

# IU Digital de Antioquia

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
DIGITAL DE ANTIOQUIA

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

2024

[www.iudigital.edu.co](http://www.iudigital.edu.co)

ORD No. 74 de 2017 - Vigencia Mineducación

IU Digital  
de Antioquia

INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA  
DIGITAL  
DE ANTIOQUIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

Institución Universitaria Digital de Antioquia

**Elaborado por:** Coordinación de Gestión Documental

**Aprobado por:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Versión 1** Este documento es vigente 2024-2028

Octubre de 2024

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental, es un requisito normativo exigido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, en el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

El PGD constituye, por tanto, una herramienta primordial para la Institución, puesto que le proporciona un diagnóstico integral que incluye cada uno de los ocho procesos de la Gestión Documental, permitiendo establecer qué aspectos se requiere implementar en materia archivística, para lograr una mayor eficiencia administrativa, correcta conservación de su patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad vigente.

A continuación, se presenta el Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia como instrumento archivístico que se articula con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas de atención al ciudadano, transparencia, administración electrónica, gobierno electrónico y gobierno abierto, entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública en las entidades del Estado colombiano.

Este programa es la primera versión que presenta la institución y su elaboración se encuentra a cargo de la Coordinación de Gestión Documental bajo la dirección de la Secretaría General.

### 1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, inició con la realización del diagnóstico que permite identificar las necesidades relacionadas con la gestión documental. Define los lineamientos para la formulación de los objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

Las estrategias definidas en el Programa de Gestión Documental son aplicables a todos los documentos de archivo que se generen o reciban en la IU. Digital independientemente del formato. Además, las actividades aquí planteadas orientan el desarrollo de cada una de las fases de archivo reglamentadas en el Decreto 1080 de 2015.

El Programa de Gestión Documental es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La implementación y socialización está a cargo de la Coordinación de Gestión Documental bajo la dirección de la Secretaria General. Su publicación se realiza en la página web de la Institución en su ítem de transparencia y su seguimiento y control de verificación de cumplimiento es responsabilidad de la Dirección de Planeación y de la Oficina Asesora de Auditoría Interna de la Institución.

### **1.3. PÚBLICO OBJETIVO**

El Programa de Gestión Documental tiene como objetivo principal facilitar y optimizar la administración interna de documentos en todas las Unidades Académico Administrativas de la Institución Universitaria.

Involucra también la totalidad de la comunidad académica, es decir, estudiantes, docentes, servidores y egresados y llega a contemplar a toda persona natural o jurídica que bajo alguna circunstancia se relacionen en el manejo de información, documentación y archivos que comprometan la institución Universitaria Digital de Antioquia.

### **1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para garantizar una gestión adecuada del Programa de Gestión Documental, es esencial que la Institución Universitaria cumpla con los requisitos archivísticos actuales y las normativas establecidas.

En Colombia, la normatividad en materia de Gestión Documental y Archivos es extensa y debe ser acatada en sus diferentes aspectos. Sin embargo, con el propósito de identificar la normatividad que con más urgencia requiere implementar la Institución Universitaria, se señalan las normas más relevantes a aplicar.

### 1.4.1. NORMATIVOS

La Institución Universitaria atiende las normas internas y externas en materia archivística, en especial las impartidas por el Archivo General de Nación publicadas en su página web institucional <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>.

Entre las normas consideradas para la elaboración del Programa de Gestión Documental se destacan las señaladas a continuación:

Constitución Política de Colombia de 1991

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.  
Decreto 1826 de 1994: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

Acuerdo 60 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Decreto Nacional 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1599 de 2005: Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Acuerdo 27 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto Nacional 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.

Acuerdo 02 de 2014 – AGN: “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo 04 de 2015 – AGN: Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

Decreto Nacional 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Circular externa 001 de 2017- AGN: Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

Acuerdo 04 de 2019 – AGN: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.



### 1.4.2. ECONÓMICOS

La Institución Universitaria garantizará las partidas presupuestales para adelantar los diversos Programas y Proyectos a implementar en el desarrollo del Programa de Gestión de Documental - PGD, tendientes a acatar la normatividad archivística y los requerimientos necesarios en materia de gestión documental contribuyendo a la modernización de la administración y eficiencia en los procesos que realiza a diario la entidad.

