

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 1 de 63

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fusagasugá, Cundinamarca
2020

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 2 de 63

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
2.1.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
3.	ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
4.	TIPO DE USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	8
5.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..	8
5.1	NORMATIVOS:	8
5.2	ECONÓMICOS:.....	8
5.3	TECNOLOGICOS:.....	9
5.4	ADMINISTRATIVOS:.....	9
6.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	10
7.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
7.1	PLANEACIÓN	10
7.2	PRODUCCIÓN	12
7.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	14
7.4	ORGANIZACIÓN.....	16
7.5	TRANSFERENCIAS	19
7.6	DISPOSICIÓN FINAL	21
7.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	23
7.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL	31
8	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	32
8.1	Programa de documentos vitales y esenciales	32
8.2.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	39
8.3.	Programa de Documentos Electrónicos.....	46
8.4.	Programa de Documentos Electrónicos.....	52
9	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .	57

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 3 de 63

10	ARMONIZACIÓN DEL PGD CON OTROS SISTEMAS Y PLANES	58
10.8.1	Gestión de la calidad:	58
10.8.2	Control interno:	58
10.8.3	Gestión ambiental:.....	59
10.8.4	Seguridad de la información:	59
10.9	Armonización con los Planes Institucionales.....	59
10.9.1	<i>Plan estratégico institucional:</i>	59
10.9.2	<i>Plan Operativo Anual de Inversión:</i>	59
11	BIBLIOGRAFÍA	61
ANEXOS.....		¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 2. CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UDEC		¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 3 MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD		¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 4 NORMOGRAMA APLICADO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA UDEC		¡Error! Marcador no definido.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 4 de 63

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UDEC DE CUNDINAMARCA - UDEC

1. INTRODUCCIÓN

La UDEC de Cundinamarca - UDEC tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza número 045 del 19 de diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca ITUC, y fue reconocida como UDEC mediante Resolución No. 19530, de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y los Derechos Reglamentarios, es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonio propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, como institución de Educación Superior.

El compromiso de la universidad con las buenas prácticas de gobernanza, el cumplimiento con las condiciones institucionales de calidad y su objetivo de ser reconocida en el ámbito regional como una organismo generador de conocimiento relevante y pertinente, son razones suficientes para poder construir un lineamiento estratégico enfocado en la gestión documental, que permita gestionar adecuadamente toda la información producida.

Por consiguiente el Plan Rectoral 2019-2023, propone *estructurar e implementar las políticas necesarias para alcanzar los objetivos, con el fin de facilitar la recopilación, divulgación, clasificación y ordenación de la información, para la planeación, seguimiento y control.*¹

Consecuentes con lo anterior y la importancia que tiene la información en una institución pública, se hace necesario que la gestión de los documentos y sus características como un bien público, sea un reto que va más allá del legal; una adecuada planeación es vital para facilitar la conservación de la misma, así, como el establecimiento de políticas que permitan crear una cultura de gestión documental y de buenas prácticas al interior de la UDEC para preservar la memoria institucional,

¹ Plan Rectorial 2019-2023 “Universidad de Cundinamarca Translocal Transmoderna” (Muñoz 2019) Pág. 9

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 5 de 63

tal como se establece en el Plan Estratégico 2016-2026 en su frente estratégico No. 9 “Organización Universitaria digital”

Contar con un Programa de Gestión Documental en adelante PGD, permite a la UDEC tener un el instrumento de planeación esencial con el cual se definen los programas a implementar en corto, mediano y largo plazo, para el manejo y la administración de la gestión documental, estableciendo los responsables y el presupuesto necesario para su cumplimiento.

Teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la universidad y los cambios que la tecnología trae consigo a las instituciones, en el presente programa se prevé el cambio, la adaptación y la formulación de soluciones a dichos retos, por lo que es importante señalar que en la medida en que se identifiquen nuevas necesidades internas o requerimientos legales, organizacionales o técnicos, se adoptarán otros programas que por su alcance y complejidad serán desarrollados de manera paulatina, en la medida en que la UDEC lo permita.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 6 de 63

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Establecer y formular las estrategias y programas que le permitan a la Universidad de Cundinamarca UDEC fortalecer cada uno de los procesos de la gestión documental teniendo en cuenta el marco normativo interno y externo.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los lineamientos a seguir en el corto, mediano y largo plazo garantizando la correcta administración, seguimiento y control de todos los documentos de la UDEC. para mantenerlos disponibles en el tiempo.
- Establecer los programas necesarios para que la gestión documental institucional se desarrolle conforme a los lineamientos normativos, las técnicas aplicables, de manera sostenible, controlada y articulada con los demás procesos institucionales.
- Prever los recursos necesarios de acuerdo a las exigencias legales, las plataformas técnicas y tecnológicas disponibles o que se requieran, con el propósito de mejorar la gestión documental y preservar la información y los documentos que constituyen la memoria institucional.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 7 de 63

3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la UDEC, como instrumento que desarrolla cada uno de los procesos de la gestión documental en el marco normativo establecido por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos.

Las actividades que se formulan en este PGD, son consecuentes con los objetivos y las estrategias propuestas en el Plan Estratégico 2016-2026 y el Plan Rectoral 2019 -2023 , por lo que deben ser de estricto cumplimiento y se desarrollarán teniendo en cuenta los tiempos, (se determina que el corto plazo será un tiempo menor a un año, el mediano plazo corresponde a un periodo entre 1 año y 4 años y el largo plazo mayor a 4 años), en dicho lapso la UDEC deberá desarrollar todas las actividades determinadas como necesarias para el cumplimiento y mejoramiento de los procesos de la gestión documental.

Por lo tanto, el presente documento abarca el desarrollo de los procesos u operaciones de la gestión documental iniciando por planeación hasta la valoración documental; no obstante, dentro del PGD se incluye lo relacionado con transparencia y acceso a la información de archivo desde el punto de vista de la planeación como estrategia para alcanzar las metas establecidas en la planeación institucional.

Es importante aclarar que el PGD es un instrumento dinámico que puede cambiar según las directrices de la universidad, por lo que se deberán ajustar las estrategias, programas y demás que afecten el cronograma de implementación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 8 de 63

4. TIPO DE USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El PGD está dirigido a los funcionarios de la UDEC de todas las sedes y extensiones, quienes son responsables de coadyuvar con la ejecución de las actividades aquí planteadas, los estudiantes y docentes a quienes las actividades planteadas impactan directamente en el sentido de la consulta documental, la respuesta a sus solicitudes y requerimientos y a los entes de control quienes a partir del seguimiento a la implementación de los planes y programas de gestión documental podrán emitir los planes de mejora necesarios para el ajuste y actualización del instrumento.

5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 NORMATIVOS:

La UDEC cuenta con un normograma general para toda la universidad actualizado por cada proceso de la universidad, por tanto allí se encuentran las regulaciones que en materia documental orientan el desarrollo del PGD. Se debe realizar una constante investigación sobre la legislación que de forma directa o indirecta, formule exigencias a la UDEC en materia de gestión documental, de la información o de sus procesos. Estas normas están referenciadas en el Normograma del proceso dentro de las cuales se encuentran algunas que sirven de referencia a los proyectos de modernización, para definir mejores prácticas que optimicen la eficiencia y eficacia institucional.

5.2 ECONÓMICOS:

La universidad cuenta con una asignación presupuestal para el desarrollo de la gestión documental, la cual está referida en el Plan Operativo Anual de Inversiones versión No. 3 de Agosto de 2019. Las fuentes de financiamiento provienen del presupuesto que involucra la contratación de servicios y personal por gastos de funcionamiento, la adquisición de insumos y el desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos por gastos de inversión.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 9 de 63

5.3 TECNOLOGICOS:

La UDEC, debe contar con una plataforma técnica y tecnológica consistente con las necesidades actuales de la universidad, para apoyar la gestión de la documentación producida en soportes físicos (análogos) y electrónicos (documento electrónico, documento digital, bases de datos), así como sus sistemas de información y herramientas tecnológicas (módulos para radicación de requerimientos o para registro de procesos institucionales).

No obstante, se cuenta con sistemas de información que desarrollan procesos administrativos internos (presupuestos, balances, nominas, egresos, ingresos, etc.) los cuales son interoperables entre sí, minimizando la complejidad administrativa del desarrollo de los procesos.

5.4 ADMINISTRATIVOS:

Para la implementación del PGD se cuenta con la siguiente estructura:

El Comité de Desempeño Institucional (Resolución 026 de marzo de 2020) máxima instancia de la universidad en lo relacionado con los asuntos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control. Desde aquí se da aval para el desarrollo de las políticas.

Sistema de gestión de seguridad de la información. Responsable de garantizar la interoperabilidad, accesibilidad e integridad de los sistemas de información. Su articulación con el SGDA se da en la medida que se da garantía del desarrollo de las políticas de gestión documental electrónica dando alcance al código de procedimiento administrativo.

Sistema de Control Interno. Es el sistema encargado del seguimiento al cumplimiento del SGDA, PGD y planes de mejoramiento emanados de la inspección, vigilancia y control.

Sistema de Gestión de Calidad. Encargado de la planeación estratégica, la verificación de procesos y procedimientos y es el enlace directo con el SGDA para la ejecución del PGD.

