

PGD

| Programa de
| Gestión Documental



PBX: (57) (5) 385 22 66

DANILO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ,

Rector

JOSEFA CASSIANI PÉREZ,

Secretaria General

HERNANDO MURCIA VARGAS,


**Representante legal Servicio y Sistemas de Archivo e
Imágenes SIA Archivos S.A.S.**

2023

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

Contenido

1.	Introducción	8
2.	Aspectos Generales	9
2.1.	Reseña Histórica	9
2.2.	Naturaleza Jurídica.....	13
2.3.	Misión.....	14
2.4.	Visión.....	14
2.5.	Objetivos, Líneas de Acción y Fines.....	15
2.6.	Funciones.....	17
2.7.	Líneas estratégicas	18
3.	Alcance	21
4.	Público al cual está dirigido el PGD	24
5.	Requerimientos para el Desarrollo del PGD	25
5.1.	Requerimientos Normativos	25
5.1.1.	Normatividad Externa	25
5.1.2.	Normatividad Interna	27
5.1.3.	Códigos Internos y Buenas Prácticas.....	27
5.2.	Requerimientos Económicos.....	28
5.3.	Requerimientos Administrativos.....	28
5.4.	Requerimientos Tecnológicos	31
5.5.	Requerimientos de Gestión del Cambio.....	37
6.	Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental.....	38
6.1.	Planeación.....	39
6.2.	Producción.....	40
6.3.	Gestión y trámite.....	41
6.4.	Organización.....	41
6.5.	Transferencia	42

Programa de Gestión Documental

4

6.6.	Disposición de documentos	42
6.7.	Preservación a largo plazo.....	43
6.8.	Valoración	44
7.	Fases de Implementación.....	44
8.	Programas Específicos.....	48
8.1.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	49
8.1.1.	Propósito.....	49
8.1.2.	Objetivos.....	49
8.1.3.	Justificación.....	50
8.1.4.	Alcance	51
8.1.5.	Público al que va dirigido	52
8.1.6.	Beneficios.....	52
8.1.7.	Lineamientos.....	53
8.1.8.	Metodología.....	54
8.1.9.	Recursos.....	56
8.1.10.	Cronograma.....	57
8.1.11.	Responsabilidades	58
8.2.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	58
8.2.1.	Propósito.....	58
8.2.2.	Objetivos	59
8.2.3.	Justificación	60
8.2.4.	Alcance	60
8.2.5.	Beneficios.....	60
8.2.6.	Lineamientos.....	61
8.2.7.	Metodología.....	61
8.2.8.	Recursos.....	62
8.2.9.	Cronograma	63
8.2.10.	Responsabilidades.....	65
8.3.	Programa de Reprografía	65
8.3.1.	Propósito.....	65

Programa de Gestión Documental

5

8.3.2.	Objetivos	65
8.3.3.	Justificación	66
8.3.4.	Alcance	66
8.3.5.	Beneficios.....	67
8.3.6.	Lineamientos.....	67
8.3.7.	Marco Normativo.....	69
8.3.8.	Metodología.....	70
8.3.9.	Recursos.....	70
8.3.10.	Responsabilidades.....	71
8.4.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGD-	71
8.4.1.	Propósito.....	71
8.4.2.	Objetivos	72
8.4.3.	Justificación	73
8.4.4.	Alcance	73
8.4.5.	Beneficios.....	73
8.4.6.	Lineamientos.....	74
8.4.7.	Recursos.....	75
8.4.8.	Cronograma	76
8.4.9.	Responsabilidades.....	77
8.5.	Programa de Documentos Especiales.....	77
8.5.1.	Propósito.....	77
8.5.2.	Objetivos	78
8.5.3.	Justificación	79
8.5.4.	Alcance	79
8.5.5.	Beneficios.....	80
8.5.6.	Lineamientos.....	80
8.5.7.	Marco Normativo.....	81
8.5.8.	Metodología.....	82
8.5.9.	Recursos.....	83
8.5.10.	Cronograma	84

8.5.11. Responsables.....	84
8.6. Plan Institucional de Capacitación	85
8.6.1. Contexto	85
8.6.2. Público objetivo	86
8.6.3. Metodología.....	86
8.6.4. Estrategias de capacitación	86
8.6.5. Temáticas	87
8.6.6. Responsables	87
8.7. Programa de auditoría y control	88
8.7.1. Armonización del PGD con MIPG.....	88
8.7.2. Gestión por Procesos	89
8.7.3. Planeación estratégica	90
9. Referencias.....	92
10. Anexos	94

Índice de Tablas

TABLA 1 NORMATIVIDAD EXTERNA	25
TABLA 2 NORMATIVIDAD INTERNA	27
TABLA 3 CÓDIGOS INTERNOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	27
TABLA 4 : INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO.	31
TABLA 5 ESPECIFICACIONES Y ESTÁNDARES DEL MODELO DE REQUISITOS.....	33
TABLA 6 ESPECIFICACIONES DE INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	34

Programa de Gestión Documental	7
TABLA 7 ESPECIFICACIONES ESQUEMA DE METADATOS.....	34
TABLA 8 ESPECIFICACIONES DEL SGSI.	36
TABLA 9 METAS E INDICADORES PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL.	36
TABLA 10 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	45
TABLA 11 TIPOS DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	85

Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO.....	20
ILUSTRACIÓN 2 PARTES INTERESADAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO.	24
ILUSTRACIÓN 3 LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO DE LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.	39
ILUSTRACIÓN 4 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.....	45
ILUSTRACIÓN 5 ESTRUCTURA DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI	89

Índice de Anexos

ANEXO A PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.	94
ANEXO B MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.	106
ANEXO C NORMOGRAMA.....	107

1. Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Universidad del Atlántico es un instrumento archivístico que permite desarrollar de manera sistemática, permanente, evolutiva y alineado con la mejora continua, los procesos y actividades de la gestión documental al interior de la institución. Establece las directrices necesarias para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la información contenida en documentos de archivo que son producidos o recibidos por la Universidad del Atlántico en el desarrollo de sus funciones y actividades.

El PGD se elabora de conformidad con la normatividad legal colombiana y a las mejores prácticas internacionales en materia de gestión documental, tiene como objetivo principal garantizar la normalización y estandarización de los procesos institucionales y los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y accesibilidad a la información generada por la Universidad del Atlántico.

El PGD desarrolla la Política de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico y articula los diferentes niveles organizacionales, procesos institucionales e instrumentos archivísticos para administrar el ciclo de vida de la información y los documentos.

El PGD de la Universidad del Atlántico es un documento del nivel estratégico, una

herramienta de planeación que se articula con el Plan de Desarrollo Institucional - PDI y el Sistema de Gestión de Calidad de la institución. Esto permite que la gestión documental esté alineada con la misión, visión y objetivos de la Universidad, para coordinar el trabajo que garantice la calidad de la información generada y la satisfacción de los usuarios.

La estructura del PGD de la Universidad presenta los lineamientos para cada etapa de la gestión de la información. De esta manera, se busca orientar a todos los funcionarios y servidores públicos en la correcta gestión de los documentos y en el uso de las herramientas tecnológicas y sistemas de información disponibles para tal fin, procurando la protección de los derechos de los ciudadanos y el patrimonio documental de la institución.

2. Aspectos Generales

2.1. Reseña Histórica

Julio Enrique Blanco percibió con claridad la importancia de la formación integral para los jóvenes educandos, es decir una formación que involucra los aspectos técnicos y científicos, pero también los que en su mayoría denominó humanísticos. En algún sentido, las iniciativas pedagógicas del filósofo responden a las inquietudes planteadas en las cuatro primeras décadas de este siglo por dirigentes empresariales que se quejaban de la

escasez de técnicos y especialistas forjados en el país. Pero, desde luego, el educador filósofo fue más allá, estimulando la aparición de instancias centradas en desarrollar lo humanístico. (Universidad del Atlántico, 2021).

Tenía clara la idea de que era necesario descentralizar los estudios universitarios, hasta entonces muy concentrados en la capital de la república. Así mismo, comprendía que una ciudad como Barranquilla, en rápida expansión económica, requería de trabajadores y profesionales calificados instruidos en instituciones adecuadas. Estas fueron, quizás, las ideas más importantes que estimularon la creación del Museo del Atlántico, mediante la ordenanza No. 035 de 1940.

El Museo fue pensado como una obra que integraba la educación secundaria para alcanzar otra superior, para dirigir la primera desde la segunda. Desde el Museo se quería crear el ambiente necesario para el surgimiento de la educación superior, es decir de la Universidad del Atlántico, tarea aún más difícil, sobre todo por tratarse de una actividad pionera en la ciudad y el Departamento. (Universidad del Atlántico, 2021).

El Museo del Atlántico fue concebido como un conjunto de instituciones educativas que preludiaba la futura Universidad que le insuflara vida o desarrollo espiritual a su pujante y menesteroso desarrollo material, es decir, pasar según el filósofo del modelo de ciudad fenicia al modelo alejandrino.

Lo primero que se buscó fue formar ingenieros, tratando de abarcar las diversas ramas de la ingeniería, se intentó educar a los bachilleres que mostraran más disposición para tal especialización, pero no con el propósito de que fueran ingenieros de capacidades comunes y corrientes que vivieran de sus empleos como simples profesionales, sino ingenieros de alto vuelo, capacitados para encarar las obras de gran envergadura que requería el desarrollo de la región y el país. La instancia a través de la cual germinará este tipo de ingeniero fue el Instituto de Tecnología, proyectado desde el Museo y creado mediante la Ordenanza No. 24 de 1941.

La integración educativa que se impulsaba desde la rectoría del Museo abarcó a la Escuela Industrial, en la cual se formaban operarios para satisfacer las necesidades de la industria y que servía de semillero para los estudios profesionales. Cabe destacar que, bajo su gestión, Julio Enrique Blanco obtuvo de la Asamblea Departamental la expedición de una ordenanza que estipulaba becas para estudios postgraduados en el exterior. Fue de este modo como los primeros egresados del Instituto de Tecnología viajaron a universidades de Norte y Sudamérica a mejorar su capacitación.

En 1943 se creó la Facultad de Comercio y Finanzas, a la cual se le agregaron posteriormente los nacientes programas de Ingeniería Química, Química y Farmacia, los que unidos a los existentes de tiempo atrás dieron cuerpo a la Institución Politécnica del Caribe, creada por Ordenanza No. 36 de 1945. (Universidad del Atlántico, 2021)

El 15 de junio de 1946 se creó legalmente la Universidad del Atlántico, por medio de la Ordenanza No. 42 expedida en aquel año por la Asamblea Departamental. El núcleo básico del Alma Mater estaba constituido por las Facultades de Comercio y Finanzas, Química farmacia, Ingeniería Química, la Escuela de Bellas Artes y el Castillo de Salgar. La Escuela de Bellas Artes había sido pensada por su gestión como el embrión de una futura Facultad de Humanidades, cuyo producto más acabado sería un Programa de Filosofía. Por iniciativa de Julio Enrique Blanco, allí empezó a funcionar la Rectoría del Museo y de la Universidad. Mensualmente se reunían los miembros de las Juntas Directivas de las instituciones que integraban la Universidad, tales como el Colegio de Barranquilla para Señoritas, la Escuela Industrial, la Escuela de Sabanalarga, entre otras.

Mientras que el Castillo de Salgar, fue reconstruido para servir de residencia a estudiantes, profesores nacionales y extranjeros que vinieran a desarrollar labores en la institución, así como para otras actividades educativas y turísticas.

Como puede apreciarse, el origen de nuestra Alma Mater está inscrito en las condiciones socioeconómicas, culturales y políticas de la Barranquilla de los años treinta y cuarenta, perotambién se asocia a la visión avanzada de algunos dirigentes intelectuales de la ciudad que, como Julio Enrique Blanco, Rafael Tovar Ariza, Fernando Cepeda y Roca, entre otros, tuvieron para dotar a la ciudad y la región de un centro de estudios superiores, patrimonio cultural, cuyo epicentro fuera una educación integral.

Actualmente la Universidad cuenta con alrededor de 24.000 estudiantes, ofrece carreras de pregrado y programas de postgrado, en las tres sedes ubicadas en la ciudad y varios municipios de la región. Como universidad estatal de reconocida trayectoria ha formado profesionales de la Región Caribe en los campos de la Educación, del Arte, de las Ciencias Humanas, de las Ciencias Naturales, de la Arquitectura y las Ingenierías.

La Universidad otorga especial atención a los estudios de postgrado, los cuales surgieron en la Institución a comienzos de la década de los 90, inicialmente en convenios con la Universidad de Antioquia, Nacional y la Escuela de Administración Pública, dándosele prioridad a la realización de programas de maestría y especialización, los programas de postgrado tienen como objetivo brindar información en determinadas disciplinas y áreas que propicien el desarrollo de la región.

2.2. Naturaleza Jurídica

El artículo 4^a del Acuerdo Superior No. 000001 del 23 de julio de 2021 establece que la Universidad del Atlántico es un ente universitario autónomo de educación superior, del orden departamental, con fundamento en el artículo 69 de la Constitución Política y en armonía con la Ley 30 de 1992, el artículo 40 de la Ley 489 de 1998. Es un ente con régimen jurídico especial, de carácter público, con capacidad de designar sus directivas y de darse sus

propios estatutos, y no hace parte de ninguna de las Ramas del Poder Público. Fue creada por la Ordenanza No. 000001 del 15 de junio de 1946 de la Asamblea Departamental del Atlántico, está integrada al sistema de universidades estatales y vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo.

2.3. Misión

Somos una universidad pública inclusiva de la región Caribe, orientada a la formación integral de alta calidad, cimentada en la investigación y extensión desde unas bases científicas, éticas, humanísticas, tecnológicas, artísticas y con enfoque internacional; que ratifican nuestro compromiso con el desarrollo social y económico, así como a la conservación del patrimonio y la cultura, acorde con las dinámicas de la Educación Superior (Universidad del Atlántico, 2021).

2.4. Visión

A 2031 seremos reconocidos en el entorno regional, nacional e internacional como una institución orientada a la investigación e innovación, que brinda educación de alta calidad con estándares internacionales políticas de inclusión y responsabilidad social

universitaria (Universidad del Atlántico, 2021).