Para la vigencia 2024 - 2028, se seguirán destinando recursos para avanzar en la organización de fondos acumulados documentales, actualización de inventarios de archivo central, plan de capacitación, entre otros. La Secretaría General de la Institución como líder del Proceso de Gestión Documental es la encargada de la asignación del presupuesto indicado para incluir los requerimientos económicos en cada vigencia para la implementación de las actividades propuestas.

### 1.4.3. ADMINISTRATIVOS

A nivel administrativo, la Gestión Documental y la aplicabilidad del Programa de Gestión Documental - PGD, están orientadas por la Coordinación de Gestión Documental, la cual dispone administrativamente de los siguientes lineamientos:

Equipo de trabajo capacitado que apoya a la Institución, para lo cual designa un responsable de acompañamiento y seguimiento con miras a su implementación y cumplimiento por parte de la Oficina de Auditoría Interna de la Institución Universitaria.

Las estrategias archivísticas y metodología implementada en el PGD parten del análisis y recopilación de la información del diagnóstico inicial aplicado y las demás fuentes de información que reportan el avance de la gestión documental en la Institución Universitaria, a saber:

Informe de Diagnóstico de Gestión Documental.

Resultado del informe de Avance en la Gestión (FURAG).

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.

Mapa de Riesgos de Gestión.

Planes de mejoramiento internos y de entes de control en relación con hallazgos detectados en la gestión documental de la Institución Universitaria.

Listado de requisitos del modelo de madurez en la gestión documental.  
Informes de seguimiento por la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.

Informes de Auditorías al Sistema de Gestión Integrado referentes a requisitos de Gestión Documental.

Análisis y seguimiento a la mitigación de riesgos identificados en el proceso de Gestión Documental de la Institución Universitaria.

La Institución para la implementación del PGD cuenta con personal suficiente y capacitado para adelantar las diferentes actividades que se requieren para el correcto funcionamiento de la Coordinación de Gestión Documental y la implementación del proceso de Gestión Documental.

Asimismo, garantiza la articulación de las dependencias encargadas de la planeación, gestión, seguimiento y control de la Institución Universitaria, enmarcadas en una estrategia de centralización del archivo en sus diferentes soportes.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia asesora y de decisión en temas de gestión documental y administración de archivos, participando activamente en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos.

#### **1.4.4. TECNOLÓGICOS**

Las condiciones o instrumentos técnicos mínimos con los que cuenta la Institución Universitaria para la implementación del PGD son manuales de procesos y procedimientos actualizados, formatos generales estandarizados, instructivo guía de aplicación, manuales de funciones, Tablas de Retención Documental- TRD en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia.

La Universidad hace las gestiones necesarias para contar con condiciones técnicas apropiadas para Archivo Central y la infraestructura para el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia.

La instancia competente reglamenta el uso y gestión de los correos electrónicos institucionales y página web institucional.

Esta implementación está articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realizando un análisis de la infraestructura tecnológica, identificando los riesgos sobre seguridad física, del entorno y



seguridad informática, modernizando e incorporando tecnologías de la información, software como servicios y gestión avanzada de software para la gestión documental orientada a facilitar acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

La Institución proporciona y mantiene la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD en materia de hardware y software, atendiendo las políticas de reducción del papel, producción y gestión de documentos electrónicos, seguridad de la información, conservación a largo plazo y uso de sistemas de información.

| TIPO DE ACTIVO | PROCESO             | CATEGORÍA                      | NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA                                                                                                                                                                   | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA                                                               |
|----------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Software       | Gestión Tecnológica | Bases de datos                 | Sistema de información que ayuda a tener el control de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad. Ayuda a manejar la administración de la información de cada grupo u oficina | Plataforma LMS, de gestión de aprendizaje académica institucional                                       |
| Software       | Gestión Tecnológica | Aplicativo Kactus              | proceso de cesantías y reportes de consulta                                                                                                                                                       | Plataforma para la revisión Anti-plagio de los documentos académicos                                    |
| Software       | Gestión Tecnológica | PAGINA WEB                     | Portal IUDIGITAL                                                                                                                                                                                  | Plataforma integrada de gestión administrativa jurídica financiera y logística de la institución        |
| Software       | Gestión Jurídica    | Rol Administrador SECOP        | Es el rol de usuario que normalmente configura la aplicación. La responsabilidad primaria del administrador de aplicaciones para gestionar la aplicación.                                         | Suite de aplicaciones integradas que permitirán optimizar y mejorar cada aspecto de su curso E-Learning |
| Software       | Gestión Tecnológica | Red Telefónica                 | Es una red de telecomunicaciones utilizada para llamadas telefónicas entre dos o más partes                                                                                                       | Suite de aplicaciones integradas que permitirán optimizar y mejorar cada aspecto de su curso E-Learning |
| Software       | Gestión Tecnológica | Bases de datos administrativas | Acceso a información Administrativa institucional                                                                                                                                                 | Información Administrativa institucional                                                                |
| Software       | Gestión Tecnológica | Bases de datos tecnológicas    | Acceso a información tecnológica institucional                                                                                                                                                    | Información tecnológica institucional                                                                   |
| Software       | Gestión Tecnológica | Bases de datos financieras     | Acceso a información financiera institucional                                                                                                                                                     | Información financiera institucional                                                                    |