También se tendrán en cuenta los Frentes Estratégicos en su numeral 9.6 “Organización universitaria digital”

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 10 de 63

Teniendo en cuenta que este es un instrumento dinámico, es necesario que con la participación de todos los sistemas, se revise el documento y sus programas de manera anual, con el propósito de que se ajuste a las necesidades reales y puntuales de la universidad.

6. GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el ánimo de garantizar el fortalecimiento de la cultura institucional como factor determinante para la implementación del PGD la UDEC realizará las siguientes acciones:

- ✓ Continuar con la ejecución del plan institucional de capacitación, marco desde el cual se fortalecen las operaciones de la gestión documental al interior de la universidad.
- ✓ Desarrollo de campañas internas que permitan afianzar y fortalecer los procesos de gestión documental (concursos, talleres, publicidad, campañas de expectativa y sociales).

7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la universidad, 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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	Actualmente se ha formalizado la gestión documental como sistema dentro del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. Se deben elaborar algunos procedimientos de la	X	X	X	X

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 11 de 63

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Administración documental	gestión documental especialmente planeación, organización incluyendo lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos - SGDEA, valoración, preservación y disposición final. Aunque están descritas de manera general en el manual de gestión documental, es necesario armonizar con el entorno electrónico.				
	Realizar los análisis técnicos y administrativos para desarrollar el SGDEA e interconectar con los demás sistemas de la UDEC, D. C.		X	X	X
	Se deben establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos de archivo en soporte físico y electrónico.	X		X	X
	Actualizar periódicamente el inventario de activos de información y el registro de información clasificada y reservada con base en los lineamientos nacionales.	X	X	X	X
Directrices producción documental	Aprobar los formatos para la producción documental (Hoja de control, Testigos documentales) y demás que se requieran para el control de la producción de los documentos.	X		X	
SGDEA	Elaborar el modelo de requisitos para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA teniendo en cuenta lo siguiente:	X	X	X	X
	Realizar el análisis de los flujos documentales electrónicos para incluir en el SGDEA y gestionar lo relacionado con el expediente electrónico		X	X	X

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 12 de 63

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	Para la definición de los componentes funcionales del SGDEA se cuenta con los cuadros de clasificación. Es necesario definir los siguientes requisitos funcionales: controles y seguridad, conservación y eliminación (disposición documental), captura y registro de documentos, referenciación, búsqueda, recuperación y presentación y administración.		X	X	X
Asignación de Metadatos	Definir los metadatos de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento			X	X
	Validar y controlar la entrada de metadatos en el SGDEA permitiendo que dicha actividad sea realizada solo por los perfiles autorizados. Para ello es necesario elaborar la tabla de usuarios y determinar sus permisos e impacto dentro de la configuración del sistema, definiendo los siguientes elementos: Función del funcionario (creación de expedientes electrónicos, borrado de expedientes, modificación de documentos, captura de documentos de archivo, valoración, disposición final, etc.), usuario, administrador.			X	X

7.2 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 13 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Estructura de los documentos	Se debe contar con un manual de estilo que incluye la diplomática documental de las comunicaciones oficiales en soporte físico y electrónico.	X		X	X
	Es necesario definir en conjunto con el sistema de gestión de calidad la normalización de todos los formatos de la universidad.				
	Definir los lineamientos para garantizar la protección de datos en el SGDEA teniendo en cuenta la normativa nacional vigente.		X	X	X
	Establecer los flujos de trabajo para determinar la revisión y aprobación de los documentos en el SGDEA.			X	X
Forma de producción o ingreso	Establecer la estructura de los documentos electrónicos incluyendo los metadatos mínimos en el SGDEA en el momento del registro dentro de la fase de captura o en una etapa posterior del proceso.		X	X	X
	Garantizar que el SGDEA permita llevar el control estricto sobre el versionamiento de los documentos. Una vez se tenga la versión final, se debe garantizar que este no sea modificado.	X		X	
	Realizar el seguimiento, medición y control sobre el consumo del papel. Vigilar la aplicación de la reglamentación interna sobre la estrategia cero papeles.	X	X		
Área competente para el trámite	Reglamentar el uso de firmas, el cual debe ser documentado para incluir los cargos autorizados para firmar documentos en el SGDEA. Con base en la tabla de perfiles elaborada para dicho sistema.	X	X		
	Actualmente la radicación de comunicaciones se realiza a través de la plataforma utilizada por la	X	X	X	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 14 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	universidad, es necesario implementar una herramienta que permita gestionar y llevar trazabilidad de las comunicaciones de entrada y salida.				

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE¹

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.

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Registro de documentos	Actualmente la radicación de comunicaciones se realiza a través de la plataforma utilizada por la universidad, asignando un radicado de manera manual. Se requiere la implementación del SGDEA para la vinculación de procesos y procedimientos de la UDEC a partir de la radicación de documentos en la ventanilla única establecida por el Acuerdo 060 de 2001.	X	X		X
Distribución	Actualmente las comunicaciones son distribuidas de manera manual entre las dependencias, en	X	X	X	X

¹ La definición de Gestión y Trámite es la utilizada por la Guía para la elaboración de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 15 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	algunos casos se digitalizan para tener un mayor control y por seguridad. Definir el procedimiento para que el SGDEA permita el intercambio entre las aplicaciones internas y externas. Mediante mecanismos de interoperabilidad que permitan radicar, consultar y trabajar los documentos en línea.				
Acceso y consulta	Aunque la consulta de documentos no es habitual, se manejan en algunos casos planillas análogas para mayor control. Definir los perfiles de acceso a los documentos electrónicos de archivo en el SGDEA mediante la aplicación de la tabla de perfiles de usuarios haciendo uso de la asignación de contraseñas.			X	X
	Aplicar consulta de inventarios documentales desde el SGDEA, con niveles de autoridad determinados según perfil de usuarios internos y externos.	X			
Control y seguimiento	La universidad para el control de tiempos de respuesta no maneja alertas por la plataforma que se utiliza, a nivel interno los responsables establecen los tiempos de respuesta frente a procedimientos y normas legales. Se debe contar con una aplicación dentro del SGDEA para el manejo de los flujos documentales que ayuda a hacer el seguimiento y control a las comunicaciones para el manejo de las peticiones, quejas y reclamos la universidad.			X	X

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 16 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	Desarrollar dentro del SGDEA, del módulo de control de inventarios y control de préstamos documentales la creación de alarmas sobre tiempos de préstamo. De igual manera es necesario establecer las autorizaciones que sean pertinentes para que no se solicite información por dependencias o funcionarios sin autorización.			X	

7.4 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.

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Clasificación	Se debe realizar el análisis de la producción documental en soporte análogo de acuerdo al Cuadro de clasificación documental. Se debe realizar el análisis de la producción de la documentación electrónica para crear los flujos documentales en el SGDEA.	X		X	X
Clasificación	Se cuenta con el cuadro de clasificación documental que soporta la clasificación de documentos físicos. El CCD debe ser implementado en el SGDEA para lo cual se deben considerar los metadatos de instrumento y sus posteriores actualizaciones.	X			X

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 17 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	Para ello se deben extraer los siguientes elementos: - Metadatos del nombre de acuerdo con los niveles de clasificación (fondo, serie, subseries) - Identificador (en el caso que se tenga uno o varios CCD) Descripción del identificador: para cada unidad documental a través de un mecanismo que asigne código de referencia numérico con base en el CCD.				
	Clasificar los documentos del fondo documental acumulado según lo dispuesto en la tabla de valoración documental previamente aprobada por el Comité de Archivo en enero de 2019.	X	X		X
	Garantizar que el SGDEA permita la clasificación de documentos electrónicos en diferentes expedientes tal como sucede en la actualidad con los expedientes físicos, teniendo en cuenta Serie/Subserie/Tipo documental.	X		X	
Ordenación	Se realiza la apertura de los expedientes físicos con base en lo establecido en la TRD. Realizar la apertura de expedientes con base en el cuadro de clasificación teniendo en cuenta: - El cumplimiento del orden original con base en los metadatos del ítem de clasificación. - Identificación única: asignación del título a cada unidad documental según TRD. - Asignación de la foliación electrónica a partir de la generación de un índice en el mismo ambiente que debe ser firmado por el funcionario responsable del archivo de las dependencias. Se	X	X		X

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 18 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	debe llevar un control de cambios para refoliación o cambio de numero de folios.				
	Diseñar los flujos documentales en cada fase del ciclo vital del documento para los documentos electrónicos de archivo.	x			x
Descripción	Al presente se cuenta con inventarios documentales. Sin embargo es preciso realizar el plan de descripción de los documentos físicos y electrónicos para dar alcance a lo expresado en el Decreto 1080 de 2015. La propuesta de descripción debe contener lo siguiente: - Introducción - Justificación - Objetivos generales y específicos - Recursos - Caracterización del plan (identificación de necesidades definición y priorización de actividades) - Matriz de programación de actividades y tareas (elaboración del modelo de descripción basado en la norma, preparación de la documentación y elaboración del catálogo de descripción, control de calidad) - Monitoreo y evaluación del plan	x			
	Formular el modelo de descripción archivística normalizada a las series o asuntos de conservación según lo establecido en la TVD aprobadas, teniendo en cuenta lo reglamentado en las normas nacionales e internacionales.	x	x	x	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 19 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	Documentar el análisis técnico para identificar los términos descriptivos para los documentos electrónicos de archivo y extraer los metadatos de información, gestión y de trazabilidad para establecer el catálogo de dichos documentos		X	X	X