2.5. Objetivos, Líneas de Acción y Fines

Son fines de la Universidad del Atlántico:

- Contribuir al desarrollo armónico e integral de los estudiantes de la región y del país.
- Contribuir a la generación de ciencias, tecnologías, técnica, artes, filosofía humanidades.
- Fomentar la construcción de una conciencia sobre la identidad cultural para alcanzar la autonomía regional, conservando la unidad nacional.
- Formar en competencias investigativas acorde con los principios morales y el espíritu de las ciencias, las tecnologías, las artes, la filosofía y las humanidades, con visión crítica y actuaciones coherentes frente a las dinámicas, tendencias, transformaciones y cambios del mundo.
- Propiciar una formación humanística que estimule la reflexión, la crítica y la autocrítica.
- Desarrollar una conciencia individual y colectiva que promueva la formación y el ejercicio de prácticas democráticas.
- Ofrecer asesoría a entidades públicas y privadas en los campos científico, tecnológico,

técnico, cultural, filosófico, humanístico, artístico, ambiental y de innovación.

- Fomentar la participación en organizaciones empresariales, corporaciones mixtas u otras formas organizativas.
- Contribuir al beneficio de los sectores sociales de la región Caribe y del país, a través de las actividades de docencia, investigación, extensión, proyección social e internacionalización.
- Promover la formación y consolidación de comunidades académicas, científicas, tecnológicas y artísticas, articuladas con sus homólogas a nivel regional, nacional e internacional, para presentar soluciones a problemas que afecten el progreso de la región Caribe y del país.
- Fomentar el estudio sistemático de las corrientes de pensamiento que expresan la diversidad y la investigación sobre el desarrollo de procesos culturales, para contribuir al enriquecimiento material y espiritual de los pueblos del Caribe colombiano.
- Valorar, enriquecer, fomentar y contribuir a la conservación del patrimonio material e inmaterial de la Nación y de la región Caribe colombiana.
- Promover y procurar actividades y acciones que conlleven a la protección del medio ambiente y al desarrollo de estrategias para la adaptación y mitigación del cambio climático.

2.6. Funciones

La docencia en conjunto con la investigación constituye los ejes de la vida académica en la Universidad y ambas se articulan con la extensión, la proyección social y la internacionalización para lograr objetivos institucionales de carácter académico y/o social (Universidad del Atlántico, 2021).

- **Docencia.** La docencia, bajo cualquier modalidad y fundamentada en la investigación, permite contribuir en la formación de los estudiantes en los campos disciplinarios y profesionales de su elección, mediante el desarrollo de programas académicos y el uso de didácticas que faciliten los logros académicos respetando los principios éticos. Por su carácter formativo, la docencia tiene una función social que demanda del docente responsabilidades científicas y éticas frente a sus estudiantes, a la institución y a la sociedad.
- **Investigación.** La investigación, fuente del saber, generadora y soporte del ejercicio docente, es parte del currículo. Tiene como finalidad la generación y comprobación de nuevos conocimientos, orientados a la formación socio-humanística, al desarrollo de las ciencias, la filosofía, las artes y la técnica, la producción y la adaptación de tecnología, para la solución de problemas y en beneficio de la región, del país y del mundo.
- **Extensión y proyección social.** La extensión y la proyección social expresan la relación

recíproca, permanente y directa que la Universidad tiene con la sociedad.

2.7. Líneas estratégicas

El Plan de Desarrollo Institucional PDI y el Plan Indicativo del Plan de Desarrollo Institucional - PDI 2022-2031 establecen 5 líneas estratégicas:

L1. Formación Académica Integral - Objetivo: Garantizar la formación en educación superior de manera integral e inclusiva, con calidad, pertinencia, flexibilidad, interdisciplinariedad, competencias digitales, internacionalización, multilingüismo e interculturalidad, mediante procesos de autorregulación sostenible y con perspectiva regional.

L2. Investigación y Redes de Conocimiento para el Desarrollo de la Sociedad - Objetivo: Fortalecer y consolidar los procesos de investigación, creación e innovación al servicio del progreso científico, tecnológico, ambiental, cultural, social y humano, en el contexto regional, nacional e internacional.

L3 - Impacto Regional, Nacional e Internacional desde la Extensión y Proyección Social – Objetivo: Coadyuvar con el desarrollo económico, social, cultural y ambiental a

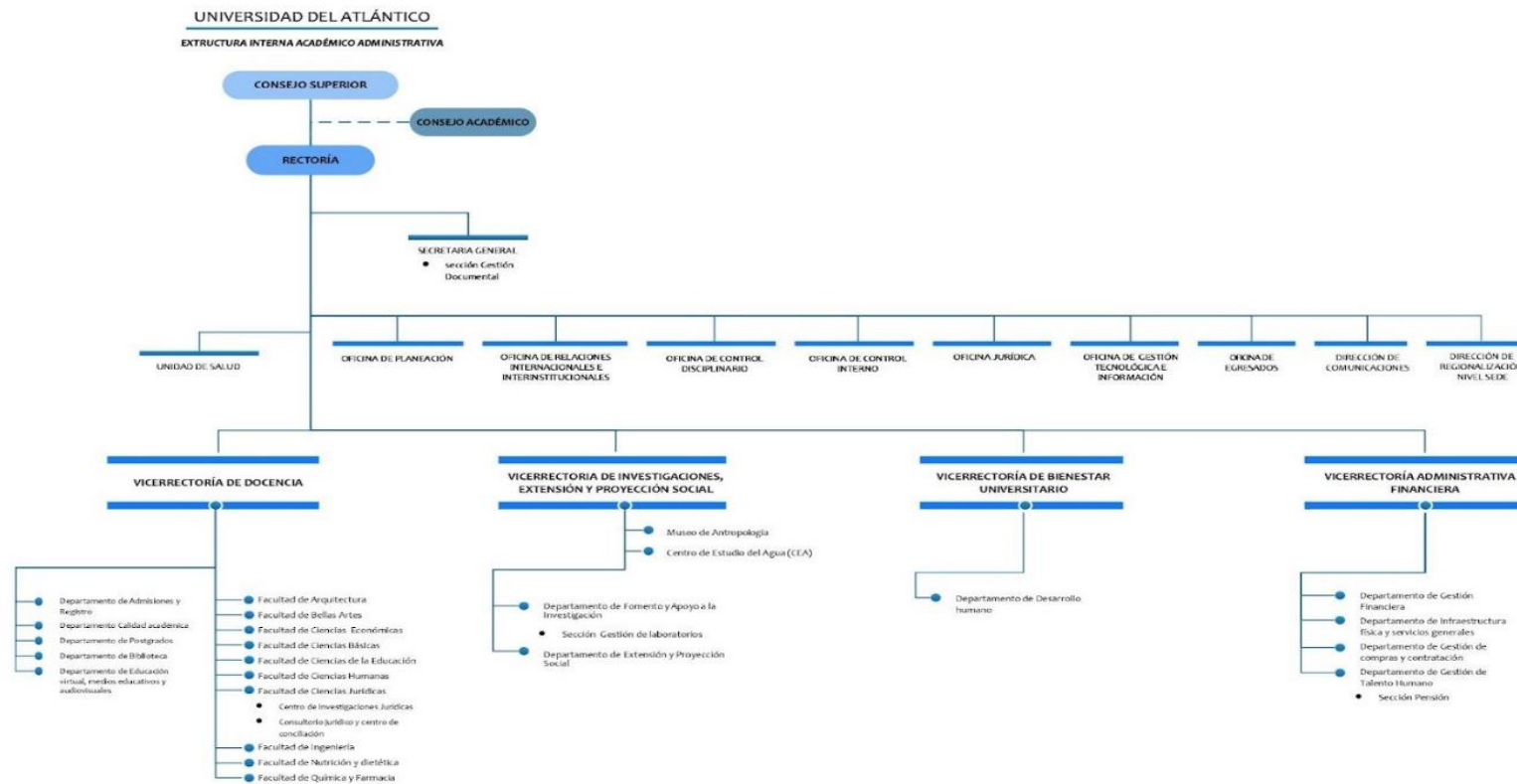
nivel regional, nacional e internacional; mediante la extensión y proyección social articulada con la investigación, creación, formación, innovación y transferencia tecnológica, que permita una interacción e integración permanente, amplia y diversa con el estado, la empresa y la sociedad.

L4 - Bienestar Universitario, Salud Mental Positiva, Inclusión y Democracia -

Objetivo: Fomentar el desarrollo del ser integral en las dimensiones ética, intelectual, cultural, deportivo, artística, física, psíquica, afectiva, social y ambiental, para lograr una comunidad universitaria con bienestar y sana convivencia, lo cual contribuye al mejoramiento de las condiciones de calidad de vida y salud mental, en un contexto pluralista, participativo e incluyente.

L5 - Modernización de la Gestión Administrativa - Objetivo: Fortalecer la gestión administrativa, el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y tecnológicos, la modernización y el mantenimiento de la infraestructura con enfoque a la sostenibilidad ambiental, como apoyo al mejoramiento de las funciones misionales y la prestación de servicios para el desarrollo de la Universidad, y así propiciar la inclusión, la calidad educativa, el bienestar del talento humano, la transparencia y la equidad.

Ilustración 1 Organigrama Universidad del Atlántico.



Fuente: Universidad del Atlántico.

3. Alcance

El alcance del PGD establece la relación entre el PGD el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Estratégicos Sectoriales, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Institucional de Archivos - PINAR; también establece las metas de la gestión documental en el corto, mediano y largo plazo; las partes interesadas de establecer los requerimientos del PGD (normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio); los tipos de información producidos por la Institución; los requisitos y estándares aplicables.

Adicionalmente el alcance del PGD está establecido en el Articulado del Contrato No. DBS 070 de 2022, que enmarca la formulación del PGD de conformidad con la normatividad establecida y con el nivel de madurez y desarrollo actual de la Institución en términos de la gestión documental.

La formulación del PGD se encuentra alineada con el Plan de Desarrollo Institucional PDI que define la metodología, etapas y las líneas estratégicas; el Plan Indicativo 2022 - 2024, 2025- 2027, 2028-2030 y 2031 que establece objetivos, estrategias, metas e indicadores por periodo; y los planes de acción con periodicidades anuales que permite el control y evaluación del desarrollo del PDI. La gestión documental está incorporada en las Líneas estratégicas, Motores de desarrollo y Proyectos relacionados con diferentes aspectos de la gestión administrativa y tecnológica. (Díaz Eslait et al., 2022).

Específicamente la Línea Estratégica 5 “Modernización de la Gestión Administrativa” cuyo objetivo es “Fortalecer la gestión administrativa, el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y tecnológicos, la modernización y el mantenimiento de la infraestructura con enfoque a la sostenibilidad ambiental, como apoyo al mejoramiento de las funciones misionales y la prestación de servicios para el desarrollo de la Universidad, y así propiciar la inclusión, la calidad educativa, el bienestar del talento humano, la transparencia y la equidad.” establece las estrategias correspondientes que se relacionan con la gestión documental:

- Fortalecer las plataformas tecnológicas y los sistemas de información para incrementar la eficiencia de los procesos mediante la adecuada planificación e integración de estos, bajo condiciones de seguridad y gobernabilidad.
- Fortalecer el perfil patrimonial de la institución.
- Fortalecer la gestión administrativa buscando eficiencia, transparencia equidad y calidad de servicio propendiendo por el desarrollo de las funciones misionales.
- A su vez el Proyecto 2 “P2 - Modernización de las herramientas tecnológicas y los sistemas de gestión” tiene como meta “Implementar la estrategia de Gobierno Digital” y “Modernizarla plataforma tecnológica de la Universidad”.
- El Proyecto 3 “P3 - Planeación estratégica y fortalecimiento de los sistemas de gestión” tiene como meta “Integrar y certificar los Sistemas de Gestión”.
- El Anexo 1 del Decreto No. 2609 de 2012 establece la necesidad de definir las metas de la gestión documental en el corto, mediano y largo plazo para la implementación del

PGD.

El PGD define 8 metas:

A Corto Plazo:

- a. Actualización de los documentos del sistema integrado de gestión (proceso, procedimientos, manuales, guías, instructivos, etc.).
- b. Elaboración de todos los instrumentos archivísticos que desarrollan cada uno de los procesos de la gestión documental.

A Mediano Plazo:

- a. Implementación de Programas Específicos.
- b. Implementación de instrumentos archivísticos.
- c. Estandarización de la Gestión Documental en la Universidad.
- d. Incorporar la gestión documental en el alcance de las auditorías y controles institucionales.

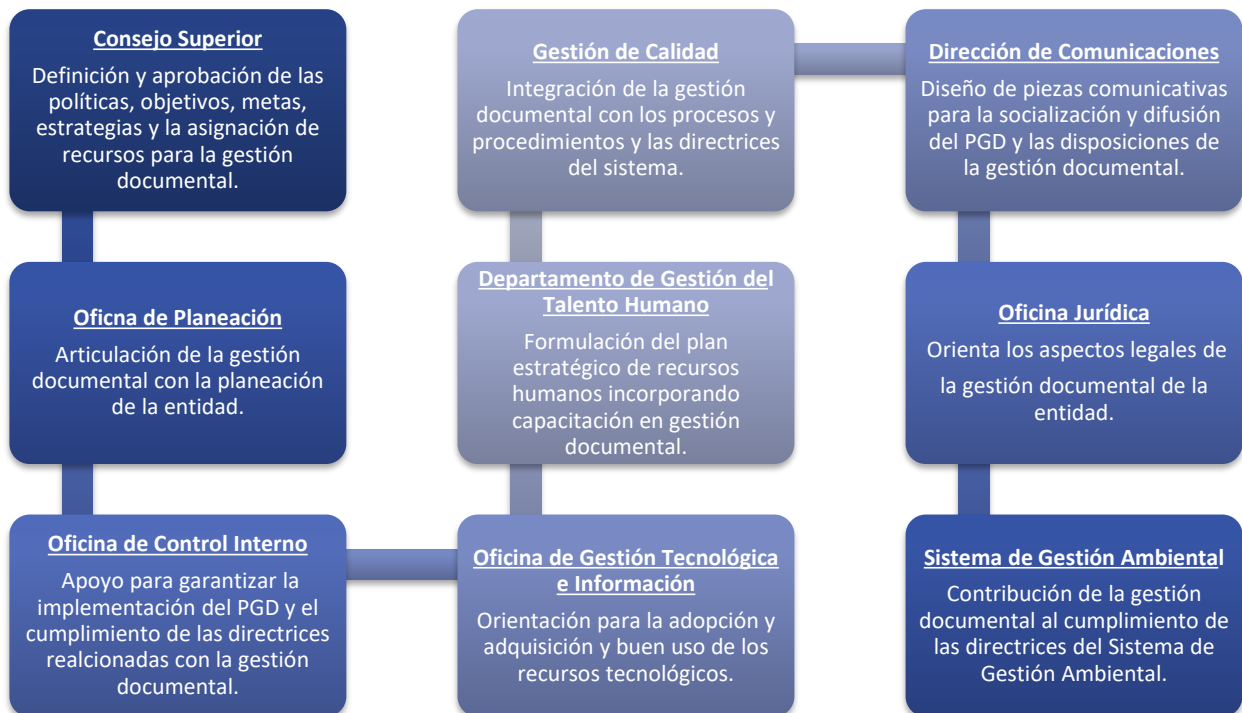
A Largo Plazo:

- a. Diseño, desarrollo e implementación del SGDEA.
- b. Establecer la gestión documental como proceso estratégico institucional.

