicamente el programa específico					

8.4 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

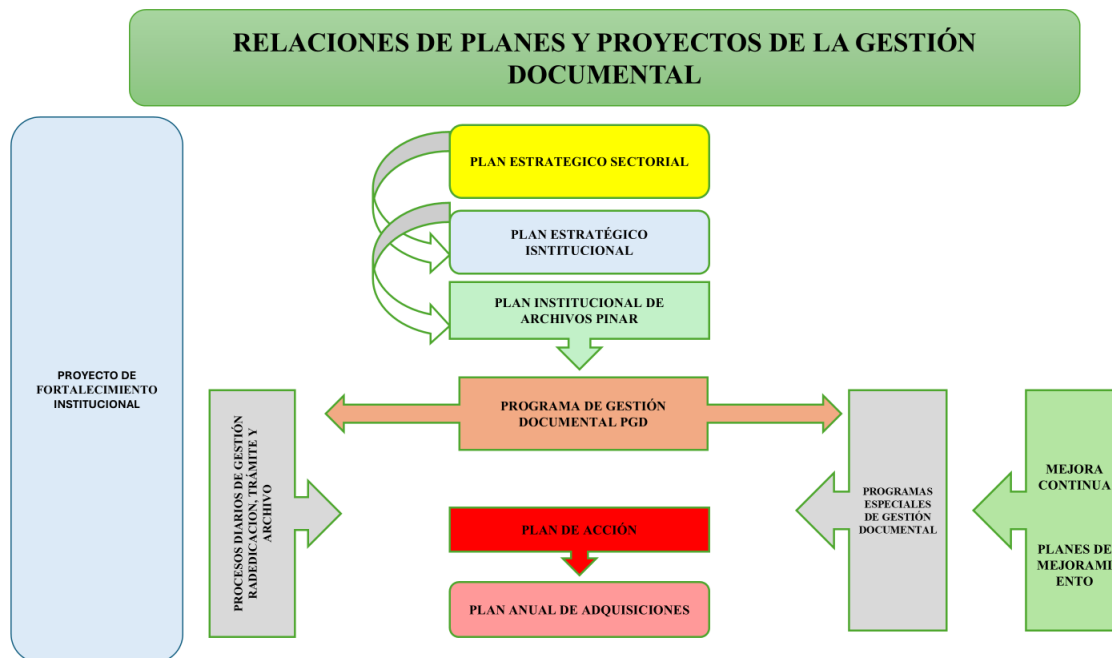


8.5 PLAN DE CAPACITACIONES

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
		2024	2025	2026	2027	2028
	Los temas de permanente sensibilización y capacitación serán:					
	Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC, creación de expedientes, organización de archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias, búsqueda y recuperación de información física y electrónica, sin que estos sean los únicos a tratar, pues se pueden incluir nuevos de acuerdo a las necesidades identificadas y la oportunidad en el desarrollo de las capacidades y competencias de los servidores					

9. CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS INTEGRADOS DE CONSERVACIÓN DE LA SIC

De acuerdo con el Plan Institucional de Archivos, a continuación, se presenta a través del gráfico, la articulación de los instrumentos de planeación de la gestión documental y el mismo proceso, con los instrumentos de planeación de la SIC, de tal forma que esta articulación asegure la debida planeación, ejecución y mejora continua del proceso de gestión documental de la SIC.



Por otra parte, el presente documento se encuentra alineado con las políticas de la SIC, las políticas de gestión documental, el desempeño de gestión documental de MIPG y se encuentra en armonía con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), al igual que con el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI).

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FORMATOS TRD
- PLAN DE CAPACITACIÓN
- PINAR
- SIC
- SIGI
- LEY 594 DE 2000
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 001 de 2024



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
2/01/2025	1	Emisión del documento. Elaboró: EMILCE BECHARA MOSQUERA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Revisó:	Aprobó:
YASVERLIN HELENA BECERRA DELGADO Profesional de Apoyo 02/01/2025	ANGELA CONSUELO GRANADOS CELY Secretaria General 02/01/2025