## 1.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio se trata de implementar nuevas estrategias, también de evaluar y ajustar continuamente los procesos para mejorar la eficacia dentro de la institución. Esto fomenta una cultura de mejora continua, esencial para el crecimiento y la competitividad de la Institución.

Dentro de las estrategias de proyección a la comunidad educativa se programarán algunos encuentros con los directivos, profesores y líderes de los procesos de la Institución, con el fin de que ellos repliquen los temas tratados con sus grupos de valor, como tema central de los comités internos.

En conjunto con la dirección de comunicaciones y mercado de la institución universitaria, crear un cronograma de comunicación que incluya mensajes clave, canales a utilizar, y fechas importantes para actualizaciones.

Se programará el diseño de estrategias comunicativas tales como píldoras informativas, videos y piezas publicitarias para ser proyectadas en los diferentes medios de comunicación interna y externa, tales como página web, descansa pantallas, pantallas internas dentro de las aulas de clase y diferentes plataformas educativas de la institución universitaria.

El objetivo de estas estrategias es asegurar que la comunicación sea clara, coherente y alineada con los objetivos del cambio, compartir información relevante de manera abierta y honesta, explicando el porqué del cambio, el impacto esperado y los beneficios de este programa.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación de esta primera versión del Programa de Gestión Documental, se desarrollaron actividades para identificar las situaciones problemáticas y necesidades que afectan la Gestión Documental de la Institución universitaria.

A partir de visitas de reconocimiento, aplicación de encuestas y entrevistas en cada uno de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la institución universitaria, verificación de planes de mejoramiento, autodiagnóstico, entre otros, se logró establecer una línea base de necesidades en el diagnóstico integral de archivos.

Dichas necesidades fueron comparadas con los lineamientos indicados en la normatividad vigente y las buenas prácticas descritas para implementar los ocho (8) Procesos de la Gestión Documental, lo que permite proponer actividades que

pueden ser ejecutadas en el corto, mediano o largo plazo para solucionar las situaciones problemáticas identificadas, así como proponer revisiones y mejoras a los procesos a lo largo del tiempo.

## 2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental es un proceso fundamental en la gestión de la información y el conocimiento dentro la Institución Universitaria, esta práctica no solo se convierte en una herramienta estratégica para la eficiencia administrativa, sino que también se alinea con la normatividad vigente que regula la gestión documental aplicable.

La Ley 594 de 2000, establece principios y directrices para la gestión de documentos, promoviendo la organización, conservación y acceso a la información pública. Esta ley resalta la importancia de contar con un sistema de gestión documental que garantice la transparencia y el derecho de los ciudadanos a acceder a la información. Así, la planeación documental se convierte en un pilar esencial para el cumplimiento de esta normativa, asegurando que los documentos sean creados, clasificados y preservados de manera adecuada.

Además, la Ley 1712 de 2014, que regula el derecho de acceso a la información pública, refuerza la necesidad de una planeación documental efectiva. Esta ley establece que las entidades deben garantizar la disponibilidad de la información, lo que implica que una adecuada planeación documental no solo facilita el acceso, sino que también promueve la rendición de cuentas y la confianza pública.

La planeación documental también se ve respaldada por la normatividad del Archivo General de la Nación- AGN, que establece lineamientos para la gestión de documentos en las entidades públicas.

La Resolución 128 de 2015, por ejemplo, proporciona directrices sobre la elaboración de planes de gestión documental, enfatizando la necesidad de integrar la gestión documental en los procesos organizacionales. Esto no solo optimiza los recursos, sino que también asegura la preservación del patrimonio documental del país.