4. Público al cual está dirigido el PGD

El PGD de la Universidad del Atlántico está dirigido a todos los funcionarios y contratistas, y en general a todas las partes interesadas de la gestión documental en la institución, particularmente la Sección Gestión Documental lidera el proceso de gestión documental definiendo los procedimientos y documentos del sistema relacionados con el proceso.

Ilustración 2 Partes interesadas de la Gestión Documental Universidad del Atlántico.



Fuente: Elaboración propia

5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

5.1. Requerimientos Normativos

Son los requerimientos de carácter legal, normativo, reglamentario, buenas prácticas, códigos de ética y gobierno corporativo que afectan e impactan los procesos de la gestión documental, producción y conservación de los documentos, registros o evidencias de las actividades institucionales, los cuales están consignados en el normograma versión 2022. (Ver normograma).

5.1.1. Normatividad Externa

Tabla 1 Normatividad Externa

Tipo de norma	Título/apartado	Objeto
Constitución Política	Artículo 20	“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva. Estos son libres y tienen responsabilidad social”.
	Artículo 74	“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley” (Senado de la República, 1991).
	Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” (Archivo General de la Nación, 2000).
	Ley 962 DE 2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones ”.

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 No. 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
Decreto No. 19 de 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
Decreto No. 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto No. 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública
Acuerdo No. 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo No. 002 DE 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo No. 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 006 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 007 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Fuente: Elaboración propia

5.1.2. Normatividad Interna

Tabla 2 Normatividad Interna

Tipo de norma	Título	Objeto
Acuerdo superior	No. 000001	“Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Atlántico”
	No. 000038	“Por el cual se adopta la Estructura Orgánica de la Universidad del Atlántico”
	No.005 de 2006	“Por el cual se expide el reglamento estudiantil para los programas de postgrados de la Universidad del Atlántico”
Resolución Rectoral	No. 572 de 2010	“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Atlántico”
	No. 713 de 2016	“por medio del cual se crea el comité interno de archivo de la Universidad del Atlántico”
Resolución	No. 4140 de 2019	“por medio de la cual se otorga la acreditación institucional de alta calidad de la Universidad del Atlántico”

Fuente: Elaboración propia

5.1.3. Códigos Internos y Buenas Prácticas

Tabla 3 Códigos Internos y Buenas Prácticas.

Título de la norma	Descripción
Modelo Estándar de Control Interno - MECI	El Control Interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad.
NTC GP1000	Norma Técnica Colombiana que adapta y homologa para todas las entidades del sector público los principios y estructura de la Norma ISO 9001 Sistema de gestión de la calidad.
Acuerdo superior	“Por medio de la cual se expide el código de ética de la universidad del atlántico”

Fuente: Elaboración propia

5.2. Requerimientos Económicos

Son los requerimientos de carácter financiero, recursos estimados en el PINAR para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con la gestión documental y se alinean con las metas estratégicas.

En los Acuerdos de Presupuesto publicados por la Universidad (Universidad del Atlántico, 2023) no se evidencian rubros específicos y detallados relacionados con planes, programas y proyectos de gestión documental.

5.3. Requerimientos Administrativos

Son los requerimientos relacionados con el desarrollo de capacidades organizacionales, la conformación de equipos, creación y asignación de funciones a dependencias, áreas o procesos institucionales; establecimiento de roles y responsabilidades, integración y armonización con el Sistema Integrado de Gestión y los modelos de planeación institucional; identificación de riesgos y el plan de acción para mitigarlos.

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la Gestión Documental con sus respectivas actividades, la Universidad del Atlántico desarrolla la gestión documental

de la siguiente manera:

La Sección Gestión Documental fue creada mediante el Acuerdo Superior No. 038 de 2022. Al momento de elaboración de este documento, no tiene asignadas funciones, dentro de la implementación del PGD es necesario asignar las funciones a la Sección armonizadas con el proceso de gestión documental CAR-GD- 001, incluyendo la función de Secretaria del Comité de Archivo y la responsabilidad de asesorar a la Universidad en temas de gestión documental y de la información.

El Comité Interno de Archivo, creado por acto administrativo No. 00013 del 28 de abril de 2016, es la máxima instancia asesora de la Universidad y se encarga de aprobar los diferentes instrumentos archivísticos, así como los demás documentos relativos a la ejecución de las actividades necesarias para una buena gestión documental.

El Informe consolidado de las auditorías internas de calidad año 2022, el cual solicita a la Secretaría General a abordar las siguientes temáticas:

- Elaboración de los instrumentos archivísticos, Diagnóstico, Pinar, PGD, SIC.
- Tablas de Retención Documental, junto con Tablas de Control de Acceso, Cuadros de Clasificación Documental, Bancos terminológicos de Series y Subseries.
- Capacitación Archivística.
- Elaboración y actualización de procedimientos de Gestión Documental. El Comité

Interno de Archivo, no cuenta en su estructura con el líder de Gestión Documental o jefe de Archivo, quien debería fungir como secretario técnico del mismo.

- La Secretaría General según Acuerdo Superior No. 000038 de 2022.
- La Oficina de Planeación, en su calidad de responsable del Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformada por Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Responsabilidad Social Universitaria y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con un enfoque sistémico mediante la metodología PHVA.
- La Secretaría General, es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y de liderar las acciones necesarias como el presupuesto y recurso humano que desarrollará la implementación de los instrumentos archivísticos, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- La Sección Gestión Documental, apoyará a las dependencias como responsables del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el presente Programa de Gestión Documental - PGD, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento de este. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante la oficina de comunicaciones de la Universidad, la publicación del presente instrumento archivístico, en los medios institucionales.

Las diferentes dependencias de la Universidad del Atlántico se encargarán de dar cumplimiento y ejecutar las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental -

PGD, esto indica que no sólo es responsabilidad de la Sección Gestión Documental ejecutar las actividades y procedimientos planteados sino liderarlos. (Universidad del Atlántico, 2021a).

5.4. Requerimientos Tecnológicos

Son los requerimientos relacionados con las tecnologías de información que soportan los procesos de la gestión documental, incluye la formulación de instrumentos archivísticos asociados con la planeación e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo en la Institución.

La Universidad del Atlántico, cuenta con un ecosistema de tecnologías que apoyan los diferentes procesos de la Entidad:

Tabla 4 : Inventario de Sistemas de Información y plataformas tecnológicas Universidad del Atlántico.

	<p>Orfeo es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos</p>
--	--

	<p>Google Workspace es un servicio de Google que proporciona varios productos de Google con un nombre de dominio personalizado por la Universidad del Atlántico. Cuenta con varias aplicaciones web con funciones similares a las suites ofimáticas tradicionales, incluyendo Gmail, Meet, Drive, Docs, entre otros.</p>
	<p>El Sistema Integrado de Gestión de Aprendizaje de Postgrados SIGAP, brinda a estudiantes y docentes de postgrado la posibilidad de trabajar de manera más eficiente y organizada en un ambiente virtual de aprendizaje, con mayores condiciones para el desarrollo de procesos de enseñanza y aprendizaje en cualquier modalidad: presencial con soporte virtual, mixta o totalmente virtual.</p>
	<p>Es una herramienta clave para establecer de una forma ordenada y sistemática el entorno de aprendizaje mediado por la integración de diferentes tecnologías, a través de las cuales se facilita llevar contenidos, crear actividades de aprendizajes y realizar evaluaciones, entre otras posibilidades de generación de conocimiento. Al mismo tiempo, posibilita la educación en diferentes modalidades: presencialidad, educación remota y educación virtual.</p>
	<p>Mediado por I-solución y con el fin de buscar mayor eficiencia e impacto del Control Interno que proporcione una estructura básica para la evaluación de la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación de los procesos administrativos, la Universidad, a través de Resolución No. 002041 de noviembre 10 de 2014, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 y el Sistema de Gestión de Calidad NTCCP 1000:2009 como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.</p>

	<p>Es el espacio que gestiona todos los servicios y recursos virtuales de la Universidad del Atlántico, soporta recursos, herramientas, medios, plataformas y sistemas que interactúan con la comunidad universitaria. Este e-Campus está basado y estructurado sobre el mismo Sistema de Gestión de Aprendizaje o LMS (por su sigla en inglés) Moodle.</p>
--	---

Fuente: Universidad del Atlántico

Este ecosistema de plataformas tecnológicas está desintegrado, a manera de islas de información generando duplicidades de datos e información, es necesario formular el Modelo de requisitos que incorpore la integración e interoperabilidad del ecosistema tecnológico.

- Modelo de Requisitos (basado en AGN, ISO 16175, 14641-1 ISO-TR18492,26122, MoReq, entre otros).

Tabla 5 Especificaciones y estándares del Modelo de Requisitos

Norma guía o manual	Contexto
ISO 16175	“Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos.”
UNE- ISO 14641-1	“Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital.”
ISO-TR 18492	“Conservación a largo plazo de la información basada en documentos”
ISO-TR 26122	“Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos”
MOREQ	“Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos”

Fuente: Elaboración propia

- Modelo de Interoperabilidad de los sistemas y plataformas tecnológicas con la Gestión Documental.

Tabla 6 Especificaciones de Interoperabilidad de Sistemas de Información.

Norma, guía o manual	Contexto
Ley 2015 de 2020	“Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones”
Decreto No. 2280 de 2010	“Por el cual se modifica el artículo 3° del Decreto No. 235 de 2010”. Formalizar el intercambio de información
Decreto No. 1151 (Procuraduría General de la Nación)	“Por medio de la cual se exige a los funcionarios públicos adherirse al cumplimiento de las fases señaladas por la Estrategia de Gobierno en línea en el Decreto No. 1151 de 2008 y el Manual para su implementación.”
Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	“Proporcionar un enfoque general acerca de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, como un proyecto con varias etapas en donde se sugieren lineamientos que podrán tomarse como referencia para su implementación y seguimiento”.

Fuente: Elaboración propia

- Esquema de Metadatos ISO 23081 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos PGD-E.

Tabla 7 Especificaciones Esquema de Metadatos.

Grupo de metadato	Definición
Identificación	Los metadatos de Identificación identifican la entidad. Algunos ejemplos de elementos de metadatos incluidos en esta categoría son: tipo de entidad, nivel de agrupación e identificador

Descripción	La categoría de metadatos de Descripción contiene los elementos requeridos para decidir si la entidad es efectivamente la que se necesita utilizar. Algunos ejemplos de elementos de metadatos incluidos en esta categoría son: título, resumen e identificadores externos.
Uso	La categoría de metadatos de uso contiene la información que facilita el uso a largo plazo de la entidad. Algunos ejemplos de elementos de metadatos incluidos en esta categoría son: entorno técnico, acceso, derechos e idioma.
Plan de Eventos	La categoría de metadatos de Plan de eventos contiene la información usada para gestionar la entidad. Los metadatos de este grupo consisten en una secuencia vinculada de metadatos y de elementos de metadatos independientes.
Historial de eventos	La categoría de metadatos de histórico de eventos registra mediante pista o traza de auditoría las acciones sobre los documentos a lo largo de su ciclo vital dentro de la entidad incluidos sus metadatos.
Relación	La categoría de metadatos de Relación señala una entidad-relación o describe las relaciones entre esta entidad y otras entidades.
Etapas	Descripción
Identificación de los documentos electrónicos	Identificar los documentos electrónicos existentes a partir de un diagnóstico, así como los medios en los cuales están almacenados. Desde series hasta tipos documentales
Administración y tratamiento de los documentos electrónicos	Analizar la forma como se están administrando los documentos electrónicos para ello es necesario realizar una revisión de instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos.
Fortalecimiento de la cultura para la organización clasificación y preservación de los documentos electrónicos	Socializar los requisitos para la gestión de documentos tanto con proveedores de tecnología como con los funcionarios para así garantizar el adecuado tratamiento de los documentos electrónicos.

Fuente: Elaboración propia

- Aplicar las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.

Tabla 8 Especificaciones del SGSI.

Procesos	Subprocesos
Establecimiento y gestión SGSI	Establecimiento del SGSI Implementación y operación del SGSI Seguimiento y revisión del SGSI Mantenimiento y mejora del SGSI
Requisitos de documentación	Control de documentos Control de registros Compromiso con la dirección
Gestión de recursos	Formación, toma de conciencia y competencia

Fuente: Elaboración propia

- Desarrollar el PGD-E, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos e interoperabilidad de sistemas de información institucionales, Esquema de metadatos, tablas de control de acceso, (Archivo General de la Nación, 2023).

Tabla 9 Metas e indicadores para la transformación digital.

Metas a 10 años	Indicador de resultado o de impacto	Fórmula del indicador
Implementar la Política de uso y apropiación de las TIC en la Universidad del Atlántico.	Diseño e implementación de la Política de uso y apropiación de las TIC en la Universidad del Atlántico.	No de lineamientos implementados de la Política / total de lineamientos de la Política de uso y apropiación de las TIC en la Universidad del Atlántico * 100.
Lograr que al menos el 50% de los programas académicos apliquen prácticas de innovación educativa y crear al menos 800 recursos digitales para la docencia con impacto positivo en la población. (Ejemplos: aprendizaje inverso, automatización de las prácticas de laboratorio, simuladores,	No de prácticas de innovación educativa con TIC por programa académico.	No de programas académicos que ha implementado prácticas de innovación educativa mediadas por TIC / total de programas académicos * 100.
	Disponibilidad de recursos digitales para apoyo a la docencia (plataformas que ofrece la UA).	No de recursos digitales educativos habilitados por la UA para el desarrollo de la docencia.

plataformas, construcción de e-book.	Creación de recursos digitales por docentes.	No de recursos digitales creados por los docentes con disponibilidad en el Repositorio Institucional de la Biblioteca Digital.
Incluir mínimo 30 cursos en línea masivos y abiertos MOOC como electivas de contexto con temáticas relacionadas con economía de bienestar, valores ético-morales, emprendimiento social y desarrollo endógeno.	Electivas de contexto bajo la modalidad MOOC, con temáticas relacionadas con economía de bienestar, valores ético-morales, emprendimiento social y desarrollo endógeno.	No de electivas de contexto bajo la modalidad MOOC, con temáticas relacionadas con economía de bienestar, valores ético-morales, emprendimiento social y desarrollo endógeno.