7.5 TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la universidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing¹, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Preparación de la transferencia	Elaboración y aprobación del cronograma de transferencias primarias por el responsable de Gestión Documental. El cual debe incluir: - Las dependencias de la Universidad - Tiempos de ejecución según la estructura jerárquica de la universidad o el nivel de prioridad de la dependencia. Se recomienda realizar una visita previa a la fecha del cronograma, con el propósito de	X			

¹ Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 20 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	subsanan posibles inconsistencias en la información.				
	Diseñar los instrumentos de control para el traslado o transferencia documental registrando en el entorno electrónico los cambios de ubicación y movimientos de los expedientes. Para ello, la universidad debe incluir los metadatos de trazabilidad en los siguientes: - El código único identificador del documento - Ubicación actual, y número de movimientos. - Fecha de traslado o movimiento. - Nombre de usuario responsable de la recepción o movimiento del expediente - Fecha de recepción del expediente Estos metadatos deberán quedar definidos en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MRGDEA de la universidad.	X		X	X
Validación de la transferencia	Capacitación a todas las dependencias de la universidad sobre transferencias primarias, revisión y actualización del FUID, marcación de carpetas, foliación, cambio de unidades de almacenamiento. Es importante resaltar que el FUID no debe ser utilizado únicamente para transferencias documentales, es el instrumento para mantener el inventario de la UDEC actualizado.	X			
	Determinar mediante una matriz que documentación según la TRD es de conservación y selección, incluir los tiempos de	X	X		

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 21 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	retención para controlar que la documentación que cumplió el tiempo pueda ser transferida.				
	Elaborar informe de transferencia secundaria archivística, teniendo en cuenta: - Introducción - En caso que se trate de la transferencia con base en la TVD descripción de los periodos establecidos en ésta. - Explicación de la disposición final - Volumen documental en metros lineales - Fechas extremas de la documentación a transferir. - Totalidad de carpetas - Breve explicación de la valoración documental establecida en la ficha de valoración. Lo anterior teniendo en cuenta el procedimiento de descripción documental.	x			
	Revisión de transferencias primarias en archivos de gestión frente al FUID.	x	x		
	Aprobación de transferencia secundaria por el Comité Interno de Archivo.	x	x		
	Solicitud de transferencia documental secundaria al archivo histórico o al AGN.	x	x	x	x

7.6 DISPOSICIÓN FINAL

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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 22 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Directrices Generales	Para la disposición final de documentos la UDEC cuenta con la aplicación en un 30% de la TRD convalidada en enero de 2019. Para culminar lo anterior se debe definir dentro del Modelo Integrado de Gestión de la universidad un procedimiento para la disposición final de documentos basada en la Guía para la implementación de la Tabla de retención Documental del Archivo de Bogotá y la guía para digitalización del Archivo General de la Nación.	X	X		
	Dentro del SGDEA se debe establecer la identificación de documentación, según fechas extremas, los documentos, series y subseries susceptibles de disposición final.	X			X
	Se tienen directrices dentro del Manual de Gestión Documental sobre manejo y disposición final de documentos de apoyo de manera general.	X			
Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Para series o subseries de conservación total se deben seguir las siguientes actividades: -Revisión de inventario documental de TRD o TVD, sobre fechas extremas (fecha final) para identificación de documentación a conservar totalmente.	X	X		
	Para series o subseries de selección se deben seguir las siguientes actividades: -Revisión de inventario documental de TRD o TVD, sobre fechas extremas (fecha final) para identificación de documentación para selección. -Establecer el procedimiento y criterios de selección de acuerdo a la ficha de valoración de cada serie.	X	X		

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 23 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Eliminación	Presentación ante el Comité Interno de Archivo de los inventarios documentales de eliminación, para su aprobación y presentar los inventario de los documentos seleccionados para conservación. Publicación de inventarios de documentación a eliminar. Entrega al operador designado para la destrucción de documentos.				
	Dstrucción de documentos en papel: Para la destrucción de éstos se debe realizar por medio de picado de papel on-site u off-site	x	x		
	Dstrucción de documentos en medios magnéticos: Para la destrucción de éstos se debe realizar por medio de desmagnetización o desimantación bajo la modalidad on-site u off-site.	x			x

7.7 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.

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	Actualmente la Universidad realiza algunas labores para la conservación documental tales como: almacenamiento adecuado, fumigaciones y	x	x	x	x

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 24 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Sistema Integrado de conservación	capacitación. Sin embargo no se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación que permita controlar y hacer seguimiento a cada programa. De acuerdo con ello es necesario formular los planes de conservación y preservación digital a largo plazo: El plan de conservación documental debe ser formulado teniendo en cuenta la estructura establecida en el acuerdo 006 de 2014, el plan de conservación debe contener lo siguiente: Introducción Objetivos Alcance Metodología Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los 6 programas de conservación preventiva del SIC. Actividades específicas para cada uno de los planes. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros. Responsables. Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades. Presupuesto. Gestión de riesgos del plan. Anexos.				
	El plan de preservación digital a largo plazo debe ser formulado para documentos digitales y electrónicos. Para el desarrollo de este plan se tendrá en cuenta la estructura indicada en el ítem del plan de conservación documental y adicionalmente debe incluir: - Las políticas de preservación que la universidad tiene	X	X	X	X

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 25 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO											
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO								
Sistema Integrado de conservación	- Obligaciones legales - Limitaciones de la universidad sobre todo en la infraestructura tecnológica - Necesidades de los usuarios - Contexto de la preservación; - identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; - Evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; - Resultados de la evaluación realizada; - Estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; - Evaluación de riesgos del plan incluyendo por ejemplo: obsolescencia del formato digital, obsolescencia del software, hardware, desastres naturales, etc. - Funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; - Presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo												
Sistema Integrado de conservación	El plan de preservación a largo plazo debe incluir las estrategias relacionadas con los siguientes tipos de degradación: <table> <tr> <th>Tipos de degradación</th> <th>Estrategias</th> </tr> <tr> <td>de los soportes</td> <td>Migración, emulación</td> </tr> <tr> <td>del hardware y software</td> <td>Emulación, Refreshing, migración</td> </tr> <tr> <td>de los formatos</td> <td>Replicado</td> </tr> </table>	Tipos de degradación	Estrategias	de los soportes	Migración, emulación	del hardware y software	Emulación, Refreshing, migración	de los formatos	Replicado	x	x	x	x
Tipos de degradación	Estrategias												
de los soportes	Migración, emulación												
del hardware y software	Emulación, Refreshing, migración												
de los formatos	Replicado												

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 26 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Sistema Integrado de conservación	Estas estrategias se desarrollarán en los respectivos programas del SIC en especial en el de almacenamiento y realmacenamiento.				
	La universidad cuenta con un depósito de archivo que cumple con las mínimas condiciones para el almacenamiento de documentos. Por lo tanto se hace necesario formular los programas de conservación preventiva del sistema integrado de conservación, teniendo en cuenta las siguientes estrategias: - Capacitación y sensibilización: como al presente se cuenta con un plan institucional de capacitación es necesario incluir lo relacionado con la preservación a largo plazo, haciendo énfasis en: sistemas de almacenamiento con los que se cuenta, documentar las actividades de manipulación de documentos que se realizan, los implementos usados para la protección de los documentos, personal y usuarios que consultan e incluir allí todos los elementos de protección con los que cuenta la universidad así como los que va a adquirir y una breve explicación de los servicios del archivo. - Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas: el programa debe explicar los aspectos mínimos con los que cuenta actualmente la bodega de archivo como la ubicación (teniendo en cuenta la NTC 5921 de 2012), capacidad de estabilizar las condiciones climáticas, aspectos estructurales y de carga, materiales	X	X	X	X

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 27 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Sistema Integrado de conservación	constructivos, sistemas de suministros y distribución del depósito (ubicación de las salas de consulta, procesos técnicos, cargue y descargue de documentos, limpieza y desinfección documental, ubicación de oficinas), mantenimiento de las instalaciones físicas. - Saneamiento ambiental: la Universidad realiza el proceso de desinfección, desratización y desinsectación, sin embargo, no se ha documentado por lo que se tendrá en cuenta en el documento lo siguiente: el programa debe establecer las acciones de prevención de contaminación por ejemplo: explicar cómo se realiza el manejo de basuras y residuos, aseo y limpieza, y como, cuando y a través de qué persona jurídica o natural se realiza el saneamiento ambiental y documental. - Monitoreo y control de condiciones ambientales: enfocar los recursos necesarios al monitoreo de las condiciones ambientales, para ello es importante que se considere lo siguiente: realizar revisiones periódicas, como ya se han implementado métodos de control activo se debe explicar su funcionamiento. Así mismo, instalar en el depósito un difusor de luz para evitar el efecto, monitoreo de gases. Para los documentos generados y almacenados en ambientes electrónicos se debe comprobar las condiciones ambientales adecuadas (mantener la temperatura ambiente en el valor establecido				