Por estas razones la planeación documental es vital para el desarrollo eficiente de la Institución. No solo permite cumplir con la normatividad vigente, sino que también promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del conocimiento. En un mundo donde la información es un recurso invaluable, una adecuada planeación documental se convierte en la brújula que guía a las organizaciones hacia una gestión más efectiva y responsable.

Por lo anterior se presentan los lineamientos adoptados por la institución Universitaria Digital de Antioquia para este proceso son los siguientes:

| ACTIVIDADES                                                                                                           | PRESUPUESTO INDICATIVO | 2025 |    |     |    | 2026 |    |     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|----|-----|----|------|----|-----|----|
|                                                                                                                       |                        | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |
| Elaborar el Instrumento Archivístico de Tablas de Control de Acceso                                                   | Funcionamiento         | X    |    |     | X  | X    |    |     | X  |
| Atender las observaciones realizadas por el Consejo Departamental de Archivos para lograr la Convalidación de las TRD | Funcionamiento         | X    |    | X   |    |      |    |     |    |
| Elaborar el Instrumento Archivístico de Plan de Conservación                                                          | Funcionamiento         | X    |    | X   |    |      |    |     |    |

## 2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental dentro de la Institución Universitaria, ya que no solo permite la creación de registros que respaldan las actividades y decisiones, sino que también asegura la transparencia y la rendición de cuentas.

La Ley 594 de 2000, establece principios fundamentales para la gestión documental. Esta ley enfatiza que la producción de documentos debe realizarse de manera ordenada y sistemática, garantizando que la información generada sea accesible y confiable. La correcta producción documental no solo facilita la gestión interna de las organizaciones, sino que también asegura que los ciudadanos puedan acceder a la información pública, promoviendo así la transparencia y el derecho a la información.

La Ley 1712 de 2014, que regula el derecho de acceso a la información pública, refuerza la necesidad de una producción documental efectiva. Esta normativa establece que las entidades deben generar y mantener documentos que permitan a los ciudadanos ejercer su derecho a conocer la gestión pública. En este sentido, la producción documental se convierte en un mecanismo clave para fortalecer la confianza entre la ciudadanía y las instituciones, al garantizar que la información relevante esté disponible y sea comprensible.

El Decreto 2607 de 2012 también proporciona directrices específicas sobre la producción documental en las entidades públicas, establece que la producción de documentos debe ser parte integral de los procesos administrativos, asegurando que cada documento generado cumpla con criterios de calidad, pertinencia y utilidad. De esta manera, se promueve la creación de un patrimonio documental que no solo es valioso para la organización, sino también para la sociedad en su conjunto.

| ACTIVIDADES                                                                                                                | PRESUPUESTO INDICATIVO | 2025 |    |     |    | 2026 |    |     |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|----|-----|----|------|----|-----|----|
|                                                                                                                            |                        | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |
| Elaborar e implementar procedimiento para la producción de documentos análogos o en soporte físico                         | Funcionamiento         | X    |    | X   |    |      |    |     |    |
| Elaborar e implementar procedimiento para establecer los tipos de soportes a utilizar de acuerdo con la clase de documento | Funcionamiento         | X    |    | X   |    |      |    |     |    |

### 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y trámite documental en el contexto de un Programa de Gestión Documental son fundamentales para el funcionamiento eficiente y transparente de la Institución. En un entorno académico donde la producción y el manejo de información son constantes, contar con un sistema de gestión documental no solo optimiza los procesos internos, sino que también garantiza la calidad y la integridad de la información que se maneja.

La importancia de la gestión y trámite documental radica en su capacidad para organizar y sistematizar la información generada por la Institución Universitaria.

Esto incluye desde documentos académicos, administrativos y financieros, hasta registros de investigación y datos de estudiantes. Una gestión adecuada permite que esta información sea fácilmente accesible, lo que facilita la toma de decisiones informadas y mejora la eficiencia operativa. Además, al contar con un sistema de trámite bien definido, se minimizan los riesgos de pérdida de documentos y se asegura que cada trámite se realice de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.

Asimismo, la gestión documental en la Institución Universitaria es crucial para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. En un contexto donde la confianza pública es esencial, un PGD bien implementado permite que la comunidad universitaria y la sociedad en general tengan acceso a la información relevante sobre la gestión institucional. Esto no solo fortalece la relación entre la universidad y sus diferentes grupos de interés, sino que también promueve una cultura de transparencia y responsabilidad.