Fuente: (Universidad del Atlántico, 2022)

5.5. Requerimientos de Gestión del Cambio

Son los requerimientos asociados con las personas y la cultura organizacional, permiten identificar las brechas y gestionar la resistencia al cambio o implementación de nuevas prácticas y tecnologías asociadas con la gestión documental. Las siguientes son actividades necesarias para gestionar el cambio asociado a las nuevas prácticas de gestión documental:

1. Realizar evaluaciones de competencias y clima organizacional que permitan establecer posibles resistencias, identificar los roles y los actores protagonistas en el proceso de cambio organizacional y canales de comunicación.
2. Identificar los líderes de cambio institucional.
3. Formular e implementar el Plan de Gestión del cambio para la gestión documental de la universidad basado en un estándar, entorno de trabajo o metodología y

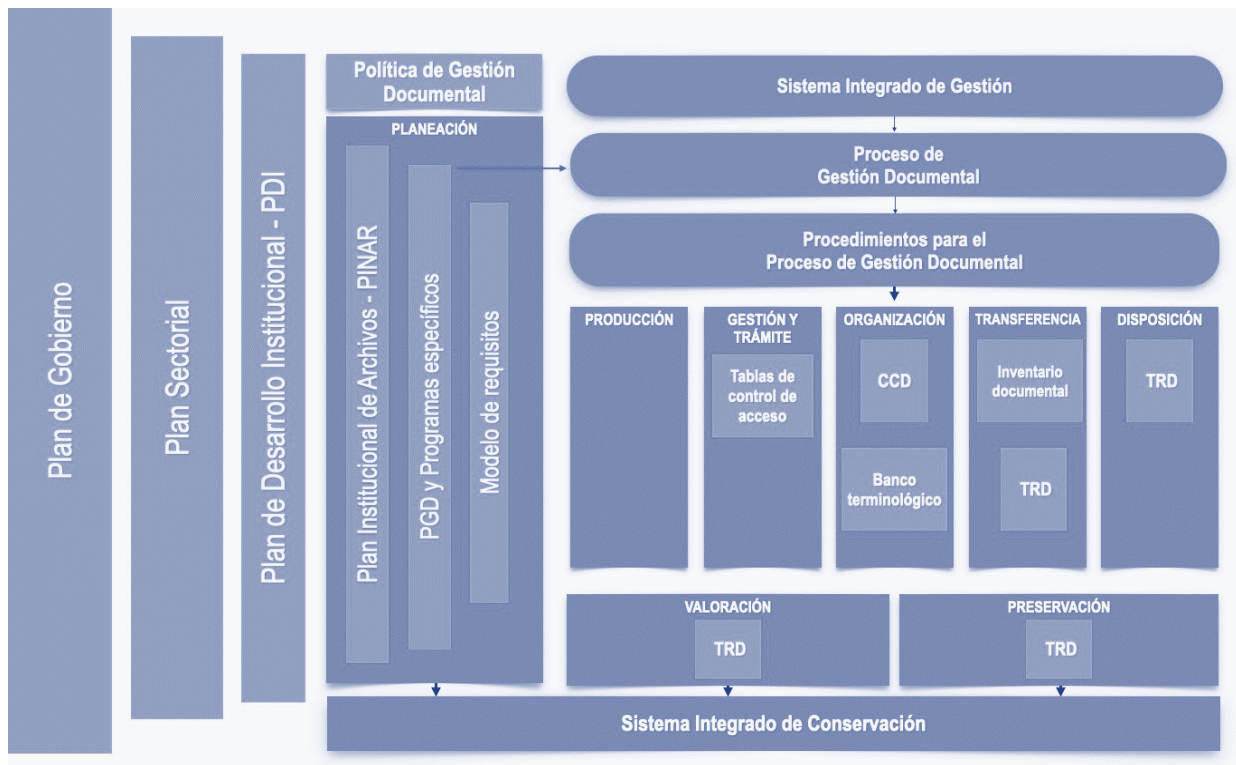
adaptarlo a las condiciones culturales de la Universidad.

4. Diseñar un plan de incentivos que permita motivar a los equipos de trabajo a impulsar y catalizar el cambio organizacional.
5. Alinear la estrategia de gestión del cambio con el plan de comunicaciones del PGD y el Plan Institucional de Capacitaciones.

6. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

La Gestión documental en la Universidad del Atlántico está configurada como un proceso con 14 procedimientos, dichos procedimientos no responden a los procesos de la gestión documental consagrados en el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, es necesario armonizar la gestión documental con el SIG mediante la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión:

Ilustración 3 La Gestión Documental en el Contexto de la Planeación y Gestión Institucional.



Fuente: Elaboración propia

6.1. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Como parte integral del objeto y clausulado del Contrato No. DBS 070 de 2022, se

formula el Plan Institucional de Archivo - PINAR, este instrumento archivístico debe incorporarse dentro del proceso de planeación de la Universidad, con el objetivo de garantizar el desarrollo de la función archivística institucional y los recursos asociados con los planes, programas y proyectos formulados para tal fin.

Es necesario formular, implementar y mantener todos los instrumentos archivísticos que desarrollan el proceso de planeación Plan Institucional de Archivo - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD y Modelo de Requisitos, este último para garantizar la conformidad de las tecnologías de información con respecto a las arquitecturas de referencia y los requisitos de los documentos electrónicos de archivo.

6.2. 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." Ver PINAR.

La producción documental no está regulada o controlada por ningún instrumento archivístico, esta función está en los procedimientos del SIG, por ello, es indispensable actualizar los procedimientos del sistema de gestión que involucran la producción de registros, evidencias y documentos de archivo referenciando los lineamientos y tratamiento archivístico correspondiente (clasificación, ordenación y descripción).

6.3. Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite; la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones; la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

La gestión y trámite combina dos elementos que regulan y controlan el proceso de Gestión y Trámite, los procedimientos del SIG y las Tablas de Control de Acceso- TCA, por tal razón es importante incluir procedimientos relacionados con la aplicación de las TCA e implementar las TCA en el Sistema de Gestión Documental Orfeo de acuerdo con los roles y responsables.

6.4. 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."

La organización comprende 3 actividades que deben integrarse en los procedimientos del SIG, Clasificación, Ordenación y Descripción. Para la clasificación se emplea el Cuadro de Clasificación Documental, indica las dependencias responsables de cada serie o subserie documental, la ordenación varía si la serie es simple o compuesta y la

descripción requiere la definición del esquema de metadatos para la descripción de documentos de archivo, especiales, vitales, electrónicos, etc.

El componente de descripción implica realizar desarrollos sobre el sistema de gestión documental Orfeo.

6.5. Transferencia

"Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo." Se debe verificar la estructura, validación del formato de generación, migración, *refreshing*, emulación o conversión y los metadatos.

Las transferencias documentales se desarrollan a través de la aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD, y vincula los planes o cronogramas de transferencias y los inventarios documentales correspondientes a la documentación que ha cumplido los tiempos de retención en las diferentes etapas del archivo.

6.6. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD y las TVD.

La disposición de documentos determina el procedimiento a través del cual se dispone de los expedientes que van a conservarse o eliminarse, el procedimiento de disposición debe incluir la conservación o eliminación de los metadatos capturados de los documentos y expedientes para garantizar la protección de los datos personales que pueden haber sido capturados en la incorporación o en la gestión y trámite; en consonancia de un uso responsable de los recursos e infraestructuras tecnológicas en las que se almacenan los documentos y datos.

El componente de descripción implica realizar desarrollos sobre el sistema de gestión documental Orfeo.

6.7. 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.

La preservación a largo plazo como proceso de la gestión documental se desarrolla a través del Sistema Integrado de Conservación con sus planes y procedimientos, permite conservar los medios y soportes de la información y preservar la información contenida en los documentos, y se registra en las TRD. Ver Sistema Integrado de Conservación

El componente de Preservación a largo plazo implica realizar desarrollos sobre el sistema de gestión documental Orfeo.

6.8. Valoración

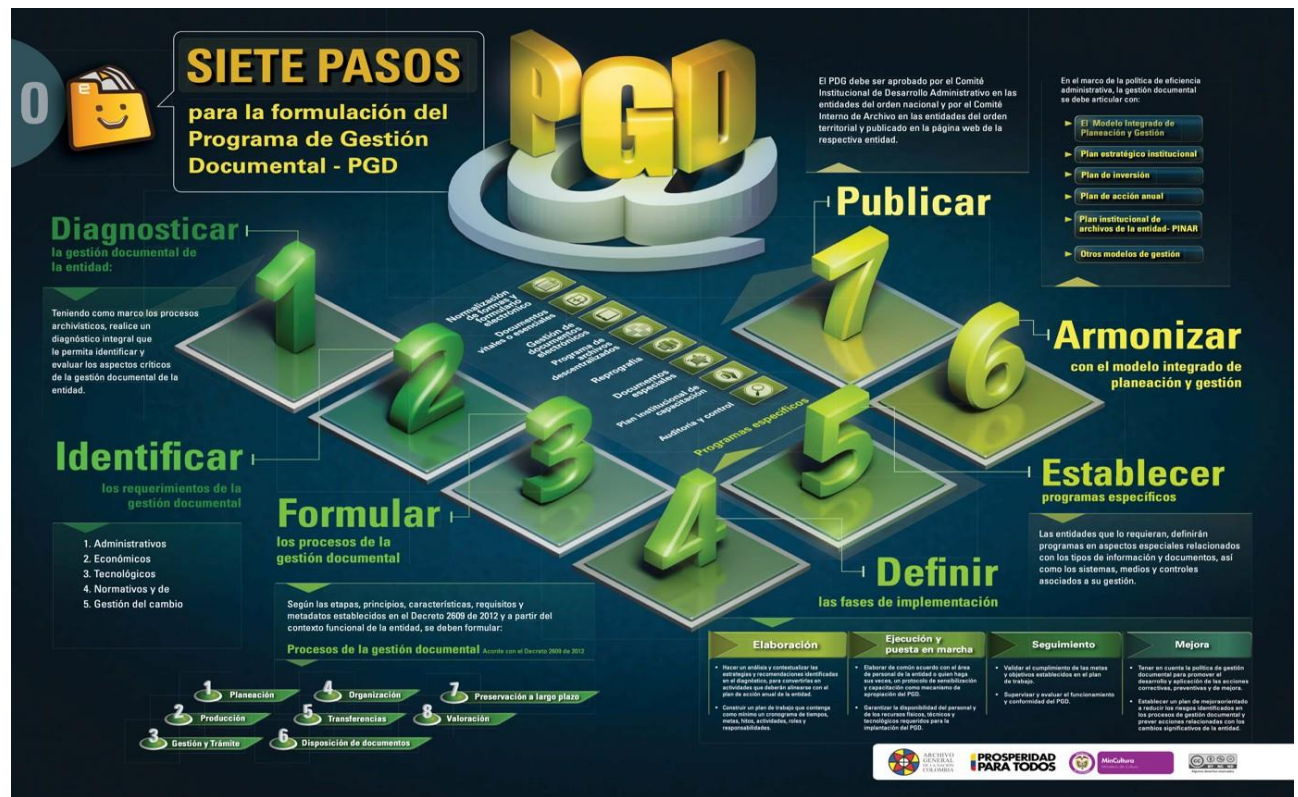
Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Es necesario hacer revisiones periódicas de los cambios en la normatividad que puedan afectar el valor de los documentos y en consecuencia los tiempos de retención y/o la disposición de los documentos, también es recomendable adelantar revisiones de los contextos y las necesidades de información de los usuarios y ciudadanos. En lo posible automatizar los procesos de monitoreo de cambios normativos a través de sistemas de vigilancia tecnológica aprovechados por la Universidad.

7. Fases de Implementación

El Archivo General de la Nación recomienda 7 pasos para la formulación del PGD

Ilustración 4 Programa de Gestión Documental- PGD.



Fuente: Archivo General de la Nación, 2014.

Tabla 10 Fases de Implementación del PGD

Etapa	Fase	Descripción
Elaboración	Diagnosticar	Teniendo como marco los procesos archivísticos, realice un diagnóstico integral que le permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.
	Identificar	Identificar los requerimientos administrativos, económicos, normativos y de gestión del cambio
	Formular	Según las etapas, principios, características, requisitos y metadatos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y a partir del contexto funcional de la entidad, se deben formular.

	Definir	<p>Las fases de implementación se dividen de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración: Hacer un análisis y contextualizar las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico, para convertirlas en actividades que deberán alinearse con el plan de acción anual de la entidad. 2. "Construir un plan de trabajo que contenga como mínimo un cronograma de tiempos, metas, hitos, actividades, roles y responsabilidades."
	Establecer	Programas especiales: Las entidades que lo requieran, definirán programas en aspectos especiales relacionados con los tipos de información y documentos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.
	Armonizar	Para armonizar es necesario tener en cuenta el modelo integrado de planeación y gestión.
	Aprobación	El PGD debe ser aprobado por el Comité interno de archivo para su posterior publicación.
Implementación	Ejecución y puesta en marcha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de común acuerdo con el Departamento de Gestión del Talento Humano un protocolo de sensibilización y capacitación como mecanismo de apropiación del PGD. 2. Garantizar la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD.
Seguimiento	Evaluación y medición	"Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo." Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad del PGD.
Mejora	Ajuste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener en cuenta la política como documento que establece el estado ideal de la gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. 2. Establecer un plan de mejora orientado a garantizar la conformidad normativa, reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y anticipar acciones relacionadas con los cambios significativos de la entidad.

Nota: Elaboración propia a partir de Archivo General de la Nación (2014).

Las metas establecidas para la implementación del Programa de gestión documental son las siguientes:

- **A Corto Plazo** (1 año).
 1. Actualización de los documentos del sistema integrado de gestión (proceso, procedimientos, manuales, guías, instructivos, etc.).
 2. Elaboración de todos los instrumentos archivísticos que desarrollan cada uno de los procesos de la gestión documental.

- **A Mediano Plazo** (2 a 3 años).
 1. Implementación de Programas Específicos.
 2. Implementación de instrumentos archivísticos.
 3. Estandarización de la Gestión Documental en la Universidad.
 4. Incorporar la gestión documental en el alcance de la certificación, las auditorías y controles institucionales.

- **A Largo Plazo** (a partir de 4 años).
 1. Diseño, desarrollo e implementación del SGDEA.
 2. Establecer la gestión documental como proceso estratégico institucional.

Ver Anexo A. Plan de Implementación PGD.