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 28 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	por la casa fabricante o según las disposiciones que la Dirección de TICS indique), analizar y determinar en este programa todas las estrategias para la preservación a largo plazo previendo la degradación del soporte. - Almacenamiento y re-almacenamiento: la universidad cuenta con una identificación de la cantidad de volumen documental con el que se cuenta y ha proyectado su crecimiento documental en soporte físico. En este aspecto, es necesario documentar el programa teniendo en cuenta la proyección de la capacidad de almacenamiento sobre todo de los documentos electrónicos de archivo que se generan por cada una de las dependencias de la universidad, esto debe incluir los documentos en todos los formatos (doc., docx, xls, xlsx, pdf, ppt, correos electrónicos, etc.). Así mismo, determinar las acciones a seguir para el caso de la obsolescencia del hardware teniendo como una estrategia la migración de la información a nuevos soportes antes que ésta pueda verse afectada. Frente a la obsolescencia del formato, la universidad hace uso de formatos estándar, por ejemplo: Tipos de documentos Tipos de Formatos				

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 29 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	Texto HTML, XML, txt, pdf Imagen pdf Es necesario que la universidad prevea la obsolescencia de los formatos y en este programa desarrolle estrategias de acuerdo a las necesidades y los recursos disponibles, algunas estrategias que se pueden aplicar son: - Migración a nuevos formatos. - Emulación permitiendo la recuperación de la información que pueda estar en otro formato, software o aplicación a uno más reciente sin que pierda sus características originales. - Conservación o mantenimiento continuo del hardware. - Refreshing: actualización de hardware o software - Replicado: copias de información digital. - Prevención de emergencias y atención de desastres: como se cuenta con un mapa de riesgos para las sedes, se debe incluir en ésta los riesgos relacionados con la documentación. Además se debe incluir dentro de las instalaciones de la bodega y archivos de gestión un mejor sistema de seguridad que incluya la adquisición de tarjetas de acceso para el personal autorizado. Para complementar las actividades de este programa es necesario incluir en los programas de prevención de emergencias y atención de				

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 30 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	desastres la realización de capacitación y simulacros en los que se trate lo relacionado con la manipulación, embalaje. Realizar inspecciones periódicas para la estructura arquitectónica, instalaciones eléctricas e hidráulicas y verificar el estado de la señalización del depósito.				
Seguridad de la información	La UDEC en virtud de la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información cuenta con una política de privacidad y protección de datos personales documentada y de consulta general en la página web. Es necesario formular las políticas e incluir en ella la fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos y el control de cambios, dicha política debe contener los lineamientos para garantizar la seguridad de los sistemas hardware y software. La UDEC debe realizar la formulación de esta política teniendo en cuenta la información producida de manera electrónica, estableciendo las pautas de almacenamiento de la información electrónica almacenada en los discos duros y dar lineamientos definidos para el almacenamiento de correos electrónicos articulados el cuadro de clasificación y Tabla de Retención Documental. Frente al manejo del documento electrónico especialmente en correo electrónico, se cuenta con contraseñas como mecanismos para asegurar la autenticación del usuario, este mecanismo puede también usarse para el SGDEA.	x	x	x	x

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 31 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	Del mismo modo, se debe contar con una tabla de control de acceso para los documentos físicos y para los servicios de correo institucional, este instrumento puede adaptarse al SGDEA asociando ciertos atributos o características al usuario.				

7.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

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 de archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Directrices generales	La universidad cuenta con la TRD aprobada por el Comité Interno de Archivo y en proceso de convalidación por el Consejo Departamental de Archivos por ende dentro de la aplicación del instrumento archivístico se debe establecer el procedimiento de valoración documental dentro del ciclo vital del documento.	X	X		X
	Diseñar el flujo de trabajo para el control y revisión del proceso de valoración en el SGDEA el cual debe incluir como mínimo lo siguiente: Los documentos de archivo a los que se le ha aplicado el procedimiento de valoración	X			X

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 32 de 63

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	- Los documentos de archivo que estén próximos a aplicársele el proceso de valoración. - El reporte de series documentales susceptibles de conservación permanente incluyendo, volumen, plazos de conservación y formato en el que fue almacenado.				
Valores primarios (Fase de Archivo de Gestión, Archivo Central)	La universidad ha determinado la valoración primaria de las series y subseries documentales mediante la ficha de valoración documental. También se ha realizado la valoración de los asuntos del fondo documental acumulado.	x			

8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 Programa de documentos vitales y esenciales

PROPOSITO: Establecer lineamientos específicos para la identificación de los documentos vitales y esenciales que garanticen el normal funcionamiento de la UDEC pasadas 24 horas después del siniestro.

OBJETIVO GENERAL

Identificar los documentos vitales y esenciales de la UDEC, que deben ser resguardados y protegidos en caso de un eventual caso de desastre natural o humano, de manera que se garantice el normal funcionamiento de la universidad, así como la preservación y recuperación de la información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 33 de 63

- Realizar un diagnóstico en todas las dependencias, por medio de una encuesta para identificar los documentos vitales o esenciales.
- Elaborar un Inventario con los documentos vitales o esenciales identificados en cada dependencia.
- Establecer los lineamientos necesarios para la preservación de los documentos identificados como vitales o esenciales.

ALCANCE DEL PROGRAMA

El subprograma de documentos vitales o esenciales inicia con la identificación de los registros de información (internos o externos) independientemente de su medio de conservación (Físico o electrónico/digital).

El programa de documentos vitales o esenciales, estará articulado con el Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, el Plan Maestro de Emergencia y la Matriz Identificación de Peligros y demás sistemas de gestión del riesgo que lo requieran. Finaliza con las directrices de tratamiento de estos documentos en sus diferentes fases de archivo, incluyendo su disposición final.

BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

- Garantiza la disponibilidad y la preservación a largo plazo de la memoria histórica de la universidad.
- Minimiza los riesgos que pueda correr la UDEC al momento de desarrollar sus funciones por la pérdida parcial o completa de información ante cualquier siniestro.
- Garantiza la continuidad de sus servicios.
- Involucra y establece la obligatoriedad de cumplir con los lineamientos de contingencia relacionados con el programa de documentos vitales a los funcionarios que administran documentación e información.
- Reducción sustancial en la ejecución de procesos y procedimientos operativos, así como recursos económicos para la universidad.

GENERALIDADES

El subprograma de documentos vitales o esenciales contempla la información física o digital que es trascendental para la ejercicio continuo de la universidad durante o

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 34 de 63

después de un siniestro, y que permite preservar los derechos y obligaciones de las partes interesadas, además de rehacer situaciones legales, jurídicas o financieras; es decir que una vez termine el tiempo de apoyo a las actividades críticas y de cumplir con su función, se deben reclasificados.

Clasificación de Documentos Vitales o Esenciales

Debido a que el porcentaje de documentos críticos en caso de emergencia no supera el 10%, es fundamental identificar de forma clara y precisa los documentos indispensables para continuar el funcionamiento después de ocurrido un desastre; por lo que es importante conocer las características de los documentos vitales, importantes y útiles.

Documentos vitales:

- Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia y son indispensables para la toma de decisiones.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- La universidad tendría graves consecuencias negativas en caso que la información no esté disponible.
- Requieren de equipos, claves especiales para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.

Documentos importantes:

- Tienen valor moderado para la dependencia o para la universidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 35 de 63

Documentos útiles:

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas pero no son críticos en caso de emergencia.
- No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.
- Teniendo en cuenta lo anterior la identificación y preservación de los documentos vitales o esenciales, no estará asociada con los tiempos de conservación o soportes establecidos en las Tablas de Retención Documental que se encuentran vigentes en la UDEC.

METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

META PROPUESTA

Iniciar la implementación del programa de Documentos Vitales y Esenciales de la Universidad de Cundinamarca, en el segundo bimestre de 2020.

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Rectoría	Rector	Aprobar los recursos necesarios para la ejecución del programa y respaldar y garantizar el cumplimiento del programa una vez inicie su implementación.
Dirección de Talento Humano	Encargados del Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, el Plan Maestro de Emergencia y la Matriz Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos y Determinación de Controles.	Actualizar los Sistemas de Información relacionados con gestión del Riesgo, planes de contingencia y demás procesos y procedimientos.
Dirección de Sistemas y Tecnologías DTIC	Director de DTIC	Asesorar, fortalecer, implementar y apoyar las decisiones del uso de herramientas tecnológicas, y parámetros relacionados con la seguridad de la información y

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 36 de 63

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		preservación a largo plazo de los documentos vitales.
Archivo y Correspondencia	Grupo de Gestión Documental	- Ejecutar, actualizar y mantener el programa, en colaboración de DTIC y Talento Humano. - Participar en la divulgación y promoción del programa. - Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.
Funcionarios y Contratistas de la UDEC	Todo el personal de la UDEC	Participar de manera activa en la implementación y la actualización del programa.