Además, la normatividad vigente establece directrices claras sobre la gestión de documentos en entidades educativas. Estas leyes subrayan la necesidad de que la Institución Universitaria implemente un Sistema de Gestión Documental que aseguren la conservación, organización y acceso a la información. Cumplir con estas normativas no solo es un deber legal, sino que también es un compromiso ético hacia la comunidad académica y la sociedad.

| ACTIVIDADES                                                                               | PRESUPUESTO INDICATIVO | 2025 |    |     |    | 2026 |    |     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|----|-----|----|------|----|-----|----|
|                                                                                           |                        | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |
| Elaborar e implementar procedimiento para la Digitalización de Documentos                 | Funcionamiento         | X    | X  |     |    |      |    |     |    |
| Elaborar e implementar manual para la entrega de encomiendas, envíos y mensajería externa | Funcionamiento         | X    | X  |     |    |      |    |     |    |



## 2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización documental para un PGD comienza con la identificación de los tipos de documentos que manejamos. Desde informes y correspondencias hasta fotografías y registros administrativos, cada categoría tiene su propio valor y propósito. Una vez identificados, es fundamental establecer un sistema de clasificación que facilite la recuperación de la información. Aquí es donde entran en juego las taxonomías y los metadatos, herramientas que nos permiten etiquetar y organizar nuestros documentos de manera eficiente.

La digitalización también juega un papel crucial en este proceso. Convertir documentos físicos en formatos digitales no solo ahorra espacio, sino que también mejora la accesibilidad. Sin embargo, la digitalización debe ir acompañada de un plan de respaldo y conservación, asegurando que la información no se pierda con el tiempo.

Además, es esencial establecer políticas claras sobre la retención y eliminación de documentos. No todo debe ser guardado indefinidamente; algunos registros tienen un ciclo de vida específico y, al final de su utilidad, deben ser destruidos de manera segura. Esto no solo optimiza el espacio, sino que también protege la privacidad y la confidencialidad de la información sensible.

La capacitación del personal es un pilar fundamental en la organización documental. Todos deben entender la importancia de seguir los procedimientos establecidos y cómo utilizar las herramientas disponibles para mantener el sistema en funcionamiento.

La organización documental para un PGD es un proceso meticuloso y dinámico que requiere atención al detalle, planificación y colaboración. Al hacerlo bien, no solo preservamos nuestra historia, sino que también facilitamos el acceso a la información que impulsa nuestras decisiones y acciones en el presente y el futuro.

| ACTIVIDADES                                                                                                                                                     | PRESUPUESTO INDICATIVO | 2025 |    |     |    | 2026 |    |     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|----|-----|----|------|----|-----|----|
|                                                                                                                                                                 |                        | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |
| Elaborar e implementar procedimiento establecido para la organización de los documentos de apoyo                                                                | Funcionamiento         | X    |    | X   |    |      |    |     |    |
| Gestionar la contratación para las adecuaciones necesarias para adquirir el mobiliario adecuado para la conservación de los documentos en el archivo de Central | Funcionamiento         | X    | X  |     |    |      |    |     |    |
| Generar Formato para la rotulación adecuada de las unidades de conservación cajas de Archivo X 200                                                              | Funcionamiento         | X    | X  |     |    |      |    |     |    |
| Gestionar la contratación para la reubicación o adecuación del espacio para la conservación adecuada de los documentos                                          | Funcionamiento         | X    | X  |     |    |      |    |     |    |
| Realizar las gestiones necesarias para obtener la Convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos           | Funcionamiento         | X    | X  |     |    |      |    |     |    |

## 2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales son el proceso mediante el cual los documentos, ya sea en formato físico o digital, se trasladan de un lugar a otro, ya sea dentro de la misma organización o hacia un archivo de conservación. Este proceso es fundamental para mantener el orden y la accesibilidad de la información. Al realizar una transferencia, no solo estamos gestionando documentos físicos o archivos digitales; estamos cuidando la memoria institucional y facilitando el acceso a la información que puede ser crucial para la toma de decisiones dentro de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

En un PGD, cada transferencia se planifica meticulosamente. Se evalúa qué documentos deben ser transferidos, se asegura que estén en condiciones óptimas y se documenta cada paso del proceso. Esto no solo garantiza la integridad de los documentos, sino que también permite que futuras generaciones puedan acceder a ellos sin dificultad.