8. Programas Específicos

Los Programas Específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión. (Archivo General de la Nación, 2023). Es importante aclarar que solamente se deben formular los Programas específicos que reflejen la realidad de la Universidad, no se formulan programas con las expectativas de posibles proyectos o proyectos por ejecutar.

De acuerdo con lo anterior se formulan los siguientes programas específicos para responder a las necesidades y dar cumplimiento a los requisitos de la Universidad del Atlántico:

1. **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:** Directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.
2. **Programa de documentos vitales o esenciales:** Incluye actividades de identificación, evolución, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.
3. **Programa de gestión de documentos electrónicos:** Desarrolla acciones encaminadas o garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos.
4. **Programa de reprografía:** Referido a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la

captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un documento original o de una colección de tales documentos.

5. **Programa de documentos especiales:** Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
6. **Plan institucional de capacitación:** En consonancia con las políticas y el Plan Estratégico de Recursos Humanos establecidos por el área de personal de la entidad o quién haga sus veces.

8.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

8.1.1. Propósito.

El programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos establece lineamientos generales para la estandarización en el diseño, captura y almacenamiento de datos de formas, formatos y formularios electrónicos para los documentos electrónicos.

8.1.2. Objetivos

8.1.2.1. Objetivo General

Definir lineamientos estandarizados para el diseño y producción de documentos de archivo basados en formas, formatos y formularios electrónicos con características de documentos de archivo, estandarizando las características de contexto, contenido y estructura necesarios para establecer su tradición, diplomática y tipología documental, integrándolos dentro del Sistema Integrado de Gestión - SIG, estableciendo el control de versiones.

8.1.2.2. Objetivos Específicos

- Definir estándares adecuados para la gestión de la información que estará contenida en documentos nativos electrónicos.
- Definir actores responsables del diseño, desarrollo e implementación del Programa Especial del PGD.

8.1.3. Justificación

La Universidad del Atlántico establece en el Plan de Desarrollo Institucional 2022 - 2031 la Línea estratégica 5: Modernización de la Gestión Administrativa cuyo objetivo es Fortalecer la gestión administrativa, el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y tecnológicos, la modernización y el mantenimiento de la infraestructura con enfoque a la sostenibilidad ambiental, como apoyo al mejoramiento de las funciones misionales y la prestación de servicios para el desarrollo de la Universidad, y así propiciar la inclusión, la

calidad educativa, el bienestar del talento humano, la transparencia y la equidad.

En consonancia con este pilar del Plan de Desarrollo Institucional – PDI, es indispensable planificar la transición y transformación de los documentos producidos tradicionalmente en soporte analógico a soportes electrónicos, mediante el uso de tecnologías de información, plataformas tecnológicas como Sistemas de Automatización de Procesos garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos de equivalencia funcional, neutralidad tecnológica y vínculo archivístico, consagradas en la normatividad legal vigente.

Es indispensable incorporar dentro de la planeación documental aspectos de contexto, contenido y estructura requeridos para la producción de documentos electrónicos de archivo que garanticen su conformidad con la normatividad vigente, los estándares relacionados con formatos electrónicos de preservación a largo plazo, diplomática documental e identidad corporativa, y, todos los requerimientos tecnológicos y de gestión identificados

8.1.4. Alcance

El presente Programa abarca desde el diseño e identificación de características de las formas y los formularios electrónicos, requisitos y características, validación, y versionamiento, hasta su registro e incorporación en el Sistema de Gestión Documental

Orfeo.

8.1.5. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a los funcionarios y contratistas de la universidad responsables de la administración de los Sistemas de Información a través de los cuales se producen, gestionan o conservan los documentos electrónicos de archivo, responsables de la parametrización, versionamiento y estandarización de las formas, formatos y formularios al interior de la Institución.

8.1.6. Beneficios

Implementar un programa de estandarización de formas y formularios electrónico brinda a la Universidad los siguientes beneficios:

- Facilitar la creación de registros electrónicos aplicando los lineamientos establecidos para simplificar, automatizar, controlar y optimizar la elaboración de formas, formatos y formularios electrónicos, y automatizar y optimizar los procesos institucionales.
- Evitar la utilización de formatos obsoletos que no cumplan con las leyes, los procedimientos y documentos del SIG.
- Asegurar que todos los formularios, formas y formatos electrónicos cumplan con

los estándares de presentación brindando el mismo ambiente de trabajo en cuanto al procesamiento y manejo de los documentos de archivo.

8.1.7. Lineamientos

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos establece los siguientes lineamientos para su formulación e implementación:

- Ley 527 de 1999 (por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones).
- Ley 594 de 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones).
- Ley 1437 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Decreto No. 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado).
- Decreto No. 2482 de 2012 (Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión).

8.1.8. Metodología

La metodología para el desarrollo e implementación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es la siguiente:

- Elaborar un inventario de las formas, formatos y formularios electrónicos empleados por cualquiera de los sistemas de información que conforman el ecosistema de tecnologías de la Universidad.
- Evaluar que las formas, formatos y formularios sean conformes a los requisitos definidos para los documentos electrónicos de archivo, incluidas las características de usabilidad y accesibilidad en la web.
- Definir estándares para la captura de datos en los formatos, formas y formularios electrónicos con el fin de disminuir la transformación de datos.
- Implementar los lineamientos definidos en todos los sistemas de información incluyendo la interoperabilidad entre sistemas de información.
- Evaluar periódicamente nuevas formas, formatos y formularios que puedan volverse electrónicos.
- Identificar periódicamente los formatos y formas del SIG susceptibles de transformarse a formularios electrónicos para la generación de documentos nativos electrónicos.
- Identificar periódicamente los documentos producidos desde sistemas de información corporativos como reportes, informes y registros.

- Garantizar el cumplimiento de las principales características de los documentos electrónicos de archivo: equivalencia funcional, atributos (metadatos) estables, forma fija, vínculo archivístico.
- Garantizar mediante mecanismos estandarizados y conformes la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información contenida en los documentos electrónicos de Archivo.
- Evaluar la conformidad de los sistemas de información corporativos a través de los cuales se producen, gestionan, almacenan y conservan los documentos electrónicos de archivo desde formas, formatos y formularios electrónicos.
- Definir formatos en los que serán exportados y almacenados los documentos creados desde los sistemas de información corporativos.
- Establecer que todas las formas, formatos y formularios electrónicos respondan al estándar XML Extensible Markup para posibilitar la reutilización, el intercambio de información y la interoperabilidad de los formatos y formularios en las diferentes plataformas tecnológicas de la Institución.
- Realizar la parametrización de metadatos (de contenido, contexto y estructura) embebidos en el documento nativo electrónico, necesarios para su gestión, trámite, preservación y recuperación durante el ciclo de vida, tanto dentro como fuera de su entorno nativo.

8.1.9. Recursos

8.1.9.1. Recursos Humanos.

Para implementar el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos en la Universidad del Atlántico, se requerirán los siguientes perfiles:

1. Ingeniero de sistemas con conocimientos en análisis, diseño y desarrollo de software con experiencia en el diseño de interfaces web UX y UI.
2. Ingeniero de sistemas con conocimientos en marcado XML.
3. Diseñador gráfico para mejorar la experiencia de uso e implementar la imagen institucional en las formas y formularios electrónicos.

8.1.9.2. Recursos Tecnológicos.

Para implementar el Programa Normalización de Formas y formularios electrónicos en la Universidad del Atlántico, son necesarios los siguientes recursos tecnológicos:

1. Software para desarrollo de software (Code, SublimeText, Git).
2. Repositorio para control de versiones del código fuente de los formularios y desarrollos de software implementados.

8.1.10. Cronograma

A continuación, se presenta una estimación de tiempo y etapas de desarrollo para la implementación del Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos:

Fase 1: Planificación. (Duración: 3 meses)

- Inventario de Sistemas de información institucionales, tecnologías, plataformas tecnológicas.
- Evaluación de la complejidad técnica para la aplicación de los lineamientos del programa específico.
- Definición de la metodología para la implementación del Programa específico.
- Planificación de recursos requeridos para la implementación del Programa específico.
- Identificación de herramientas tecnológicas necesarias para la implementación del programa específico y el desarrollo de software correspondiente.

Fase 2: Implementación. (Duración: 2 años)

- Piloto y prototipado de la implementación de formas y formularios electrónicos.
- Diseño, desarrollo e implementación iterativa de las formas y formularios electrónicos.

Fase 3: Monitoreo y Evaluación (Duración: Permanente)

- Monitoreo del cumplimiento de los objetivos del Programa Monitoreo de nuevas

formas y formularios susceptibles de desmaterializarse.

Fase 4: Mejora. (permanente)

- Ajustar el alcance, objetivos y componentes del Programa específico de acuerdo con los cambios tecnológicos, normativos y a las mejores prácticas implementadas en la Universidad.
- Mantener el actualizado el Programa específico

8.1.11. Responsabilidades

Los responsables de la implementación de los programas específicos son todas las partes interesadas de la gestión documental (ver Ilustración 2. Partes interesadas de la Gestión Documental Universidad del Atlántico).

8.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

8.2.1. Propósito

Proporcionar una herramienta técnica para reconocer los Documentos Vitales y Esenciales de la Universidad del Atlántico y establecer lineamientos para su administración previa, durante y posterior a situaciones de emergencia o desastres que impacten la prestación de servicios y la misión de la Institución, minimizando los riesgos relacionados

con la pérdida o daño de dicha documentación.

8.2.2. Objetivos

8.2.2.1. Objetivo General

Identificar y caracterizar los documentos vitales o esenciales para ejecutar los procesos requeridos para la atención antes, durante y después de emergencias integrándolo con los planes de contingencia y continuidad del negocio.

8.2.2.2. Objetivos Específicos

- Realizar una evaluación exhaustiva del acervo documental de la Universidad del Atlántico para identificar los documentos vitales o esenciales.
- Armonizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales con los planes de emergencia y riesgos de la Universidad y con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.
- Diseñar un plan de emergencias gestión documental que incluya procedimientos específicos para la identificación, conservación y acceso controlado de los documentos vitales o esenciales.
- Capacitar al personal responsable de los documentos vitales y esenciales y al personal de gestión documental de la Universidad en los procedimientos de identificación y atención de emergencias archivísticas, para garantizar su

protección y preservación antes, durante y después de las emergencias o catástrofes.

8.2.3. *Justificación*

En el marco del cumplimiento normativo establecido en el PGD, el programa de Documentos Vitales y Esenciales se formula con el fin de garantizar el acceso, disponibilidad y conservación de los documentos vitales o esenciales producidos al interior de la Universidad del Atlántico, frente a la ocurrencia de emergencias o catástrofes que puedan afectar el patrimonio documental y la prestación de los servicios institucionales, en armonía con los planes de emergencia y continuidad de los procesos.

8.2.4. *Alcance*

El alcance del programa es definir los lineamientos y metodología de implementación del Programa Especial para la atención de emergencias o catástrofes que pueden afectar los documentos que soportan la prestación de servicios vitales por parte de la Universidad y así garantizar la continuidad del negocio.

8.2.5. *Beneficios*

- Garantizar la continuidad del negocio mediante la preservación de los

documentos vitales y esenciales.

- Establecer procedimientos para la atención de emergencias o catástrofes antes, durante y después de los siniestros, que puedan afectar la documentación vital para la prestación de los procesos estratégicos, misionales o de apoyo.
- Garantizar la continuidad del negocio a partir de la armonización del Programa Especial con los planes de contingencia y continuidad del negocio.

8.2.6. Lineamientos

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales establece los siguientes lineamientos para su formulación e implementación:

- Ley 1523 de 2012.

8.2.7. Metodología

La metodología planteada para implementación de Programa de documentos vitales o esenciales es la siguiente:

1. Identificar las series, subseries y los documentos vitales o esenciales: Se llevará a cabo un proceso de identificación y análisis de los documentos vitales o esenciales de la institución, se establecerán los criterios para su selección.

2. Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, se asignarán valores según su importancia y relevancia para la entidad, los procesos que soportan, riesgos ante catástrofes y tratamiento antes, durante y después de las correspondientes emergencias.
3. Asignar responsables del cuidado y protección de los documentos ante la ocurrencia o materialización del riesgo y atención de la emergencia y catástrofe.
4. Definir procedimientos de restablecimiento de los procesos a la normalidad después de la emergencia.

8.2.8. Recursos

8.2.8.1. Recursos Humanos

Las partes interesadas en la Gestión Documental de la Universidad del Atlántico.

8.2.8.2. Recursos Tecnológicos

Para implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales en la Universidad del Atlántico, son necesarios los siguientes recursos tecnológicos generales:

1. Software de gestión documental: Hay que contar con un software que permita la organización, clasificación, descripción o acceso a los documentos de manera

digital. Existen diversas opciones en el mercado, como Alfresco, Documentum, Microsoft SharePoint, entre otros.

2. Equipos de digitalización: Son necesarios equipos de alta calidad, como escáneres, fotocopadoras, cámaras fotográficas u otros dispositivos que permitan la captura de imágenes digitales de alta calidad.
3. Servidores y almacenamiento en la nube: Para garantizar la disponibilidad y el acceso a los documentos de manera remota, es necesario contar con servidores que permitan el almacenamiento seguro y la gestión de los documentos en línea.
4. Equipos de cómputo y dispositivos móviles: Son necesarios equipos de cómputo, tabletas y teléfonos móviles para que los usuarios puedan acceder a los documentos de manera remota, siempre que cuenten con los permisos necesarios.
5. Capacitación y soporte técnico: Es importante contar con un equipo de profesionales capacitados para brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en el uso de los recursos tecnológicos y el software de gestión documental.

8.2.9. Cronograma

A continuación, se presenta un posible cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Vitales o Esenciales en la Universidad del Atlántico, teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos necesarios:

Fase 1: Planificación y Diseño. (Duración: 3 meses)

- Identificación de los documentos vitales o esenciales por series documentales (semana 1-2).
- Asignación de valores a los documentos según sus series (semana 3-4).
- Diseño de estrategias de conservación total para cada uno de los formatos (semana 5-8).
- Identificación y adquisición de herramientas tecnológicas necesarias (semana 1-8).
- Capacitación de personal en herramientas tecnológicas (semana 7-8)

Fase 2: Implementación. (Duración: 6 meses).

- Ejecución de estrategias de conservación total para cada uno de los formatos (semana 1-24).
- Digitalización y/o migración de documentos vitales o esenciales (semana 1-24).
- Implementación del sistema de gestión documental (semana 25-28).
- Capacitación de personal en el uso del sistema de gestión documental (semana 29-32).

Fase 3: Monitoreo y Evaluación. (Duración: Permanente).

- Monitoreo del cumplimiento del programa (semana 1-52).
- Evaluación y ajuste del programa según necesidades (semana 1-52).