El programa de documentos vitales o esenciales se desarrollará en tres etapas:
Primera Etapa. Planeación del Programa

En esta etapa se pretende realizar la identificación de los documentos vitales o esenciales por medio de una encuesta que se aplicará a todas las dependencias de la universidad incluidas las sedes y extensiones, con el propósito de que los productores y directos responsables de la información, sean quienes identifiquen los documentos que se requieren en caso de un siniestro, ya que son ellos quienes tienen una visión clara de qué documentación es importante para la toma de decisiones y por consiguiente debe estar protegida.

Con el análisis de la información de las encuestas, se obtendrá el diagnóstico de la situación real y de la información que es vital con la siguiente información:

- Ubicación actual de los documentos vitales o esenciales
- Los responsables de su custodia
- Medios en que se conservan (Físico, digital)
- *La calificación de la información según su contenido (Clasificada, Reservada, Pública)
- Niveles de seguridad tanto para la integridad del documento como para su conservación.
- Riesgos a los que están expuestos los documentos vitales y esenciales
- Existencia de copias fuera de las instalaciones de la universidad.

*** Calificación de la información:**

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 37 de 63

• **Pública:** Es la información y documentación producida en ejercicio de las funciones adscritas a una dependencia y que no se encuentra contenida dentro de las excepciones previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.

• **Pública clasificada:** Su divulgación puede llegar a afectar derechos o intereses individuales dado su contenido, su consulta es regulada por involucrar datos sobre la intimidad de las personas.

• **Pública reservada:** Los documentos cuyo contenido, justificado por la ley, puede llegar a afectar intereses públicos en caso de ser divulgados.

Segunda Etapa. Levantamiento de Inventario de documentos vitales o esenciales

En esta etapa se hará el levantamiento del inventario de los documentos vitales o esenciales, donde se identificará la siguiente información:

- El código y el nombre de serie o subserie documental o del sistema electrónico que contiene los documentos.
- Descripción de los documentos
- Soporte en que se encuentra
- Volumen (Metros lineales)
- Nombre de la oficina y funcionario responsable
- Localización del almacenamiento
- Existencia de duplicados y ubicación de los mismos
- Hardware y software necesarios para acceder a los documentos vitales electrónicos,
- Periodicidad de actualizaciones de las copias
- Frecuencia de consulta
- Identificación de los expedientes su retención y disposición final
- Tipo de protección necesaria, niveles de acceso y administrador del sistema

Tercera Etapa. Elaboración de los lineamientos para el manejo y preservación de los documentos vitales

Una vez identificados e inventariados los documentos vitales, se establecerán los lineamientos para la recuperación, control y preservación de la documentación indispensable para el funcionamiento de la universidad en caso de siniestro.

Estos lineamientos deberán articularse con el Plan Maestro de Emergencias, los procedimientos de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la Matriz Identificación de Peligros, en donde se evalúan y valoran los riesgos y se determinan los controles correspondientes para mitigar las posibles pérdidas.

Recursos económicos

Los recursos económicos para la ejecución del programa se establecerán en el Plan Operativo Anual – POA y el Plan Estratégico Institucional – PEI, en donde se

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 38 de 63

encuentran los recursos destinados para el funcionamiento administrativo de la universidad.

Implementación del Programa

Actividades puntuales a realizar para la implementación del programa de documentos vitales y esenciales.

No	Actividades	Detalle de la actividad	Responsables
1	Aplicación de encuesta.	Elaboración y aplicación de una encuesta a todas las dependencias de la universidad, para identificar los documentos vitales y esenciales.	Grupo de Gestión Documental
2	Diagnóstico Actual	Teniendo en cuenta el análisis de información resultado de las encuestas aplicadas, se obtendrá el diagnóstico de los documentos vitales y sus condiciones de almacenamiento y responsables de dicha información.	Grupo de Gestión Documental
3	Identificar y asignar roles al personal responsable de los documentos vitales.	Definir roles a los funcionarios y contratistas responsables de los documentos vitales.	Dirección de Talento Humano, Grupo de Gestión Documental
4	Identificar y clasificar los documentos vitales.	Elaborar el inventario de los documentos vitales, de acuerdo a la información solicitada en la segunda etapa de este programa.	Grupo de Gestión Documental
5	Articular lineamientos de protección, almacenamiento y/o recuperación.	Evaluar los lineamientos de manejo de la información existentes en los diferentes sistemas de información y actualizarlos de acuerdo al inventario, y determinar para cada documento vital el que aplica según sea el caso.	Dirección de Talento Humano, Dirección de DTICS, Grupo de Gestión Documental
6	Establecer los periodos de actualización y mantenimiento.	Establecer las actividades y periodos de tiempo relacionados con la actualización y mantenimiento del inventario de documentos vitales, así como identificar los responsables de cada dependencia que lo realizará.	Dirección de Talento Humano, Grupo de Gestión Documental
7	Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa. (Por lo menos una vez al año)	Realizar mantenimiento y actualización del programa de acuerdo a los cambios realizados en los procesos que evidencien	Responsables de cada dependencia, Grupo de Gestión Documental

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 39 de 63

		cambios en la producción documental.	
8	Socializar y capacitar a los funcionarios y contratistas el programa de documentos vitales.	Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la universidad, el programa de documentos vitales y su importancia.	Oficina de Comunicaciones, Dirección de Talento Humano, Grupo de Gestión Documental

8.2. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Teniendo en cuenta el Plan estratégico 2016-2026 y el Plan Rectoral 2019-2023; enmarcados en la política de Cero Papel y eficiencia administrativa emitida por el gobierno nacional, así como la normatividad vigente en materia de Gestión Documental, la Universidad de Cundinamarca – UDEC, busca establecer estrategias de estandarización todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo con el propósito de controlar la producción documental, la conservación y recuperación de la información contenida en los diferentes formatos y formularios electrónicos diligenciados por los estudiantes, los funcionarios y contratistas de la universidad.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y criterios necesarios para el diseño e implementación de formas y formularios electrónicos de todos los procesos de la Universidad de Cundinamarca – UDEC de manera normalizada y controlada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de la información por medio de herramientas tecnológicas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico en todas las dependencias, para identificar los documentos y/o formularios electrónicos se utilizan.
- Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos dando cumplimiento con los lineamientos normativos vigentes.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 40 de 63

- Estandarizar la creación de las formas, formatos y documentos electrónicos estableciendo los criterios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

ALCANCE DEL PROGRAMA

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos aplica a todos los documentos creados en desarrollo de las funciones de la universidad, y deberán estar articulados con cada uno de los Sistemas de información de la UDEC, e integrarse a las Tablas de Retención Documental según lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, para su conservación a largo plazo.

DEFINICIONES APLICABLES

Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Forma Documental Fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo desde su creación. (Dec. 2609/2012.)

Formulario Electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. (AGN 2012)

Firma Digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Ley 527/99

Firma Electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Guía Cero Papel)

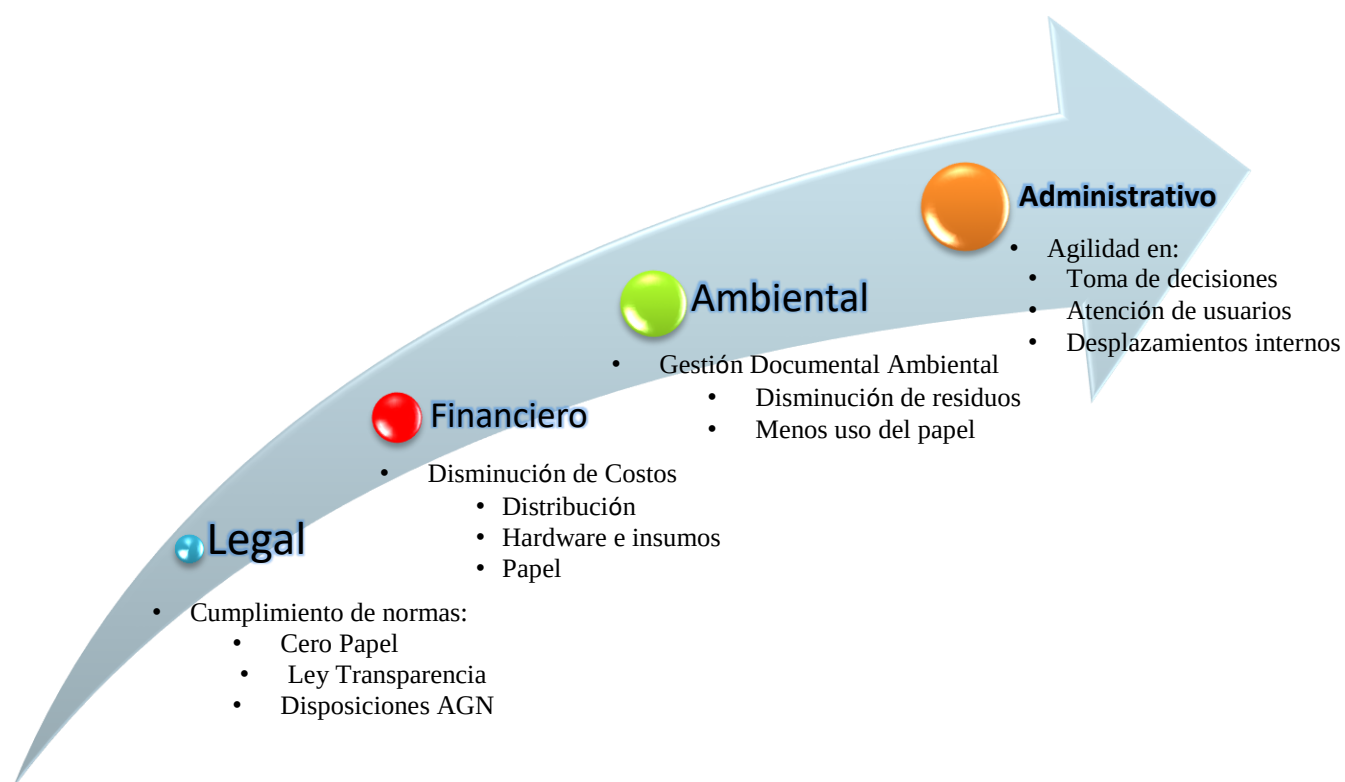
Vínculo archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 41 de 63

debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Optimizar los procesos y procedimientos al interior de la universidad, facilitar el trámite, la recolección y análisis de información a través de los diferentes sistemas de información, son el resultado del uso e implementación del programa de formas y formularios electrónicos, y los cuales se reflejan en los siguientes aspectos:



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 42 de 63

GENERALIDADES

- Todas las formas y formularios electrónicos producidos en la entidad serán contruidos y codificados conforme a los lineamientos establecidos Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la universidad.
- El MIPG así como las Tablas de Retención documental y los inventarios documentales deberán consignar la existencia de los documentos en formato electrónico, sus valores y tiempos de retención serán equivalentes a los del documento físico.
- Se debe aplicar a todos los formatos y formularios electrónicos de la Universidad, tanto para uso interno (Intranet) como externo (Página Web Institucional).
- Debe propender por su aplicación en todas las herramientas, plataformas y/o sistemas de información de la Universidad, exceptuando los casos que por licenciamiento o limitaciones del software no lo permita.

INDICADORES

Se requiere un indicador que permita determinar la cobertura de implementación y uso del programa de normalización de formas y formatos electrónicos, con el fin de hacer seguimiento trimestral.

Fórmula de Cálculo:

Porcentaje de cobertura de implementación del Programa de Normalización de formas y formularios de la universidad:

$$(\%Cobertura) = \frac{\text{Número de formas y formularios electrónicos normalizados}}{\text{Total de formas y formularios utilizados en la UDEC}} \times 100$$

Meta propuesta

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 43 de 63

Normalización e implementación del total de las Formas y Formularios electrónicos de la Universidad de Cundinamarca, se estipula para el final del Primer Semestre del 2022.

Matriz de Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Rectoría	Rector	Aprobar los recursos necesarios para la ejecución del programa.
Dirección de Planeación	Encargado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Armonizar con los Sistemas de Información relacionados con la incorporación de formas y formularios electrónicos, su control y registro en el listado maestro de documentos.
Dirección de Sistemas y Tecnologías DTIC	Director de DTIC	Asesorar, fortalecer, implementar y apoyar las decisiones del uso de herramientas tecnológicas, y parámetros relacionados con la seguridad de la información y preservación a largo plazo.
Oficina de Control Interno	Grupo de Auditorias	Controlar y verificar dentro de las auditorías internas programadas, el uso y la implementación de las formas y formularios electrónicos estandarizados y con versiones vigentes.
Archivo y Correspondencia	Grupo de Gestión Documental	• Ejecutar, actualizar y mantener el programa de normalización. • Verificar la correcta implementación en las dependencias productoras. • Participar en la divulgación y promoción del programa. • Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.
Funcionarios y Contratistas	Todo el personal de la Universidad de Cundinamarca	Participar de manera activa en la implementación y la actualización si se requiere de los formatos identificados.

METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 44 de 63

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se desarrollará en dos etapas:

Primera Etapa. Planeación del Programa

En esta etapa se pretende realizar la identificación de las formas y formularios electrónicos existentes, elaborar un diagnóstico con el propósito de identificar cuales procesos intervienen en su producción y frecuencia de elaboración.

De igual manera tomar como referencia los recursos documentados con los que cuenta la universidad, en donde se identifican procesos de normalización e identificación de los de los documentos, cotejarlos contra la normatividad vigente e identificar que parámetros no se encuentran documentados actualmente
Identificar y establecer los parámetros según la normatividad para regular el uso de la firma digital o firma electrónica, garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad y fiabilidad.

Segunda Etapa. Implementación del Programa:

En esta etapa es en donde se inicia la implementación operativa del programa, se actualizarán los Sistemas de Información que refieran cambios, teniendo en cuenta las actividades de diseño, modificación o eliminación de formas o formularios que conduzcan a la eficiencia operativa y administrativa del programa, una vez culminada esta fase se iniciará el proceso de difusión y comunicación a todos los niveles de la administración.

Es importante mencionar que durante el proceso de implementación, las dependencias y los funcionarios deberán informar al grupo de gestión documental cualquier cambio, creación o eliminación en los formularios o formas que se manejen al interior, esto con el propósito de que no se manejen indiscriminadamente archivos y formatos sin normalizar.

Recursos económicos

Los recursos económicos para la ejecución del programa se establecerán en el Plan Operativo Anual – POA y el Plan Estratégico Institucional – PEI, en donde se encuentran los recursos destinados para el funcionamiento administrativo de la universidad.

Implementación del Programa

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 45 de 63

Actividades puntuales a realizar para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos:

No	Actividades	Detalle de la actividad	Responsables
1	Realizar el diagnóstico con todas las dependencias para identificar las formas y formularios electrónicos existentes.	- Elaborar el inventario de las formas y formularios actuales, para tener un número como punto de partida. - Analizar y revisar los procesos que se encuentran documentados en donde se identifican formas y formularios electrónicos y realizar una comparación con el inventario levantado en las dependencias.	Dirección de DTICS, Dirección de Planeación, Grupo de Gestión Documental
2	Establecer los estándares que regulan el diseño de formas y formularios electrónicos.	Teniendo en cuenta la normatividad vigente se levantarán los requerimientos tecnológicos, administrativos y estratégicos para el diseño de flujos documentales que contengan: (Herramienta tecnológica donde se produce, Tipo de soporte, Puntos de acceso, Frecuencia de Consulta, Parámetros para futuras consultas, Medios de conservación y preservación, Si está definido en las TRD como tipo documental a qué Serie o Subserie pertenece, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo, descripción a través de metadatos o mecanismos de autenticación, seguridad de la información e Interoperabilidad con otros sistemas de información.)	Dirección de DTICS, Dirección de Planeación, Grupo de Gestión Documental
3	Establecer los parámetros según normatividad para el uso y control de la firma digital o firma electrónica.	Establecer que formas o formularios electrónicos usan o podrán ser firmados por medio de firma digital o electrónica, que funcionarios están autorizados para utilizarla, el control de acceso a la información y perfiles de consulta de manera que garantice su autenticidad, integridad,	Dirección de DTICS, Dirección de Planeación, Grupo de Gestión Documental

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2020-10-01
			PAGINA: 46 de 63

No	Actividades	Detalle de la actividad	Responsables
		inalterabilidad y fiabilidad y preservación en el tiempo.	
4	Evaluación de formatos y formularios actuales frente al cumplimiento de requerimientos normativos para su aprobación.	Revisar los formatos y formularios que se producen frente a los lineamientos que exige el marco normativo garantizando la normalización de los mismos. En esta evaluación se deben aprobar los formularios que sean únicamente necesarios. Teniendo en cuenta que el diagnóstico se levanta con la participación de las dependencias, estas regularmente crean formatos o formas electrónicas de apoyo que son utilizados para facilitar la gestión diaria, pero que no responden al resultado de una función y no pertenecen a las series o tipologías de las TRD.	Dirección de DTICS, Grupo de Gestión Documental
5	Elaborar y difundir campaña del programa de formas y formularios electrónicos. (WEB, Intranet)	Realizar campaña de lanzamiento del programa dirigido a todos los usuarios tanto internos como externos.	Oficina Comunicaciones, Grupo de Gestión Documental, Dirección de DTICS
6	Capacitar a todos los funcionarios y contratistas cambios realizados y los beneficios en la implementación del programa.	Capacitar y difundir el programa de formas y formularios electrónicos, resaltando los cambios realizados y los beneficios en la implementación del programa.	Grupo de Gestión Documental
7	Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa. (Mínimo una vez al año)	- Realizar mantenimiento y actualización del programa de acuerdo a los cambios realizados en los procesos. - Verificar la efectividad del programa.	Dirección de Planeación, Grupo de Gestión Documental

8.3. Programa de Documentos Electrónicos

Teniendo en cuenta los avances en dispositivos electrónicos, herramientas tecnológicas y medios de comunicación, el concepto de documento ha ido evolucionando con el paso del tiempo, involucrando paulatinamente el concepto de documento electrónico en los procesos al interior de la universidad. Es así, como

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 47 de 63

se da inicio a una nueva etapa en los procesos de gestión documental donde se deben involucrar nuevos lineamientos, en donde la información es registrada en diferentes soportes según los procesos desarrollados en la Universidad de Cundinamarca - UDEC D.C.