Además, las transferencias documentales son una oportunidad para reflexionar sobre la relevancia de la información que poseemos. Nos invitan a cuestionar qué documentos son realmente necesarios y cuáles pueden ser eliminados, siempre siguiendo las normativas y políticas establecidas. Así, contribuimos a una gestión más eficiente y sostenible de nuestros recursos documentales.

| ACTIVIDADES                                                                             | PRESUPUESTO INDICATIVO | 2025 |    |     |    | 2026 |    |     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|----|-----|----|------|----|-----|----|
|                                                                                         |                        | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |
| Elaborar e implementar procedimiento para las Transferencias Primarias                  | Funcionamiento         |      |    | X   | X  |      |    |     |    |
| Realizar capacitación a los usuarios internos en el tema de Transferencias Documentales | Funcionamiento         |      |    | X   | X  |      |    |     |    |
| Elaborar Inventario Único Documental FUI                                                | Funcionamiento         |      |    |     |    | X    | X  |     |    |

## 2.6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

La disposición documental es el proceso mediante el cual se evalúa, organiza y decide el destino de los documentos. Es un paso fundamental para asegurar que la información relevante se conserve y que la que ya no tiene valor se elimine de manera adecuada. Esto no solo ayuda a liberar espacio físico y digital, sino que también optimiza el acceso a la información que realmente importa.

El PGD, la disposición documental se enfoca en clasificar los documentos según su valor administrativo, legal e histórico. Esto implica crear un calendario de retención que nos indique cuánto tiempo debemos conservar cada tipo de documento. Al hacerlo, garantizamos que cumplimos con las normativas y que estamos preparados para responder a auditorías o solicitudes de información.

Además, la disposición documental fomenta una cultura de organización y eficiencia dentro de la institución. Al saber qué documentos conservar y cuáles eliminar, todos los miembros del equipo pueden trabajar de manera más ágil y efectiva, centrándose en lo que realmente aporta valor a nuestras actividades.

La disposición documental es una herramienta esencial en el PGD que nos permite como Institución gestionar nuestro patrimonio documental de manera responsable y eficiente, se trata de cuidar nuestras historias y asegurarnos de que la información correcta esté siempre al alcance de quienes la necesitan.

| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                               | PRESUPUESTO INDICATIVO | 2025 |    |     |    | 2026 |    |     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|----|-----|----|------|----|-----|----|
|                                                                                                                                                                                           |                        | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |
| Elaborar e implementar procedimiento para la Disposición final de los documentos                                                                                                          | Funcionamiento         | X    |    | X   |    |      |    |     |    |
| Elaborar e implementar procedimiento para la eliminación de los documentos en cumplimiento a la normatividad                                                                              | Funcionamiento         | X    |    |     | X  |      |    |     |    |
| Destinar espacio dentro de la página Web de la Institución para Publicación del listado de los documentos a eliminar, para ser consultados antes de realizar esta práctica de eliminación | Funcionamiento         |      |    | X   | X  |      |    |     |    |

## 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo es un proceso que va más allá de simplemente almacenar documentos. Se trata de garantizar que la información, ya sea en formato físico o digital, se mantenga accesible y utilizable para las futuras generaciones. En el contexto del PGD de la Institución Universitaria Digital, esto implica implementar estrategias que aseguren la integridad y la legibilidad de nuestros archivos a lo largo del tiempo.

Para lograrlo, es fundamental adoptar prácticas de conservación adecuadas.

En el caso de documentos físicos, esto incluye el uso de materiales de archivo de calidad, el control de las condiciones ambientales y la manipulación cuidadosa de los documentos.

Por otro lado, en el ámbito digital, debemos estar atentos a la obsolescencia tecnológica, asegurando que los formatos de archivo sean compatibles con las herramientas actuales y futuras. La migración de datos y la creación de copias de seguridad son prácticas esenciales que no podemos pasar por alto.

Además, la formación y sensibilización sobre la importancia de la preservación es clave. Al involucrar a toda la comunidad en este proceso, fomentamos una cultura de responsabilidad compartida hacia nuestros documentos. Cada uno de nosotros tiene un papel en la creación y el mantenimiento de un archivo que no solo resguarde el conocimiento, sino que también refleje la identidad y los valores de nuestra institución.