Cabe resaltar que este cronograma es una propuesta general y que se debe adaptar a las necesidades específicas de la Universidad del Atlántico y a los recursos disponibles.

8.2.10. Responsabilidades

Los responsables de la implementación de los programas específicos son todas las partes interesadas de la gestión documental. (ver Ilustración 2. Partes interesadas de la Gestión Documental Universidad del Atlántico).

8.3. Programa de Reprografía

8.3.1. Propósito

Establecer e implementar proyectos orientados a satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria y de la ciudadanía en general, en concordancia con la misión y objetivos estratégicos de la Universidad del Atlántico. Se propone el uso adecuado y eficiente de las modalidades de reprografía, en función de la naturaleza o características de los documentos producidos y de los requerimientos de los usuarios.

8.3.2. Objetivos

8.3.2.1. Objetivo General

Desarrollar un proceso de reproducción de documentos que garantice la seguridad y preservación de la información en la Universidad del Atlántico.

8.3.2.2. Objetivos específicos

- Establecer los niveles de acceso para los diferentes tipos de documentos, según su clasificación y relevancia.
- Definir los métodos o tecnologías apropiados para la reproducción de documentos, según sus características físicas y formato.
- Capacitar al personal encargado de la reproducción de documentos en las mejores prácticas de conservación y manejo de estos.

8.3.3. Justificación

El programa de reprografía tiene como objetivo establecer los procesos necesarios para llevar a cabo la digitalización de documentos de manera eficiente y segura, este programa se enfoca en clasificar los documentos según su nivel de acceso, lo que permite gestionar la información de forma adecuada y garantizar la confidencialidad de los datos sensibles.

8.3.4. Alcance

El programa de reprografía abarca todo el proceso de digitalización de documentos

de la entidad, desde el diagnóstico y la evaluación técnica de los equipos de reproducción de documentos, hasta el seguimiento o control del grado de avance de los proyectos de digitalización en curso. También se contempla la identificación de los requisitos técnicos necesarios para llevar a cabo la digitalización, incluyendo la elección de software, hardware y herramientas de seguridad apropiados.

8.3.5. Beneficios

- Garantizar la disponibilidad, recuperación y acceso oportuno a los documentos digitalizados, lo que permite mejorar la eficiencia en la gestión de la información o facilitar el acceso a la misma.
- Controlar el acceso de los documentos con restricciones, asegurando la confidencialidad de la información sensible y evitando su divulgación a personas no autorizadas.
- Acceder a la información de manera eficiente y cumpliendo con los estándares de calidad, lo que contribuirá a mejorar la toma de decisiones, la resolución de problemas y la realización de tareas cotidianas de manera más efectiva.

8.3.6. Lineamientos

Lineamientos para la Universidad del Atlántico, teniendo en cuenta las leyes y

decretos pertinentes al caso:

- **Política institucional de Gestión Documental:** Se establecerá una política institucional de gestión documental que incluya los lineamientos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 2482 de 2012. Esta política se difundirá a todos los funcionarios y estudiantes de la universidad para su conocimiento y aplicación.
- **Organización y estructura de los documentos:** Se definirá una estructura de clasificación y organización de los documentos que permita su fácil acceso y consulta. Esta estructura se basará en las normas establecidas en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 y se ajustará a las necesidades de la Universidad del Atlántico.
- **Procedimientos para la gestión documental:** Se establecerán los procedimientos para la gestión documental, teniendo en cuenta las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo con el Decreto 2609 de 2012. Estos procedimientos incluirán la recepción, registro, control de ingreso y salida, consulta, préstamo, reproducción y eliminación de los documentos.
- **Capacitación y sensibilización:** Se realizarán actividades de capacitación y sensibilización a todos los funcionarios y estudiantes de la universidad sobre la importancia de la gestión documental y el cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Decreto 2609 de 2012.

- **Evaluación y seguimiento:** Se realizará una evaluación periódica de la gestión documental en la universidad para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y se llevará a cabo un seguimiento de los resultados para implementar acciones de mejora continua.

8.3.7. Marco Normativo

La Universidad del Atlántico debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana NTC ISO15489-1:2016, la cual establece los requisitos para la gestión de documentos, incluyendo la digitalización, conservación, acceso y disposición final de los documentos.

Los estándares internacionales como el MoReq2 (Model Requirements for the management of electronic records) y la norma ISO 23081-1:2006, que establecen los procesos de gestión de documentos y los metadatos para su gestión. Estas normas y estándares proporcionan pautas para la implementación de un programa de reprografía eficiente y efectivo en la Universidad del Atlántico, permitiendo así una gestión adecuada de los documentos y garantizando la disponibilidad, recuperación y acceso a los mismos en el largo plazo.

8.3.8. Metodología

La metodología clásica de ciclo de vida de software consta de cinco fases, análisis de requerimientos, diseño, implementación, pruebas y mantenimiento. Sin embargo, en este caso se ha adaptado a la implementación de un sistema de gestión documental en la Universidad del Atlántico.

- **Investigación preliminar y análisis de la organización:** se realiza un diagnóstico para identificar las necesidades y problemas actuales en la gestión documental.
- **Diseño del sistema y elaboración de estrategias:** se desarrolla un plan y estrategias para la implementación del sistema de gestión documental de acuerdo con los hallazgos en la investigación preliminar.
- **Implementación del sistema:** se lleva a cabo la instalación y puesta en marcha del sistema de gestión documental en la universidad, con la debida capacitación al personal encargado.
- **Monitoreo y evaluación:** se realiza un seguimiento constante al sistema implementado para detectar posibles fallas o áreas de mejora.
- **Revisión y actualización:** se lleva a cabo una revisión periódica del sistema para asegurar su eficacia y eficiencia, y realizar las actualizaciones necesarias.

8.3.9. Recursos

8.3.9.1. Recursos Humanos

1. Coordinador del Programa de Reprografía

2. Personal de atención al usuario y operación de equipos de reprografía

8.3.9.2. Recursos Tecnológicos

1. Impresoras multifuncionales, Escáneres, Fotocopiadoras.
2. Consumibles (tóner, papel, etc.).
3. Software de gestión de impresión y reproducción de documentos.

Cabe resaltar, que estos recursos y responsabilidades son una guía general, y pueden variar según las necesidades y particularidades de la Universidad del Atlántico.

8.3.10. Responsabilidades

Los responsables de la implementación de los programas específicos son todas las partes interesadas de la gestión documental. (ver Ilustración 2. Partes interesadas de la Gestión Documental Universidad del Atlántico).

8.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGD-

8.4.1. Propósito

Establecer lineamientos para la producción, recepción, trámite, almacenamiento, preservación, consulta, acceso y disposición final de la información basada en documentos

en formato electrónico.

8.4.2. Objetivos

8.4.2.1. Objetivo General

Identificar y caracterizar los documentos electrónicos de archivo, sus características de contenido, contexto y estructura garantizando su conformidad con los requerimientos tecnológicos y especificaciones técnicas de integridad, autenticidad y preservación a largo plazo.

8.4.2.2. Objetivos Específicos

- Realizar una evaluación de los sistemas de información a través de los cuales se producen, gestionan y conservan documentos en formato electrónico.
- Definir requerimientos para el diseño, desarrollo e implementación, o, adquisición de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- Capacitar a las Partes Interesadas sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo.

8.4.3. Justificación

En el marco del cumplimiento normativo establecido en el PGD, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - PGD se formula con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones mínimas para la gestión del ciclo vital de los documentos nativos electrónicos, garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el ecosistema de tecnologías de la Universidad.

8.4.4. Alcance

El alcance del programa abarca todos los documentos electrónicos producidos y recibidos por la Universidad del Atlántico alineado con los procesos del SIG, las tecnologías de información implementada y las competencias del personal.

8.4.5. Beneficios

- Garantizar la conformidad de los documentos electrónicos frente a la normatividad legal, los estándares y las mejores prácticas para la gestión de documentos electrónicos.
- Estandarizar el manejo y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Establecer requisitos para el diseño, desarrollo e implementación, o, adquisición de

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

8.4.6. Lineamientos

El marco legal y normativo colombiano establece los pilares y estándares sobre los cuales se sustenta la gestión de documentos electrónicos, las arquitecturas de referencia para la adquisición e implementación de tecnologías definidas por el Ministerio de las TIC.

- Ley 527 de 1999 (por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones).
- Ley 594 de 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones).
- Ley 1437 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado).
- Decreto 2482 de 2012 (Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión).

8.4.7. Recursos

8.4.7.1. Recursos Humanos

Para implementar un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGD-E en la Universidad del Atlántico se requiere personal con las siguientes características:

1. Arquitecto Empresarial, Certificado en TOGAF.
2. Ingeniero Electrónico o Informático, Especialista en infraestructura, administración hardware.
3. Archivista con experiencia en implementación de Sistemas de Gestión De Documentos Electrónicos, metadatos, estándares internacionales de gestión documental.

8.4.7.2. Recursos Tecnológicos

Para implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales en la Universidad del Atlántico, son necesarios los siguientes recursos tecnológicos:

1. Hardware e infraestructura tecnológica acorde con lo establecido por el Modelo de Requisitos y la arquitectura empresarial.
2. Software SGDE y SGDEA para producir, gestionar, tramitar, almacenar, conservar, preservar y disponer de los documentos electrónicos de archivo.

3. Personal con competencias en el uso, desarrollo, parametrización y administración de los documentos electrónicos.

8.4.8. Cronograma

A continuación, se presenta una estimación de tiempo y etapas de desarrollo para la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos PGD-E:

Fase 1: Planificación. (Duración: 3 meses).

- Inventario de Sistemas de información institucionales, tecnologías, plataformas tecnológicas.
- Evaluación de la complejidad técnica para la aplicación de los lineamientos del Programa específico.
- Definición de la metodología para la implementación del Programa específico.
- Planificación de recursos requeridos para la implementación del Programa específico.
- Identificación de herramientas tecnológicas necesarias para la implementación del programa específico y el desarrollo de software correspondiente.

Fase 2: Implementación. (Duración: 2 años).

- Piloto y prototipado de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Diseño, desarrollo e implementación, o, adquisición de SGDEA, que involucre metodologías ágiles que permitan iterar cada proceso y funcionalidad implementada

el sistema de información.

- Integración e interoperabilidad de los sistemas de información del ecosistema de tecnologías de la Universidad.

Fase 3: Monitoreo y Evaluación. (Duración: Permanente)

- Monitoreo del cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Mantenimiento y soporte de los sistemas de información.

Fase 4: Mejora. (permanente)

- Ajustar el alcance, objetivos y componentes del Programa específico de acuerdo con los cambios tecnológicos, normativos y a las mejores prácticas implementadas en la Universidad.
- Mantener el actualizado el Programa específico.

8.4.9. Responsabilidades

Los responsables de la implementación de los programas específicos son todas las partes interesadas de la gestión documental (ver Ilustración 2. Partes interesadas de la Gestión Documental Universidad del Atlántico).

8.5. Programa de Documentos Especiales

8.5.1. Propósito

El propósito de este programa es establecer las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para la gestión adecuada de los documentos especiales en la universidad, esto incluye la identificación, adquisición, organización, preservación y acceso a estos documentos para su uso académico, de investigación o de difusión.

8.5.2. Objetivos

8.5.2.1. Objetivo General

Identificar y conservar de forma permanente los documentos especiales que hacen parte del acervo documental de la Universidad del Atlántico.

8.5.2.2. Objetivos Específicos

- Realizar un inventario exhaustivo de los documentos especiales existentes en la Universidad del Atlántico, incluyendo planos, fotografías, material audiovisual, piezas de arte, partituras, patentes, software, entre otros.
- Establecer criterios y procedimientos para la conservación y preservación de los documentos especiales, de acuerdo con su naturaleza y estado de conservación.
- Promover el acceso y difusión de los documentos especiales a la comunidad universitaria y al público en general, de manera responsable y respetando los

derechos de autor y propiedad intelectual.

8.5.3. Justificación

El programa se implementa en la Universidad del Atlántico con el propósito de establecer lineamientos claros y precisos para la reproducción de documentos, considerando los niveles de acceso y el tipo de material. De esta manera, se busca garantizar la preservación y acceso a los documentos especiales o valiosos producidos al interior de la universidad, asegurando la disponibilidad de la información y fomentando su adecuado uso.

8.5.4. Alcance

El Programa de Documentos Especiales de la Universidad del Atlántico tiene como objetivo la identificación, clasificación, evaluación y conservación de los documentos especiales que forman parte del acervo documental de la universidad, tales como planos, fotografías, material audiovisual, piezas de arte, partituras, patentes, software, entre otros. Este programa abarca todas las sedes, facultades o dependencias de la universidad, y se aplica a todos los documentos especiales generados, recibidos o en custodia de la institución, independientemente del soporte o formato en el que se encuentren.

8.5.5. Beneficios

Los beneficios directos de este programa son:

- **Preservación del patrimonio documental:** Al identificar y conservar adecuadamente los documentos especiales de la universidad, se asegura la preservación del patrimonio documental y cultural de la institución para las generaciones presentes y futuras.
- **Uso y acceso adecuado:** Un programa de documentos especiales garantiza que los documentos estén disponibles para su uso y acceso adecuado por parte de la comunidad universitaria o de otros usuarios externos que puedan estar interesados en su consulta.
- **Cumplimiento normativo:** La identificación y gestión adecuada de los documentos especiales ayuda a la universidad a cumplir con las regulaciones y normativas pertinentes en materia de gestión documental o patrimonio cultural.

8.5.6. Lineamientos

El marco legal para el Programa de Documentos Especiales de la Universidad del Atlántico estará conformado por las normas y regulaciones nacionales relacionadas con la gestión documental y la preservación del patrimonio cultural y documental.

A nivel nacional, la Ley 594 de 2000 "Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" establece los principios y las normas que rigen la gestión documental en Colombia, incluyendo la gestión de documentos especiales. Además, la Ley 397 de 1997 "Por la cual se desarrolla el artículo 72 de la Constitución Política de Colombia en lo referente al patrimonio cultural, los bienes culturales de la Nación y se dictan otras disposiciones" establece las normas para la protección del patrimonio cultural del país.

