


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 1 de 30


Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 Introducción.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Objetivos.....	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos.....	6
1.4 Público al que está dirigido.....	6
1.5 Requerimientos Normativos y otros requisitos.....	7
1.5.1 Normativos.....	7
1.5.2 Económicos.....	8
1.5.3 Administrativos.....	9
1.5.4 Tecnológicos.....	10
1.5.5 Ambientales.....	10
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.1 Principios.....	12
2.2 Fases para ejecutar el Programa de Gestión Documental.....	14
2.2.1 Planeación.....	14
2.2.2 Producción.....	16
2.2.3 Gestión y Trámite.....	16
2.2.4 Organización.....	17
2.2.5 Transferencia.....	17
2.2.6 Disposición de documentos.....	18
2.2.7 Preservación a largo plazo.....	19
2.2.8 Valoración.....	19
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	20
4.1 Normalización de formas y formularios electrónicos.....	20
4.2 Documentos vitales o esenciales.....	21
4.3 Gestión de documentos electrónicos.....	21
4.4 Archivos descentralizados.....	22
4.6 Documentos especiales.....	23
4.7 Plan Institucional de Capacitación.....	23
4.8 Auditoría y Control.....	24
5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	24

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesores</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 2 de 30

6. DEFINICIONES	25
7.ANEXOS.....	29
BIBLIOGRAFÍA	29

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando la Profesión</i>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 3 de 30


UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Formando la Profesión

RESOLUCION N° 0672 DE 30 SEP. 2020
Por la cual se adopta el Manual de Política y Programa de Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, contenidas especialmente en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992 y en especial las establecidas en el literal h) del artículo 25° del Acuerdo 035 de 2005 del Consejo Superior, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como patrimonio histórico del país.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la Administración Pública la Gestión Documental y la administración de archivos.

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000, fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura del Ministerio de Cultura, que unifica toda la normatividad expedida en el sector archivístico en Colombia, y dicta otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

Que el artículo 2.8.2.5.6. *ibídem*, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas; b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad; e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que el artículo 2.8.2.2.2. *ibídem*, determina que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental; y que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y al Plan de Acción anual.

Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, dispone la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Que el Decreto – Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que la 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, establece en su artículo 15 que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el Decreto 2106 de 2019, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, establece en el artículo 16 que las

1

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Encuentro de Profesionales</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 4 de 30


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Encuentro de Profesionales

RESOLUCION N° 0672 DE 30 SEP. 2020

autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.

Que mediante el artículo 1° del Acuerdo 002 de 2018 del Consejo Superior, se otorgó la facultad al Rector para adoptar unas políticas propias de los Sistemas de Control Interno y de Gestión en la Universidad Pedagógica Nacional.

Que el Comité de Archivo y Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional, mediante Acta No. 2 del 30 de agosto de 2019, aprobó para esta Casa de Estudios, el Manual de Política y el Plan del Programa de Gestión Documental PGD.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción. Adoptar el Manual de Política y el Programa de Gestión Documental – PGD, de la Universidad Pedagógica Nacional, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Artículo 2. Modificación. El Comité del Sistema de Gestión Integral o la instancia que haga sus veces, será la encargada de presentar al Rector, las propuestas de modificación o actualización tanto del Manual como del Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad Pedagógica Nacional, cuando sea requerido, sin necesidad de realizar modificación o ajuste a la presente resolución.

Artículo 3. Publicación. Publicar el Manual de Política y el Programa de Gestión Documental – PGD, en la página web y en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional.

Artículo 4. Implementación. Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, previa articulación con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción y Mejoramiento de la Universidad Pedagógica Nacional.

Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 30 SEP. 2020


LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PÉREZ
 Rector

V.B. CORREO ELECTRÓNICO:
 Aprobó: Fernando Méndez Díaz - Vicerrector Administrativo y Financiero
 Revisó: Elsa Liliana Aguirre Leguizamón - Jefe Oficina Jurídica
 Revisó: Yaneth Romero Coca - Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación
 Revisó: Henry Augusto Córdoba Sánchez - Subdirector de Gestión de Sistemas de Información
 Elaboró: Sandra Dolly Palacios García - SSG - Archivo y Correspondencia

2

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando la Profesora</i>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 5 de 30

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La expedición de la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, determinó como una de las funciones principales la de “*establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.*” (Ministerio de Cultura, s.f.); Así mismo la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos reguló la administración de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, hasta su disposición final.