La preservación a largo plazo dentro del Programa de Gestión Documental es un compromiso que requiere atención, planificación y colaboración. Al cuidar de nuestro patrimonio documental, no solo protegemos el legado de quienes nos precedieron, sino que también aseguramos que las futuras generaciones de estudiantes y académicos tengan acceso a la riqueza de conocimiento que hemos acumulado.

| ACTIVIDADES                                                                                            | PRESUPUESTO INDICATIVO | 2025 |    |     |    | 2026 |    |     |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|----|-----|----|------|----|-----|----|
|                                                                                                        |                        | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |
| Elaborar e implementar un Procedimiento para la conservación la documentación electrónica en el tiempo | Funcionamiento         | X    |    |     | X  |      |    |     |    |
| Elaborar e implementar Plan de Prevención Documental o Sistema Integrado de Conservación               | Funcionamiento         | X    |    | X   |    |      |    |     |    |
| Elaborar e implementar Plan de Contingencia Documental para Siniestro                                  | Funcionamiento         |      |    |     |    | X    |    | X   |    |
| Elaborar e implementar Plan de mantenimiento para los Depósitos de Archivo                             | Funcionamiento         |      |    |     |    | X    |    | X   |    |

## 2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental es el proceso mediante el cual evaluamos la importancia de los documentos en función de su valor administrativo, legal, fiscal, histórico y cultural. En el contexto del PGD, este proceso nos permite identificar qué documentos deben ser preservados a largo plazo y cuáles pueden ser eliminados de manera segura una vez que han cumplido su propósito.

Este proceso comienza con la creación de un marco de valoración que se adapte a las necesidades específicas de nuestra Institución Universitaria. Debemos considerar factores como la relevancia de la información, su uso potencial en investigaciones futuras y su impacto en la historia institucional de la IU Digital. Al hacerlo, no solo garantizamos que conservamos lo realmente importante, sino que también optimizamos el espacio y los recursos disponibles.

La participación de la comunidad IU Digital es fundamental en este proceso. Al involucrar a docentes, administrativos y estudiantes, podemos obtener una perspectiva más amplia sobre el valor de los documentos. Cada área y cada disciplina puede tener criterios diferentes para la valoración, y es esencial que todos se sientan parte de esta importante tarea.

Además, la valoración documental no es un proceso estático; debe ser revisado y actualizado periódicamente. A medida que la Institución Universitaria evoluciona y se generan nuevos tipos de documentos, es vital que nuestro marco de valoración se adapte a estos cambios. Esto asegura que siempre estemos alineados con las necesidades actuales y futuras de nuestra Institución.

| ACTIVIDADES                                                                                                                                    | PRESUPUESTO INDICATIVO | 2025 |    |     |    | 2026 |    |     |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|----|-----|----|------|----|-----|----|
|                                                                                                                                                |                        | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |
| Elaborar e implementar Procedimiento para la Selección de los Documentos Misionales de la entidad                                              | Funcionamiento         |      |    |     |    | X    | X  |     |    |
| Implementar Procedimiento para identificación de los documentos Históricos en formato físicos y electrónicos desde el momento de la producción | Funcionamiento         |      |    |     |    | X    | X  |     |    |



### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

La Institución Universitaria Digital de Antioquia tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la institución, estableciendo las fases necesarias a desarrollar en cumplimiento a la normatividad archivística y la articulación con el Plan Estratégico Institucional, el cual será medido en la ejecución de sus actividades con el apoyo del Plan Institucional de Archivos PINAR.

El desarrollo del Programa de Gestión Documental y su ejecución exitosa, involucra la participación y responsabilidad de otras dependencias de la IU Digital, para dar cumplimiento a lo establecido en cada uno de los procesos. Las partes interesadas involucradas son las siguientes:

| PARTE INTERESADA                                   | PARTICIPACIÓN                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alta Dirección</b>                              | Asignación de recursos. Apoyo de las decisiones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.          |
| <b>Comité Institucional De Gestión Y Desempeño</b> | Aprobar, asesorar, apoyar, acompañar, hacer seguimiento a los instrumentos, procesos y procedimientos archivísticos. Consignar sus decisiones en actas.                            |
| <b>Dirección De Tecnología</b>                     | Orientación para la adopción y buen uso de los recursos tecnológicos. Apoyo en la gestión, conservación y consulta de la información institucional.                                |
| <b>Dirección De Comunicaciones</b>                 | Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del PGD.                                                                                                              |
| <b>Dirección De Planeación</b>                     | Articulación de la Gestión Documental, con la planeación estratégica de la Institución.                                                                                            |
| <b>Dirección De Recursos Humanos</b>               | Formulación del Plan Estratégico de Recursos Humanos para que se incluya la capacitación en Gestión Documental.                                                                    |
| <b>Sistema De Gestión Integrado</b>                | Integración de la Gestión Documental con los procesos, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado.                                                              |
| <b>Oficina De Auditoría Interna</b>                | Apoyo para garantizar la evaluación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y el cumplimiento de las directrices institucionales y de la normatividad archivística. |
| <b>Dirección Jurídica</b>                          | Orienta y asesora sobre aspectos legales de la Gestión Documental de la Institución                                                                                                |