8.5.7. Marco Normativo

- NTC ISO 30300: Fundamentos y vocabulario de sistemas de gestión para documentos.
- NTC ISO 30301: Requisitos para sistemas de gestión para documentos.
- NTC ISO 14001: Sistema de gestión ambiental.
- Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública 1000/09.
- ISO 9001:2008.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos.
- ISO 13008: Proceso de migración y conversión de documentos.
- NTC 4095: Norma general para la descripción archivística

8.5.8. Metodología

La metodología del programa de gestión de documentos especiales para la Universidad del Atlántico podría incluir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de los documentos especiales existentes en la universidad, como fotografías, planos, material audiovisual, piezas de arte, partituras, patentes y software.
2. Evaluación de la importancia y valor de los documentos especiales para la universidad, considerando criterios como su relevancia histórica, cultural, científica o administrativa.
3. Establecimiento de criterios y estándares de conservación y preservación de los documentos especiales, incluyendo su almacenamiento, manejo, reproducción y acceso.
4. Elaboración de un plan de gestión documental específico para los documentos especiales, que incluya acciones como la identificación de responsables, la definición de plazos y la asignación de recursos.
5. Implementación y seguimiento del plan de gestión documental, monitoreando su cumplimiento y evaluando su efectividad en la conservación y preservación de los documentos especiales.

8.5.9. Recursos

8.5.9.1. Recursos humanos

1. Coordinador del programa: encargado de liderar la implementación del programa y supervisar su cumplimiento.
2. Equipo técnico: conformado por profesionales en archivística, bibliotecología y tecnologías de la información, encargados de la identificación, organización, conservación y difusión de los documentos especiales.
3. Personal de apoyo: encargados de tareas específicas como digitalización, descripción archivística, control de calidad y difusión de los documentos especiales.

8.5.9.2. Recursos tecnológicos

1. Software de gestión documental: para la identificación, descripción, organización, conservación y difusión de los documentos especiales.
2. Equipos de digitalización y reproducción: para la digitalización de los documentos especiales y la creación de copias de seguridad en diferentes formatos.
3. Servidores y dispositivos de almacenamiento: para la conservación de los documentos digitales y la creación de copias de seguridad en diferentes ubicaciones.

8.5.10. Cronograma

- **Fase 1: Identificación de los documentos especiales y evaluación de su estado de conservación.** (Duración: 6 meses).
- **Fase 2: Diseño e implementación de los procedimientos y herramientas para la gestión de los documentos especiales.** (Duración: 12 meses).
- **Fase 3: Digitalización y descripción archivística de los documentos especiales.** (Duración: 24 meses).
- **Fase 4: Difusión y acceso controlado a los documentos especiales.** (Duración: Indefinida).

8.5.11. Responsables

1. Coordinador del programa: responsable del liderazgo y supervisión del programa.
2. Equipo técnico: responsable de la identificación, organización, conservación y difusión de los documentos especiales.
3. Personal de apoyo: responsable de las tareas específicas asignadas.
4. Dirección de la universidad: responsable de asignar los recursos necesarios para la implementación del programa y garantizar su cumplimiento.

Tabla 11 Tipos de Documentos Especiales.

Tipos de información	Controles de protección	Medidas para restringir el acceso	Reprografía a	Protección y salvaguarda a
Material Cartográfico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que se encuentren de forma horizontal en las planotecas y bajo las condiciones ambientales requeridas. 2. Mantener un inventario actualizado y las unidades de almacenamiento o identificadas con el material. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar control de préstamo del material. 2. Limitar el acceso a personal no autorizado. 3. Limitar el acceso de material con información confidencial. 4. Prohibir el acceso de celulares o aparatos de video que tomen copias no autorizadas del material. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar copias con fines de consulta y préstamo en digital. 2. En caso de deterioro obtener una fiel copia del documento 	Almacenar en un espacio con humedad controlada, alejado de la luz directa del sol (temperatura por debajo de 72 grados Fahrenheit), con una proporción de humedad relativa (RH) entre 30 por ciento y 50 por ciento.
Documentos Audiovisuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar jornadas periódicas de inspección a las instalaciones donde se almacena la documentación. 2. Evitar que se tomen fotografías con flash. 	No aplica	Realizar copias de material sin incurrir en violación a los derechos de autor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar copias y actualizar soportes que contienen la documentación. 2. Mantener limpias las cintas de video, así como los discos que contienen la información (temperatura a por Debajo de 72 grados Fahrenheit).

Fuente: Elaboración propia

8.6. Plan Institucional de Capacitación

8.6.1. Contexto

De acuerdo con la circular No. 1223 del 25 de marzo de 2022 por medio de la cual se

aprueba el Plan Institucional de Capacitación 2022 en la Universidad del Atlántico, que tiene el objetivo de “fortalecer las capacidades, habilidades y competencias laborales en los servidores públicos del área administrativa de la Universidad del Atlántico, a través de un modelo pedagógico adecuado, buscando la profesionalización en la ejecución de sus respectivos cargos, que les permita liderar las transformaciones que se requieren en los diferentes procesos de la institución, sumado a una gestión pública efectiva”.

8.6.2. Público objetivo

funcionarios y contratistas Universidad del Atlántico (antiguos y recién ingresados).

8.6.3. Metodología

Capacitaciones teórico prácticas realizadas por profesionales en gestión documental, de formahíbrida (remoto-presencial).

8.6.4. Estrategias de capacitación

- Adaptar las capacitaciones a la información que se maneja en cada dependencia.
- Tener en cuenta los diferentes formatos que se tienen en las oficinas y su

conservación.

- Destinar el tiempo requerido para la capacitación solamente para ello, no realizar actividades alternas mientras se imparte la cátedra.
- Hacer énfasis en las buenas prácticas de gestión documental y las herramientas tecnológicas. Brindar capacitaciones permanentes en cada vigencia.
- Incorporar la gestión documental dentro de los planes de inducción a cada cargo incluyéndolos contratistas.

8.6.5. Temáticas

- Competencias básicas de gestión documental (vocabulario).
- Procesos de gestión documental y normatividad aplicable. Instrumentos archivísticos.
- Transparencia y acceso a la información. Sistemas de gestión documental electrónicos.

8.6.6. Responsables

Secretaria General - Sección Gestión Documental.

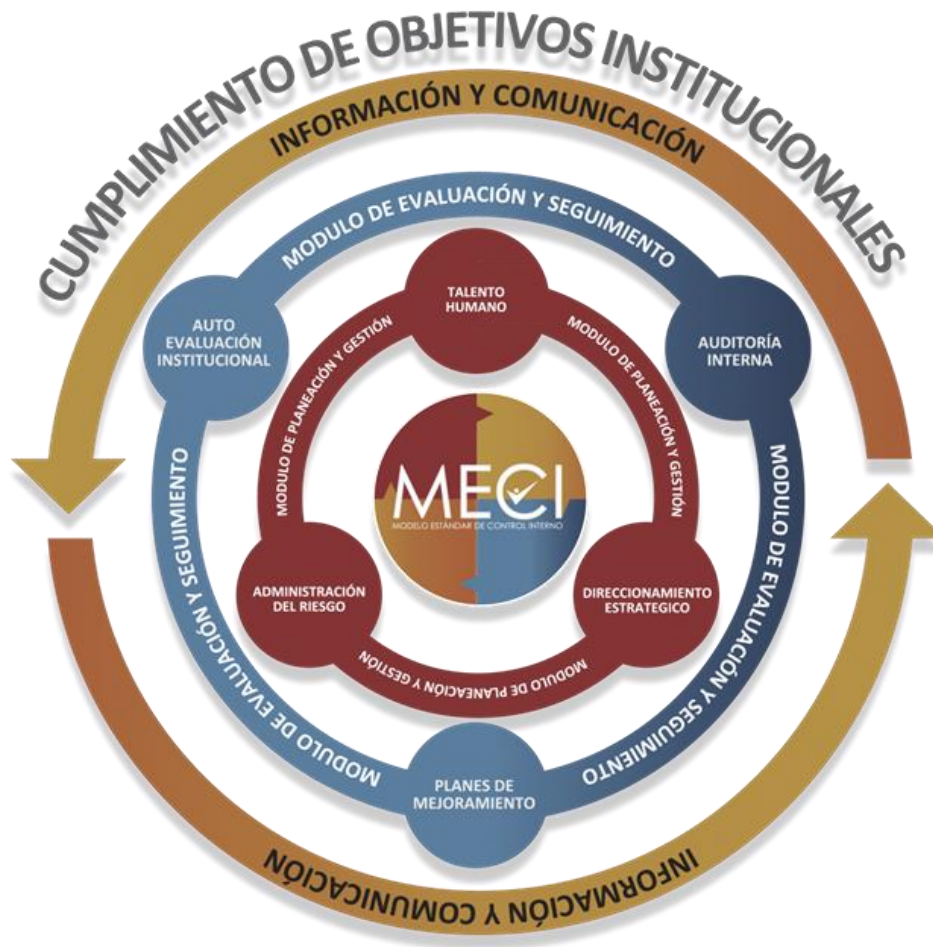
8.7. Programa de auditoría y control

8.7.1. Armonización del PGD con MIPG

La Universidad del Atlántico no tiene implementado el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, al momento de formular este Instrumento la universidad adelanta dicho proceso de implementación está asociado al desarrollo de la misma Línea Estratégica, 5, Modernización de la Gestión Administrativa. La Universidad emplea el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

El programa de Gestión Documental - PGD incorpora en su estructura y contenido aspectos que están alineados con los principios de la planeación y gestión institucional, simplificando la complejidad propia de los sistemas de control de la gestión e incorporando la mejora continua a los procesos de la gestión documental.

Ilustración 5 Estructura del Modelo Estándar de Control Interno – MECI



Nota: Estructura del Modelo Estándar de Control Interno (Departamento Administrativo de la Función Pública. 2015).

8.7.2. Gestión por Procesos

Como elemento integrador y armonizador del sistema de gestión, la Universidad del Atlántico ha implementado la Gestión por Procesos, que es la base para establecer la

estructura de trabajo y operación de la Institución. El Programa de Gestión Documental se alinea con la estructura existente en el Sistema Integrado de Gestión con el “Proceso de Gestión Documental” a través del PGD formula lineamientos para los “Procesos de la gestión documental” (corresponde a los procesos descritos el Manual de implementación de un programa de Gestión Documental AGN 2014) que describen actividades que promueven la alineación con los procesos de la organización.

Para incorporar los Lineamientos de los Procesos de la Gestión Documental es necesario actualizar la documentación del sistema de gestión para incluir el PGD como Instrumento y los lineamientos como procedimientos.

La armonización del PGD con los modelos de planeación institucional y los Sistemas de Gestión implementados e institucionalizados implican el fortalecimiento de la capacidad administrativa, evaluación y control del desempeño institucional y la adecuada gestión de los recursos públicos, el conocimiento y las capacidades organizacionales.

8.7.3. Planeación estratégica

La Universidad del Atlántico se encuentra desarrollando la Línea estratégica 5 (L5) Modernización de la Gestión Administrativa cuyo objetivo es “Fortalecer la gestión administrativa, el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y tecnológicos, la

modernización y el mantenimiento de la infraestructura con enfoque a la sostenibilidad ambiental, como apoyo al mejoramiento de las funciones misionales y la prestación de servicios para el desarrollo de la Universidad, y así propiciar la inclusión, la calidad educativa, el bienestar del talento humano, la transparencia y la equidad.”

La Línea estratégica 5 “Modernización de la Gestión Administrativa”, contiene el Motor de desarrollo “Fortalecimiento Institucional” y este a su vez contiene los Proyectos 2 y 3, P2. Modernización de Herramientas tecnológicas y los Sistemas de Gestión P3. - Planeación estratégica y fortalecimiento de los sistemas de gestión. A través de esta arquitectura de gestión se vincula la gestión documental al proceso de planeación estratégica, es necesario actualizar el PINAR conforme con los cambios y ajustes a la planeación anual.

El Sistema Integrado de Gestión es la instancia que articula, conformada por Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Responsabilidad Social Universitaria y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

9. Referencias

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley 594 de 2000*.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (2023). *Caja de Herramientas*.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrume%20ntos/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20PARA%20UN%20SGDEA.pdf

Congreso de Colombia. (2005). *Ley 962 de 2005*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004>

Diaz Eslait, E., Camargo Medrano, C., Muriel Taibel, J. A., & Romero Orozco, G. (2022).

Plan Indicativo de Plan de Desarrollo Institucional PDI.

<https://www.uniatlantico.edu.co/wp-content/uploads/2022/08/PLAN-INDICATIVO-DEL-PLAN-DE-DESARROLLO-INSTITUCIONAL-PDI-2022-2031.pdf>

Acuerdo Superior No. 000001. 41. <https://www.uniatlantico.edu.co/wp-content/uatlantico/sites/default/files/ACUERDO%20SUPERIOR%20ESTATUO%20GENERA%20L%20JULIO%202023%20DE%202021%20VF%20FIRMADO%20GOB%20-%20SEC.pdf>

Senado de la Republica. (1991). *Constitución Política de la República de Colombia*.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

Universidad del Atlántico. (2021a, noviembre 24). *Sistema Integrado de Gestión*.

<https://www.uniatlantico.edu.co/oficina-de-planeacion/sistema-integrado-de-gestion/>

Universidad del Atlántico. (2021, noviembre 28). *La Universidad—Universidad del*

Atlántico. <https://www.uniatlantico.edu.co/la-universidad/>

Universidad del Atlántico. (2021b, noviembre 30). *Historia—Universidad del*

Atlántico. <https://www.uniatlantico.edu.co/la-universidad/historia/>

Universidad del Atlántico. (2023). *Departamento de Gestión Financiera*.

<https://www.uniatlantico.edu.co/departamento-de-gestion-financiera/presupuest%20os-aprobados/>

10. Anexos

Anexo A Plan de Implementación Del PGD.