En Colombia, se ha regulado el marco normativo que implica la ejecución de proyectos alineados a la estrategia de gobierno en línea, este se armoniza con el Frente Estratégico de la universidad establecido para el periodo 2016-2026, en donde su objetivo es “organización universitaria digital” así entonces, se logra la asignación de responsabilidades y de mecanismos que conducen al uso de herramientas tecnológicas que permiten la racionalización, optimización y automatización de los procesos y procedimientos en los cuales es indispensable la producción de registros y documentos electrónicos que de acuerdo a sus características cumplan con los objetivos del programa.

OBJETIVO

Alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas de la universidad según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin; de igual manera es necesario fomentar y adoptar en los procesos de la universidad de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas de la Universidad de Cundinamarca - UDEC y los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo General de la Nación.

ALCANCE DEL PROGRAMA

La implementación del programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la universidad, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la universidad como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

DEFINICIONES APLICABLES

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 48 de 63

El programa de documentos electrónicos establece en la universidad cuales son los aspectos a tener en cuenta para la administración de documentos que se producen de manera electrónica o aquellos que siendo documentos físicos se someten a algún procedimiento para migrarlo a un formato digital, lo anterior teniendo en cuenta el decreto 2609 de 2012 derogado por el decreto 1080 de 2015, por medio del cual dicta las disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del estado.

Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Forma Documental Fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo desde su creación. (Dec. 2609/2012.)

Formulario Electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. (AGN 2012).

Firma Digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Ley 527/99

Firma Electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Guía Cero Papel)

Vínculo archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 49 de 63

contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

- Favorecer los procesos de gestión documental para que sean garantes de una administración ágil y orientada al ciudadano.
- Cumplir con los requisitos legales y regulaciones vigentes. Decreto 1080 de 2015.
- Apoyar la estrategia de gobierno en línea identificando la racionalización, automatización y optimización de los procesos y procedimientos.
- Minimizar los riesgos frente a la administración de documentos electrónicos.
- Mejorar los controles sobre la producción de documentos electrónicos.
- Atender las necesidades de los ciudadanos de acuerdo las políticas y lineamientos para la racionalización de trámites.
- Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.
- Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.
- Facilita el acceso a los usuarios, incluso por parte de colectivos con necesidades especiales (afectados por discapacidades físicas, sensoriales, cognitivas o formativas, así como personas con limitaciones en conocimiento Tecnológico).

GENERALIDADES

- Todas los lineamientos del documento electrónico serán articulados conforme a los lineamientos establecidos Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Universidad de Cundinamarca - UDEC, D.C. – MIPG
- El Mipg así como las Tablas de Retención documental y los inventarios documentales deberán considerar la existencia de los documentos electrónicos, sus valores y tiempos de retención serán equivalentes a los del documento físico.
- Debe propender por su aplicación en todas las herramientas, plataformas y/o sistemas de información de la universidad, exceptuando los casos que por licenciamiento o limitaciones del software no lo permita.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 50 de 63

Cabe destacar en el programa de documentos electrónicos la relación que tienen todos los procesos en su implementación, toda vez que los documentos, registro y todo tipo de información siempre serán parte fundamental en la ejecución de las funciones, sin embargo, teniendo en cuenta el componente documental y tecnológico, estará liderado por las áreas responsables de adelantar la socialización y la implementación en la universidad.

Así entonces, es importante mencionar que los desarrollos tecnológicos, obligan a la universidad a adoptar nuevas políticas que permitan regular la producción de los documentos asociados a los diferentes sistemas de información de la Universidad de Cundinamarca - UDEC D.C., aplicando las características principales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, así como todos los aspectos relacionados con la seguridad de la información.

INDICADORES

La formulación de indicadores se realizará de acuerdo con las iniciativas que se propongan en la universidad y que afecten a los procesos de producción de información en ambientes electrónicos y procesos de conversión de información a través de la digitalización u otros medios.

Fórmula de Cálculo:

Porcentaje de cobertura de implementación del Programa de documentos electrónicos de la Universidad:

$$(\%Cobertura)= \frac{\text{Número de documentos electrónicos estandarizados}}{\text{Total de documentos electrónicos}} \times 100$$

META PROPUESTA

Tener en un 50% implementado para el año 2021 la gestión y trámite de los procesos de gestión documental de la universidad en medios electrónicos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 51 de 63

Matriz de Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Rectoría	Rector	Aprobar los recursos necesarios para la ejecución del programa.
Dirección de Planeación	Encargado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Actualizar los Sistemas de Información relacionados con la incorporación documentos electrónicos, su control y registro en el listado maestro de documentos.
Dirección de Sistemas y Tecnologías DTIC	Director de DTIC	Asesorar, fortalecer, implementar y apoyar las decisiones del uso de herramientas tecnológicas adecuadas, así como los parámetros relacionados con la seguridad de la información, continuidad del negocio, sistemas de información, Esquemas de Metadatos y preservación a largo plazo.
Oficina de Control Interno	Grupo de Auditorías	Controlar y verificar dentro de las auditorías internas programadas, el uso y la implementación del programa de documentos electrónicos.
Archivo y Correspondencia	Grupo de Gestión Documental	• Establecer en colaboración de TICS, el diseño y puesta en marcha de los sistemas de información adecuados para el manejo de los documentos electrónicos de la universidad. • Armonizar este programa con los planes y programas que afecten los documentos electrónicos (Modelo de Requisitos, TRD, Banter, TCA, Plan de Preservación a Largo Plazo, Programa de Formas y Formularios Electrónicos y todos los planes y proyectos que tengan que ver con los documentos electrónicos) • Ejecutar, actualizar y mantener el programa de normalización.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 52 de 63

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		• Verificar la correcta implementación en las oficinas productoras. • Participar en la divulgación y promoción del programa. • Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.
Funcionarios y Contratistas	Todo el personal de la Universidad de Cundinamarca	Participar de manera activa en la implementación y la actualización si se requiere de los formatos identificados.

8.4. Programa de Documentos Electrónicos

La preservación y conservación de los documentos siempre han sido un factor importante dentro de los procesos archivísticos y en los lineamientos establecidos por el AGN.

Los fines de la preservación documental no tienen únicamente efectos archivísticos, permite validar la autenticidad y dar valor probatorio a la gestión desarrollada por la universidad. El programa de reprografía garantiza que la información permanezca y se preserve en el tiempo.

Dentro de los procesos de reprografía se pueden contemplar la digitalización, el fotocopiado y la microfilmación los cuales permiten de diferentes maneras preservar los documentos.

OBJETIVOS

Establecer políticas para la normalización y control de los procesos de reprografía a los documentos en cada una de las fases del ciclo de vida.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar diagnóstico sobre las necesidades de reproducción de información dentro la universidad, teniendo en cuenta las TRD.
- Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos y su importancia para preservar.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 53 de 63

- Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.

ALCANCE

El diseño de este programa contempla la preservación de las series misionales y de valor histórico de la universidad, teniendo en cuenta los distintos medios de reprografía en los archivos de gestión y central.

BENEFICIOS

- Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.
- Reducción de espacios físicos en los archivos de gestión y central de la entidad

DEFINICIONES APLICABLES

Reprografía: Se conoce como el “conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel”¹.

Fotocopiado: Es el proceso mediante el cual se realiza la “reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel”², es la técnica de reprografía más común.

Microfilmación: Es la “técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución”³. Este proceso tiene amplio uso en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos.

¹

² Ibid

³ Ibid

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 54 de 63

Digitalización: “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador”¹, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.

¹ Ibid

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 55 de 63

BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Dentro de los beneficios de la implementación del programa se pueden destacar las siguientes:

- Favorece los procesos de gestión documental permitiendo una administración, consulta y recuperación más ágil.
- Disminución en la manipulación de los documentos físicos que evitan el deterioro y pérdida de los mismos.
- Permite almacenar mayor cantidad de información en menos espacio.
- Garantiza la recuperación de la información, mitigando riesgos de pérdida por desastres naturales, vandalismo, deterioro del soporte, entre otros.
- Optimización de los recursos destinados a la reprografía (papel, tinta, tiempo).

GENERALIDADES

- El Programa de Reprografía, busca la evaluación de las necesidades de la universidad, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía y/o captura de información que sean adecuadas para los procesos de Gestión Documental, que permitan la preservación de la información.
- El Mipg así como las Tablas de Retención documental y los inventarios documentales deberán armonizarse con los lineamientos de reprografía y sus valores y tiempos de retención serán equivalentes a los del documento físico.
- Armonización de las actividades propias del programa de reprografía, con los lineamientos y medidas establecidas en el programa de documentos vitales y esenciales, así como el plan de emergencias de la universidad.

INDICADORES

La formulación de indicadores se realizará de acuerdo con las iniciativas que se propongan en la universidad y que afecten los procesos de conversión de información a través de la digitalización u otros medios.

Fórmula de Cálculo:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 56 de 63

Porcentaje de cobertura de implementación del Programa de Reprografía de la Universidad:

$$(\% \text{Cobertura}) = \frac{\text{Número de documentos digitalizados/microfilmados}}{\text{Total de documentos de Conservación Total o históricos}} \times 100$$

META PROPUESTA

Implementar el programa de reprografía en Universidad de Cundinamarca - UDEC para el segundo semestre del 2022.

Matriz de Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Rectoría	Rector	Aprobar los recursos necesarios para la ejecución del programa.
Dirección de Sistemas y Tecnologías DTIC	Director de DTIC	Asesorar y apoyar a la Dirección de Gestión Documental para realizar el análisis y determinar las técnicas de reprografía adecuadas que beneficien y racionalicen recursos y permitan la preservación a largo plazo, teniendo en cuenta los planes y programas que evidencien el uso o implementación de técnicas de reproducción o preservación de información. En el caso de elegir la digitalización, se debe tener en cuenta el objetivo de la misma: • Digitalización con fines de control y trámite. • Digitalización con fines archivísticos • Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01
		PAGINA: 57 de 63

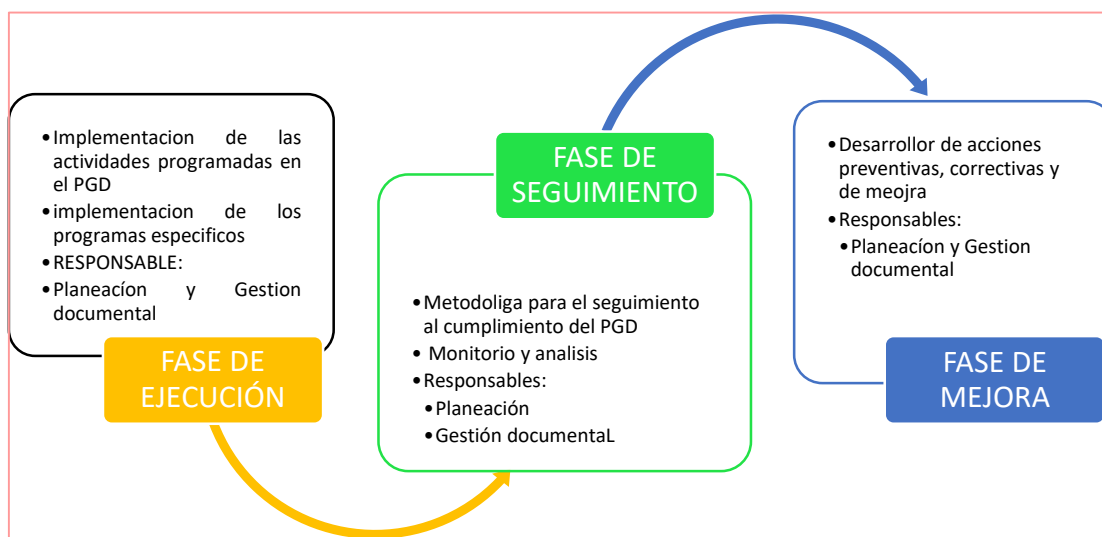
ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		En cualquier caso, la digitalización no sustituye al papel y se debe dar cumplimiento a los lineamientos y requisitos dados por el AGN. Elaborar los protocolos según las técnicas de reprografía elegida. Garantizar las herramientas necesarias para la aplicación de las técnicas de reprografía seleccionado.
Oficina de Control Interno	Grupo de Auditorías	Controlar y verificar dentro de las auditorías internas programadas, el uso y la implementación del programa de reprografía.
Archivo y Correspondencia	Grupo de Gestión Documental	• Ejecutar, actualizar y mantener el programa de normalización. • Verificar la correcta implementación en las oficinas productoras, de acuerdo a las TRD y TVD. • Establecer responsables en cada dependencia y hacer seguimiento para evidenciar el cumplimiento y compromiso de los funcionarios. • Participar en la divulgación y promoción del programa. • Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.
Funcionarios y Contratistas	Todo el personal de la Universidad de Cundinamarca	Participar de manera activa en la implementación y la actualización si se requiere de los formatos identificados.

9 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 58 de 63

Para la implementación del Programa de Gestión Documental de la UDEC, se divide en tres grandes fases cada una de las cuales incluye actividades para la implementación del instrumento, dichas actividades se presentan a continuación:

Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental



El cronograma presenta el desglose general de actividades en cada fase de implementación. Ver anexo No. 2

10 ARMONIZACIÓN DEL PGD CON OTROS SISTEMAS Y PLANES

Para que el PGD sirva realmente como herramienta de planeación, es necesario armonizarlos con otros sistemas de la UDEC

10.8.1 Gestión de la calidad:

Articula la política institucional con la práctica administrativa que permite ofrecer y servicios con calidad e impacto social, entre los cuales se encuentra la gestión documental.

10.8.2 Control interno:

Al ser un sistema que garantiza la mejora continua, a través de la prevención, control y evaluación de los procesos y procedimientos de cada dependencia de la universidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 59 de 63

10.8.3 Gestión ambiental:

Proporciona los lineamientos para dar garantía de cumplimiento a los objetivos ambientales fijados por la Universidad. Su articulación con el PGD es vital para el desarrollo de disposiciones en pro de la disminución del consumo de recursos como el papel lo que redundará en beneficios para la implementación del SGDEA.

10.8.4 Seguridad de la información:

La articulación de éste con PGD es vital a partir de su engranaje se pueden desarrollar las políticas, modelos, lineamientos y estrategias en torno a la construcción de un SGDEA adaptado a las necesidades de la universidad bajo los principios de autenticidad, confidencialidad y fiabilidad de la información tanto física como electrónica.

10.9 Armonización con los Planes Institucionales

10.9.1 Plan estratégico institucional:

Este plan contiene toda la visión estratégica de la universidad y es a través de éste que los programas como el PGD se diseñan, esto por cuanto éstos deben estar alineados con dicha visión. Actualmente el plan estratégico se divide en diferentes frentes estratégicos, este instrumentos se armoniza con la modernización tecnológica; sin embargo es necesario ampliarlo e incluir la ejecución de todos los instrumentos archivísticos.

10.9.2 Plan Operativo Anual de Inversión:

Es el que establece las metas de los procesos institucionales. Se armoniza con el PGD pues allí se establecen las metas de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo. En el momento se tiene un rubro destinado a Gestión Documental, este presupuesto se amplía anualmente de acuerdo a las necesidades establecidas en materia de Gestión documental.

42	410105	Archivo documental	\$ 639.685.977,23			\$ 100.000.000,00	\$ 10.576.578,00		\$ 468.589.795,03	\$ 47.911.913,34	\$ 688.709,00	
43				No. Proyecto / Nombre del Proyecto	3	Gestión documental de la Universidad de Cundinamarca	Gerente del proyecto	Oficina de Archivo Documental	Valor asignado a cada proyecto	\$ 639.685.977,23	Porcentaje de Certificación del proyecto	
44	410106	Ciencia, Tecnología e Innovación	\$ 7.478.745.473,16			\$ 600.000.000,00	\$ 400.000.000,00	\$ 54.306.313,00	\$ 837.526.669,04	\$ 236.766.253,32	\$ 2.754.609,00	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 60 de 63

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 61 de 63

11 BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación, “ACUERDO 48 DE 2000,” revisado 11 de enero de 2020,
<http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/10>.

Colombia. Archivo General de la Nación, “ACUERDO 49 DE 2000,” revisado 11 de enero de 2020,
<http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/10>.

Colombia. Archivo General de la Nación, “ACUERDO 50 DE 2000,” revisado 11 de enero de 2020,
<http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/10>.

Colombia. Archivo General de la Nación, “DECRETO 1080 DE 2015,” revisado 11 de enero de 2020,
<http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/1>.

Colombia. Archivo General de la Nación. (2012). Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Obtenido de Preservando para el futuro: <http://preservandoparaelfuturo.org>

Colombia. Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2014.

Comisión Europea. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos. Luxemburgo: La Comisión. 2010

Ibarra Botía, Fuensanta. (2010) «Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos». Tejuelo, nº 10. P. 6 [en línea]

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las universidades

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2020-10-01 PAGINA: 62 de 63

del orden nacional de la República de Colombia – 2012-2015. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012.

Santos de Paz, Lourdes and Rodríguez-López, María del Carmen Propuesta para la identificación de documentos vitales en el Archivo de la Facultad de Educación de la Universidad de León (España). 2013. In VI Encuentro Ibérico EDICIC, Porto (Portugal), 4-6 Noviembre 2013.

Zapata Cardenas, Carlos Alberto. Elaboración de planes de contingencia en archivos. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá D.C., 2011. P. 17-37

	NOMBRE DEL MACROPROCESO	CÓDIGO:
	NOMBRE DEL PROCESO	VERSIÓN:
	NOMBRE DEL PROGRAMA	VIGENCIA:
		PAGINA: 63 de 63

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
	AAAA	MM	DD		
1	2020	03	1	Creación del Producto	
ELABORÓ					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
ANGÉLICA MARÍA MERCHÁN			ARCHIVISTA - SKAPHE		
KELLY FERNANDA PIZARRO			ARCHIVISTA - SKAPHE		
VICENTE GONZÁLEZ GARCÍA			GERENTE DEL PROYECTO		
REVISÓ					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
RUTH ELISA CARDENAS BAYONA			JEFE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
MARIA NATALI URIBE RODRIGUEZ			TECNICO II		
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)					
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA	
				AAAA	MM
RUTH ELISA CARDENAS BAYONA		JEFE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		2020	10 01