Por otra parte, el Decreto 2609 de 2012, condensado en el Decreto 1080 de 2015, como único reglamentario para el sector cultura, estableció que la gestión documental en las entidades públicas debía desarrollarse a partir de instrumentos archivísticos.

En consecuencia, el Programa de Gestión Documental - PGD es un instrumento archivístico para la gestión documental en la Universidad Pedagógica Nacional, que contiene las estrategias y estándares para la gestión de la información que deben modular los procesos y las etapas requeridas en su implementación, facilitando la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su creación hasta su disposición final.

Este programa guarda coherencia con el capítulo IV Programa de Gestión Documental del Decreto 0103 de 2015, que reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, así como otras disposiciones y lineamientos en materia de gestión documental para las entidades del Estado.

1.2 Alcance

En el Programa de Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional, se establecen las directrices y lineamientos estratégicos de la gestión documental y se incluyen actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad desde su origen hasta su disposición

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 6 de 30

final, con el propósito de facilitar su uso y conservación. Todas las dependencias que conforman la Universidad son responsables de la adecuada aplicación de las disposiciones y acciones establecidas en el Programa de Gestión Documental.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Gestionar las actividades administrativas y técnicas, en la Universidad Pedagógica Nacional, tendientes al control de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando criterios legales, administrativos y tecnológicos necesarios, para normalizar y orientar a los usuarios de la Universidad en el uso de la información, aplicando los principios de eficiencia y transparencia para lograr la satisfacción de los mismos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Establecer estrategias que permitan el mejoramiento de la gestión de documentos, mediante la adopción de herramientas e instrumentos para el manejo y uso de la información que produce y tramita la Universidad.
- Contribuir a la simplificación de trámites administrativos, facilitando la consulta y acceso a la información.
- Constituir el Programa de Gestión Documental como una herramienta indispensable para la gestión administrativa, mediante la regulación de los procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

1.4 Público al que está dirigido

Usuarios Internos	Usuarios Externos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección general de la Universidad. • Comité de Archivo y Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. • Organismos de Control y Vigilancia.

	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 7 de 30

Documental. • Servidores Públicos ¹	• Entidades Públicas y Privadas.
---	----------------------------------

1.5 Requerimientos Normativos y otros requisitos

1.5.1 Normativos

La Universidad Pedagógica Nacional, como universidad estatal de carácter nacional, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, en lo relativo la legislación aplicable a la Gestión Documental, atiende lo establecido tanto en normatividad interna como externa, como la Constitución Política, Código Disciplinario Único, Código Penal y aquella especialmente emitida por el Archivo General de la Nación, que puede ser consultada en el enlace: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>, donde se destacan:

Normatividad Externa	
Ley 594 de 2000	Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 039 de 2001 – Archivo General de la Nación	Por el cual se aprueban las tablas de retención documental de la UPN.
Decreto N°2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Normatividad Interna	
Acuerdo N° 044 de 2015	Por el cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional.
Resolución N°0758 de 2001	Por el cual se adopta y se establece la obligatoria aplicación de

¹ Con respecto a la noción de servidor público, el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia, establece: “Artículo 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Encuentro de Profesores</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 8 de 30

	las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la UPN.
Resolución N° 767 de 2018	Por la cual se adopta el Manual de política interna y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales de la Universidad Pedagógica Nacional.
Resolución N° 1123 de 2018	Por el cual se crea el Comité de Archivo y Gestión Documental en la Universidad Pedagógica Nacional.

La Universidad cuenta con una matriz de requisitos legales del Sistema de Gestión Integral, el cual se encuentra disponible en el enlace:

<http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=457&idh=468>

1.5.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, los recursos necesarios serán asignados a través del presupuesto de funcionamiento e inversión y se verán reflejados en el Plan de Compras o en el respectivo proyecto de inversión, según sea autorizado y aprobado por las instancias correspondientes, de acuerdo con la necesidad y la disponibilidad de los mismos. Los proyectos de inversión que sean formulados y ejecutados deberán alinearse con el Plan de Desarrollo Institucional y el presupuesto de inversión, puesto que la ejecución del PGD, por su complejidad y requerimiento de recursos, debe gestionarse y ejecutarse, en periodos de cuatro (4) años.