Plan de Implementación del PGD - Universidad Del Atlántico							Plazos de Ejecución			Observaciones	
Ítem	Objetivo	Línea	Estrategias	Proyectos	Actividades	Indicador	Corto	Mediano	Largo		
		Estratégica	Asociadas				(2023-2024)	(2025-2027)	(2028-2031)		
1	Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, al interior de la Universidad, con el fin de establecer estrategias que detengan el deterioro y minimicen los riesgos asociados a la destrucción del soporte documental.	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa		Fortalecer el perfil patrimonial de la institución	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	Compilación de Información Institucional (organigrama, mapa de procesos, actos administrativos, actas, informes, que permitan alimentar la formulación del documento SIC)	Indicador de cumplimiento Información Compilada Si Cumple No Cumple				
2		Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa				Análisis de la información recolectada	Indicador de cumplimiento Documento de análisis Si Cumple No Cumple				

Programa de Gestión Documental

95

3					Formulación y presentación del documento	Se cuenta con el documento formulado				
						Si cumple No cumple				
4					Socialización del Sistema Integrado de Conservación SIC	Cantidad de funcionarios de la Universidad /cantidad de funcionarios capacitados o sensibilizados x 100				
						Debe ser igual o superior a 70%				
5					Publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	El documento fue publicado en la página Web Institucional				
						Si cumple / No cumple				
6					Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Cantidad de dependencias totales de la Universidad / Cantidad de dependencias que implementaron las estrategias del SIC x 100				
						Debe ser igual o superior a 80%				

Programa de Gestión Documental

96

7	Desarrollar e implementar los protocolos y guías necesarios para la organización documental de todos los archivos de gestión y central de la Universidad, incluyendo su clasificación, ordenación y descripción.	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Fortalecer la gestión administrativa buscando eficiencia, transparencia equidad y calidad de servicio propendiendo por el desarrollo de las funciones misionales.	Elaboración y reformulación de Procedimientos, Instructivos y formatos para la Gestión Documental	Revisión de los procedimientos actuales y contrastarlos con los 8 subprocesos de Gestión Documental	Se cuenta con un documento o evidencia del proceso de contrastar los procedimientos actuales, contra los 8 subprocesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición, Final y Conservación a Largo Plazo.) Si Cumple / No Cumple				
8					Elaboración y-o reformulación de un procedimiento o instructivo para cada subproceso, Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición Final y Conservación a largo plazo	Existe un procedimiento o instructivo para cada uno de los 8 subprocesos de Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición Final y Conservación a Largo Plazo.) Si				

Programa de Gestión Documental

97

					Cumple / No Cumple				
9					Aprobación de los procedimientos o instructivos Se cuenta con el acta de aprobación del órgano competente, Comité de Archivo o un Acto Administrativo del Consejo Superior o una Resolución de la Secretaría General Si Cumple No Cumple				
10					Socialización y publicación de los procedimientos o instructivos El documento fue publicado en la página web institucional y se socializó con los funcionarios. Si Cumple No cumple				
11					Implementación y seguimiento de los procedimientos e instructivos Cantidad de dependencias de la Universidad / Cantidad de dependencias que han implementado los procedimientos e instructivos x 100. Debe ser igual o superior a 80%				

Programa de Gestión Documental

98

12	Desarrollar e implementar todos los instrumentos archivísticos de Ley, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Bancos Terminológicos de Series, Tablas de Control de acceso Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, al igual que la reformulación de su política de gestión documental, articulada con su Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031 y con el Presente Plan Institucional de Archivos - PINAR	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Fortalecer la gestión administrativa buscando eficiencia, transparencia equidad y calidad de servicio propendiendo por el desarrollo de las funciones misionales.	Formulación e Implementación de la Política de Cero Papel	Levantamiento de un diagnóstico de la impresión de documentos en papel, cantidad de impresoras, consumo de papel, consumo de tóner, entre otros	Se cuenta con un diagnóstico de los procesos asociados al uso del papel e impresión				Se desarrolla con la implementación de los Programas específicos: 1. Programa de Reprografía 2. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
13					Formulación de la Política Cero Papel	Se cuenta con la Política de Cero Papel formulada				
14					Aprobación de la política Cero Papel	Se cuenta con el acta del Comité de Archivo, Acuerdo del Consejo Superior o Resolución de la Secretaría General que aprueba o adopta la Política de Cero Papel Si Cumple No Cumple				
15					Socialización de la política, incluida su publicación en Web	La Política de Cero Papel ha sido publicada en Web, y socializada a las partes interesadas Si Cumple No cumple				
16					Desarrollo e implementación de todos los	Compilación de Información Institucional	Ver herramientas de seguimiento y control			

Programa de Gestión Documental

99

17			instrumentos archivísticos de Ley, Programa de Gestión Documental,	Preparación y formulación de los instrumentos	Instrumentos Archivísticos formulados Si Cumple No Cumple			
18			Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Bancos Terminológicos de Series, Tablas de Control de Acceso, Índice de información clasificada y reservada, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, al igual que la reformulación de su política de gestión documental, articulada con su Plan de Desarrollo Institucional, PDI 2022-2031 y con el Presente Plan Institucional de Archivos, Pinar.	Aprobación de los instrumentos archivísticos respectivos	Se cuenta con el acta de Comité de Archivo, Acuerdo de Consejo Superior o Resolución de Secretaría General que aprueba y adopta los instrumentos archivísticos Si Cumple No Cumple			
19				Socialización y publicación de los Instrumentos	Los instrumentos archivísticos fueron publicados en la página web y socializados a todas las partes interesadas Si Cumple No cumple			
20				Seguimiento y acompañamiento a su implementación	Cantidad de dependencias totales de la universidad / Cantidad de dependencias que han aplicado los instrumentos x 100			

Programa de Gestión Documental

100

						Debe ser igual o superior al 80%			
21	Dotar tanto a los archivos de gestión, como al Archivo Central de la infraestructura tecnológica necesaria, tanto a nivel de hardware y software, propendiendo por el uso de una herramienta tecnológica de punta que se convierta en el gestor documental electrónico de la Universidad.	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Robustecer la infraestructura física y tecnológica para soportar los procesos	Dotación de infraestructura tecnológica Hardware y Software para el Archivo Central y Archivos de Gestión	Definir características y especificaciones técnicas del software y hardware a dotar (de acuerdo con lo establecido en el Instrumento Archivístico MoReq, o Modelo de Requisito para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Se aplica el MoReq o Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Si Cumple No Cumple			Se desarrolla con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, mediante el desarrollo del esquema de metadatos, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y la implementación del SGDEA
22					Contratar y/o adquirir la infraestructura de hardware y software necesaria para el cumplimiento de la meta	Infraestructura de hardware y software contratada Si Cumple No Cumple			
23					Instalar y entregar la infraestructura y elementos	Los Archivos de Gestión y el Central se encuentran dotados de la infraestructura y elementos adquiridos Si Cumple No Cumple			

Programa de Gestión Documental

101

24					Mantenimiento de la Infraestructura	Se cuenta con registros del seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica presente en los archivos de Gestión y el Central Si Cumple No Cumple				
25	Organizar los archivos de Gestión y el Central, aplicando las Tablas de Retención Documental y el principio de orden natural, comprende la clasificación, ordenación y descripción.	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Fortalecer la gestión administrativa buscando eficiencia, transparencia equidad y calidad de servicio propendiendo por el desarrollo de las funciones misionales.	Elaboración, Actualización y Aplicación de las Tablas de - Retención Documental, con sus Bancos Terminológicos y Cuadros de Clasificación Documental	Compilación de Información Institucional	Información Institucional compilada Si Cumple No Cumple				
26					Análisis de la información recolectada	Cumple con la elaboración del documento de análisis de la información compilada Si Cumple No Cumple				
27					Presentación y aprobación de las TRDs	Se cuenta con el Acta de Comité de Archivo, Acto ADministrativg o del Consejo Superior o Resolución de la Secretaría General, que aprueba el documento Si Cumple No Cumple				

Programa de Gestión Documental

102

28					Socialización y Capacitación	Se cuenta con evidencia de la publicación en Web y de la socialización a las partes interesadas				
						Si Cumple No Cumple				
29					Dotar las dependencias y Archivo Central de insumos para la labor de organización documental	Cuentas con las dependencias con los insumos y materiales necesarios para labor de organización documental				
						Si Cumple No Cumple				
30					Clasificación de los documentos	Se evidencia el principio de procedencia en la organización de los archivos Si Cumple No Cumple				Se desarrolla con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, mediante el desarrollo del esquema de metadatos y la implementación del SGDEA
31					Ordenación de los documentos	Se evidencia el principio de orden natural en la organización de los archivos Si Cumple No Cumple				

Programa de Gestión Documental

103

32					Descripción de los documentos	Total, de dependencias de la Universidad / Total de dependencias que tienen levantado el FUID en sus archivos x 100 Debe ser igual o superior al 80%				
33					Transferencias documentales	Total, de dependencias de la Universidad / Total de dependencias que han efectuado sus transferencias documentales x 100 Debe ser igual o superior al 80%				
34	Adecuar las condiciones de infraestructura civil de los edificios de archivo, en atención a las recomendaciones y especificaciones de los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Elaborar el plan maestro de infraestructura, con proyectos innovadores acordes con el desarrollo urbanístico, la visión y la prospectiva institucional.	Adecuación de los repositorios de archivo	Levantamiento de planos y diseños	Se cuenta con los planos y diseños arquitectónicos para la adecuación de los repositorios de archivo Si Cumple No Cumple				
35					Aprobación de los proyectos asociados al proceso constructivo	Los proyectos constructivos para los repositorios de archivo están aprobados por la autoridad competente y cuentan con las licencias respectivas				

Programa de Gestión Documental

104

						Si Cumple No Cumple				
36					Ejecución de las obras	Las obras civiles se encuentran ejecutadas				
37					Ejecución de las interventorías respectivas	Se evidencia el seguimiento de las recomendaciones planteadas por la Interventoría de las obras				
38					Entrega y adaptación a los nuevos espacios	Existen evidencias fotográficas y actas que den cuenta de la adaptación y entrega de los espacios a los funcionarios, incluyendo temas de Seguridad y Salud en el Trabajo				
						Si Cumple No Cumple				
39	Implementar un programa de cualificación, actualización y capacitación archivística, permanente de todo	Línea estratégica número 5, Modernización de la Gestión Administrativa	Articular los procesos administrativos y académicos mediante el uso eficiente de los recursos	Implementación de un programa de Gestión Institucional del Cambio, Formación, Capacitación y	Formular el Programa Institucional de Gestión del Cambio	Se cuenta con el Programa de Gestión Institucional del Cambio formulado Si Cumple No Cumple				Se desarrolla con el Plan de Capacitaciones del PGD

Programa de Gestión Documental

105

40	el personal vinculado a los diferentes procesos de la Universidad y, de manera específica al personal vinculado a los archivos de gestión y el central de la Universidad de manera específica al personal vinculado a los archivos de gestión y el central,		financieros, tecnológicos y humanos.	Actualización Profesional	Ejecutar el Programa Institucional de Gestión del Cambio	Cantidad de colaboradores totales de la Universidad / Cantidad de colaboradores objeto del programa x 100 Debe ser igual o superior al 70%			
41	con el fin que puedan servir de multiplicadores de las estrategias metodológicas modernas en materia de gestión documental				Hacer seguimiento de la pertinencia y efectividad del Programa Institucional de Gestión del Cambio	A través de la evaluación de desempeño anual que desarrolla el departamento de Gestión del Talento Humano, verificar la pertinencia formulando preguntas asociadas al componente archivístico Aprobación igual o superior al 70%. Desaprobación menor al 70%			

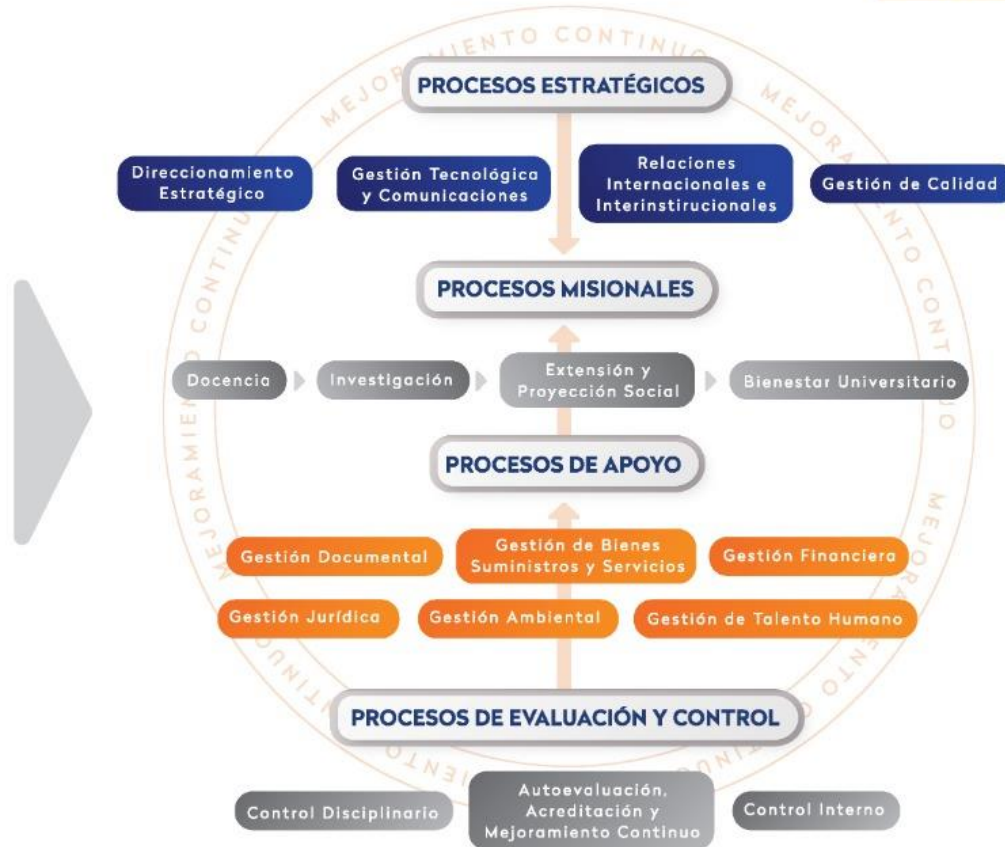
Anexo B Mapa de Procesos de La Entidad.

MAPA DE PROCESOS



PARTES INTERESADAS

- Estudiantes
- Empleados
- Alta dirección
- Comunidad universitaria
- Competidores
- Proveedores
- Entidades del Estado
- Área de influencia
- Medios de Comunicación
- Sindicatos
- Egresados
- Sector productivo



SALIDAS

- Formación educativa formal
- Formación educativa no formal
- Nuevo conocimiento
- Patentes
- Asesoría
- Artículos en revistas indexadas
- Publicaciones
- Productos de creación artística
- Servicios de laboratorio
- Servicios de alquiler y de escenarios deportivos y culturales
- Apoyo a la gestión social y comunitaria

Anexo C Normograma.

<http://sigudela.uniatlantico.edu.co/Isolucion/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBCnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNFVBdGxhbnRpY28vZi9mNWUoMWNmNzQoZDgoMDE1ODY3NTlmMzk5YmVhMDUyOS9mNWUoMWNmNzQoZDgoMDE1ODY3NTlmMzk5YmVhMDUyOS5hc3AmSURBUIRQ1VMTzoyNzY>

X



Sede Norte: Cra. 30 No. 8 - 49, Puerto Colombia - Atlántico
Sede Centro: Cra. 43 No. 50 - 53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Calle 68 No. 53 - 45, Barranquilla - Atlántico
Sede Regional Sur: Calle 7 No. 23 - 5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico