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se establecen las siguientes fases:



## PROGRAMA ESPECIFICO

### Programa de Auditoría y Control:

Este programa está encaminado al “fortalecimiento de la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos; realización de un esquema que determine la conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia; identificando y reconociendo las debilidades y áreas sensibles para la aplicación de acciones correctivas y preventivas; que permitan conocer el grado de satisfacción de los usuarios y visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo; desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Institución; y concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información de la entidad”, según lo establece el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental establecido por el Archivo General de la Nación.

Objetivo General: Definir el programa de auditoría y control del proceso de gestión documental para evaluar y verificar su cumplimiento, permitiendo la formulación e implementación de acciones correctivas y de mejora continua del proceso.

### Beneficios:

- Seguimiento, control y evaluación de las políticas y procedimientos de Gestión Documental en la Institución.
- Contribución al cumplimiento de los objetivos de gestión documental, estratégicos y misionales de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- Desarrollo de una cultura archivística basada en la mejora continua del proceso de gestión documental.

**Alcance:** Este programa abarca desde la planeación de la auditoría del proceso de gestión documental hasta la toma de acciones para la mejora continua del proceso.

### Marco Legal Externas:

- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- Decreto Nacional 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

### Políticas Institucionales:

Plan Estratégico IU Digital 2024-2027

Plan Institucional de Archivos PINAR

**Situación Actual:** Dentro de la Institución Universitaria Digital de Antioquia se viene realizando el ejercicio de auditoría interna de gestión documental, con el fin de verificar el grado de aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental. Sin embargo, es necesario continuar con el programa de auditoría de gestión documental como una herramienta para la evaluación y verificación de la aplicación y cumplimiento del proceso, por parte de los gestores documentales y los productores de documentos, permitiendo su mejora continua y la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos por la Institución.

Es fundamental la articulación del Sistema de Gestión Documental, con el Modelo

Integrado de Gestión y Planeación, para contribuir al cumplimiento de la Política de Gestión Documental, con el compromiso de concientizar a la alta dirección, los servidores públicos y contratistas sobre la responsabilidad que tiene cada uno por la adecuada gestión de la información.

**Lineamientos:**

- Formular el procedimiento para realizar las auditorías de Gestión Documental.
- El técnico administrativo de archivo debe definir el programa y los planes de auditoría de gestión documental.
- La auditoría de gestión documental debe entregar información que permita concluir si el sistema de gestión documental es conforme con los requisitos normativos.
- La auditoría de gestión documental debe entregar información que permita concluir sí el sistema de gestión documental se encuentra implementado y se mantiene eficazmente.
- Los resultados de la auditoria deben informarse a la alta dirección para la toma de decisiones.

| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                 | EVIDENCIAS                                   | 2025 |    |     |    | 2026 |    |     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------|----|-----|----|------|----|-----|----|
|                                                                                                                                                                                             |                                              | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |
| Elaborar e implementar el procedimiento para realizar auditorías de gestión documental                                                                                                      | Procedimiento                                |      |    |     | X  | X    |    |     |    |
| Definir el programa y los planes de auditoría de gestión documental.                                                                                                                        | Programa de auditoría<br>Planes de auditoría |      |    |     |    |      |    |     |    |
| Realizar el seguimiento al proceso y procedimientos de la gestión documental y verificar el cumplimiento de las actividades.                                                                | Informes                                     |      |    |     | X  | X    |    |     |    |
| Identificar aspectos por mejorar, plantear las acciones de mejora, y aplicar las acciones correctivas y preventivas, que permitan asegurar la calidad de los procesos de gestión documental | Informes                                     |      |    |     | X  | X    |    |     |    |
| Elaborar proceso de retroalimentación de la auditoría                                                                                                                                       | Evaluación de la auditoría<br>Informe        |      |    |     |    | X    | X  |     |    |