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, atendiendo el principio de anualidad del gasto y de conformidad con el Acuerdo N° 044 de 2015², expedido por el Consejo Superior Universitario, se le asignará presupuesto, de acuerdo con las actividades o acciones a

² Acuerdo N° 044 del 15 de diciembre de 2015 “Por el cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional”, Consejo Superior Universitario.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 9 de 30

desarrollar planteadas en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

1.5.3 Administrativos

Con el fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental la Universidad dispondrá:

Nivel Estratégico:

- Comité de Archivo y Gestión Documental (Comité institucional de Gestión y Desempeño (MIPG): Aprueba y desarrolla los lineamientos del programa y de la política

Nivel de Articulación:

- Sistema de Gestión Integral: Garantiza el cumplimiento de la política y objetivos en enfoque sistemático y de procesos

Nivel Operativo:

- Grupo de Gestión Documental: Dependencia responsable del seguimiento de la implementación de las actividades establecidas en el programa, así como de la producción, recepción y distribución de documentos físicos y electrónicos; organización, gestión y trámite de documentos físicos y electrónicos; y preservación y valoración documental. Así mismo ejercerá la secretaria técnica del comité de archivo, así mismo contar con personal profesional, técnico y asistencial competente y suficiente para la ejecución de las actividades y proyectos formulados.
- Las dependencias de la universidad: se encargarán de implementar las actividades del programa de gestión Documental.
- Proceso de Gestión Documental, en el Sistema de Gestión Integral como parte de los procesos de apoyo administrativo, el cual contiene su documentación e instrumentos articulados con la norma ISO 9001:2015.
- Instalaciones adecuadas para la conservación del archivo, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 049 de 2000, Capítulo 7 “Conservación de

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Encuentro de Profesores</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 10 de 30

Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, para la conservación del patrimonio documental.

1.5.4 Tecnológicos

Para garantizar la operación del proceso y la disponibilidad de la información del Programa de Gestión Documental, se debe incorporar en el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica, liderada por la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, que permitan operar el proceso y gestionar la información en forma adecuada; en la compra de nuevos requerimientos de hardware y de software, considerando su pertinencia y adecuación a las necesidades reales de la Entidad y al cumplimiento técnico y normativo que corresponde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información, con el fin de dar cumplimiento a:

- Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Documentos y expedientes electrónicos.
- Seguridad de la información.
- Repositorio de documentos digitales.
- Conservación del documento electrónico, a largo plazo.

También se hace necesaria la integración de las funciones administrativas al Programa de Gestión Documental, así como a los diferentes sistemas de información y aplicaciones utilizados, ya que la Universidad cuenta con un gestor documental Orfeo, el cual facilita la producción, gestión, trámite y control de comunicaciones oficiales y otros documentos institucionales.

1.5.5 Ambientales

El Programa de Gestión Documental, asegura la responsabilidad ambiental institucional, mediante el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental. Ello implica la adopción de prácticas, procesos y procedimientos amigables con el ambiente, así como la aplicación de la Directiva Presidencial N°04 del 2012. En ese propósito la eliminación de documentos aprobada por el Comité de Archivo y Gestión Documental, es realizada de acuerdo con los protocolos institucionales, atendiendo la

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 11 de 30

disposición adecuada de residuos y el menor impacto con el consumo del agua, la optimización de la energía y la adecuada disposición de los residuos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos hacen referencia a las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico o normativo que la Universidad debe formular para que “*los procesos de la gestión documental se desarrollen de acuerdo con los principios del mismo*” (Decreto 1080, 2015).

Fig. 1. Procesos de Gestión Documental



Fuente: elaboración propia.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Enciclopedia de la Pedagogía</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 12 de 30

2.1 Principios

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.5 del citado decreto, los principios son:

- a. Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b. Eficiencia. La Universidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, función o proceso.
- c. Economía. La Universidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. Control y seguimiento. La Universidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e. Oportunidad. La Universidad implementará mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g. Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h. Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 13 de 30

descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

- j. Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k. Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l. Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. Modernización. La alta dirección, a través del Comité de Archivo y Gestión, así como Grupo de Gestión Documental, o la unidad administrativa que se constituya para tal fin, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. Interoperabilidad. La Universidad debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (hardware, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p. Orientación al ciudadano. La Universidad colaborará con otras entidades para intercambiar información y conocimiento, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas, organizaciones y a otras entidades, atendiendo la premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 14 de 30

- q. Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r. Protección de la información y los datos. La Universidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, atendiendo lo establecido en el Manual de Política Interna y Procedimientos para el Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Universidad Pedagógica Nacional, adoptado mediante la Resolución 767 del 18 junio 2018.

Como parte del Sistema de Gestión Integral el Proceso de Gestión Documental, ha elaborado y diseñado documentos que orientan la gestión documental en la Universidad, el cual se acoge a la documentación del sistema y contiene: ficha de caracterización, procedimientos, formatos y matrices y se encuentra en el Manual de Procesos y Procedimientos, en el enlace: <http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=457>:

La modificación de los documentos en mención, se realiza en el marco de lo dispuesto en el procedimiento PRO001GDC - Gestión de Procedimientos y Documentos, del Proceso de Gestión de Calidad.

2.2 Fases para ejecutar el Programa de Gestión Documental

Las actividades necesarias para ejecutar el Programa de Gestión Documental en la Universidad Pedagógica Nacional, comprende: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, Valoración.

2.2.1 Planeación

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 15 de 30

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 (Decreto 1080, 2015).

Incluye las siguientes actividades:

- a. Diagnosticar de manera integral, la gestión documental efectuada en la Universidad.
- b. Proponer la formalización y conformación del Grupo de Gestión Documental o la unidad administrativa que se establezca para tal fin.
- c. Formular, aprobar y divulgar la Política de Gestión Documental.
- d. Formular, revisar, aprobar y gestionar la ejecución del Plan Institucional de Archivos-PINAR.
- e. Formular, revisar, aprobar y gestionar la ejecución del Plan de Conservación Documental.
- f. Formular, revisar constantemente, solicitar aprobación, ante el Comité de Gobierno Digital, o la instancia que haga sus veces, y publicar el Inventario de Activos de Información.
- g. Formular, revisar constantemente, solicitar aprobación, ante el Comité de Gobierno Digital, y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada
- h. Revisar, actualizar permanentemente y solicitar publicación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- i. Revisar, modificar y solicitar ante el Archivo General de la Nación - AGN, la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- j. Actualizar y elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD, para las dependencias que así lo requieran.
- k. Revisar y ajustar, de acuerdo con las necesidades, los documentos que componen el Proceso de Gestión Documental.
- l. Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral.
- m. Establecer, actualizar o ajustar los indicadores de gestión de eficacia, eficiencia y efectividad, correspondientes al proceso.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 16 de 30

- n. Formular lineamientos y/o procedimientos para la elaboración, organización y conservación de expedientes, documentos y/o registros electrónicos en la UPN.
- o. Formular una propuesta para la implementación, mejora y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental en la Universidad.
- p. Formular y comunicar el Manual - Responsabilidades uso Gestor Documental.

2.2.2 Producción

La producción se encuentra asociada a las 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 (Decreto 1080, 2015).

En ese orden, comprende actividades como:

- a. Revisar y actualizar los formatos de producción de documentos, establecidos en el manual de procesos y procedimientos, así como su articulación con el gestor documental Orfeo.
- b. Elaborar y socializar la guía de radicación de documentos.
- c. Establecer directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.
- d. Proponer controles de acceso a información pública, reservada y clasificada.

2.2.3 Gestión y Trámite

El propósito de la gestión y trámite de documentos en la Universidad está orientado a garantizar el cumplimiento de las actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, 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 (Decreto 1080, 2015), contenidos en ellos. Entre otras incluye actividades como:

- a. Normalizar la entrega de documentos, a través de los formatos establecidos, para facilitar su seguimiento y control.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 17 de 30

- b. Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de registrar la entrega y préstamo de documentos.
- c. Gestionar la implementación de la ventanilla única de documentos.
- d. Elaborar y revisar Inventarios documentales, en archivos de gestión

2.2.4 Organización


Comprende actividades para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo, en las etapas de Archivo de Gestión y Archivo Central, para lo cual incluye acciones relacionadas con:

- a. Elaborar o revisar el esquema de metadatos.
- b. Elaborar e implementar guía de organización de archivos de gestión
- c. Revisar el funcionamiento de los Archivos de Gestión e Histórico para verificar la organización de las unidades de conservación, su almacenamiento, seguridad identificación y rotulación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental
- d. Verificar que las bases de datos se encuentren actualizadas y sean coherentes con la información que reposa en los archivos.
- e. Solicitar el desarrollo de una nueva base de datos, a la cual se migren los registros de la actual.
- f. Revisar el procedimiento de Control de Registros, su aplicabilidad y determinar requiere o no nuevos ajustes o modificaciones.

2.2.5 Transferencia

Hace referencia a la preparación de la documentación ubicada en el archivo de gestión, que desarrolló valores secundarios y debe ser transferida al Archivo Central o histórico, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de control de registros y tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental vigente para cada dependencia.

Incluye las siguientes acciones:

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 18 de 30

- a. Establecer la programación anual de transferencias documentales en la UPN, a través del Cronograma anual de Transferencias Documentales, debidamente aprobado por el Comité de Archivo y Gestión Documental.
- b. Elaborar e implementar guía de transferencia documental primaria.
- c. Verificar la clasificación, organización y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como corroborar el formato único de inventario documental, las condiciones de embalaje y entrega formal de las transferencias al Archivo Central.
- d. Registrar en la base de datos correspondiente, rotular, organizar y almacenar, en el Archivo Central, los expedientes transferidos.

2.2.6 Disposición de documentos

Decisión resultante de la valoración realizada en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la TRD, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación (Decreto 1515, 2013).

Comprende las siguientes acciones:

- a. Establecer la programación anual de eliminaciones documentales en la UPN.
- b. Identificar y seleccionar, en el archivo central, los registros que han perdido sus valores primarios y no generan valores secundarios para la Universidad, es decir que han cumplido el periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, y proceder a eliminarlos.
- c. Verificar los registros y el Formato Único de Inventario Documental, agrupar la información y almacenarla transitoriamente.
- d. Publicar a través de Notas Comunicantes o en página web, el FOR010GDO relativo a la eliminación de documentos en los archivos de gestión.
- e. Elaborar acta de eliminación de documentos y someter para aprobación del Comité de Archivo y Gestión Documental.
- f. Gestionar la destrucción de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión Ambiental.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 19 de 30

2.2.7 Preservación a largo plazo

Corresponde al conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo y las condiciones adecuadas de almacenamiento, para evitar su deterioro.

Comprende las siguientes actividades:

- a. Establecer un procedimiento de Preservación o Conservación Documental a Largo Plazo.
- b. Incluir en el Plan de Acción, las acciones relacionadas con la preservación de documentos como fumigaciones o desinfecciones, limpieza, medición de condiciones ambientales y medidas de seguridad, tanto en los archivos de gestión como central e histórico.
- c. Apropiar recursos en el presupuesto anual de cada vigencia para las acciones incluidas en el plan de acción.

2.2.8 Valoración

Tiene como propósito la identificación de los valores primarios de los documentos de archivos (físicos, electrónicos y digitales) para establecer el tiempo de retención y disposición final en cada fase de archivo.

La valoración requiere de las siguientes acciones:

- a. Documentar un procedimiento que establezca los criterios para la identificación, evaluación y valoración de documentos.
- b. Establecer lineamientos para valorar la información producida y recibida en el marco de los instrumentos de la Gestión de Información Pública.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Encuentro de Profesores</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 20 de 30

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Programa de Gestión Documental en la Universidad Pedagógica Nacional, estará articulada con lo determinado en el Plan de Desarrollo Institucional cuyas acciones serán incluidas en el respectivo Plan de Acción y Mejoramiento, de todas formas:

- a. Estará alineado con los objetivos estratégicos.
- b. Establecerá metas a corto, mediano y largo plazo.
- c. Le serán asignados los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Normalización de formas y formularios electrónicos

El Sistema de Gestión Documental forma parte del Sistema de Gestión Integral - SGI, el cual contempla como uno de los instrumentos fundamentales el Manual de Procesos y Procedimientos y desde donde el Proceso de Gestión Documental, a través del Aplicativo ORFEO, articula, estandariza y controla la producción de documentos.

Este programa comprende:

- a. Analizar y revisar la producción documental a fin de ajustar o crear formas, formatos, formularios en un entorno electrónico.
- b. Definir un esquema de metadatos para contar con información estructurada o semiestructurada que permita la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes instancias.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 21 de 30

4.2 Documentos vitales o esenciales

Este tipo de documentos están asociados a los riesgos identificados y comprende la identificación, selección, protección, preservación y recuperación de información requerida en caso de emergencia para la defensa y restitución de derechos y deberes de las personas y de la institución.

Para ello la Universidad requiere adelantar las siguientes acciones:

- a. Identificar los documentos vitales, así como determinar los riesgos asociados a la seguridad y preservación de la información.
- b. Formular acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales, orientadas al manejo de los riesgos identificados.

4.3 Gestión de documentos electrónicos

Orientada a gestionar los documentos electrónicos de conservación a mediano y largo plazo, que puede consistir en un módulo especializado compuesto por varios módulos integrados o en la combinación de diferentes tipos de programas informáticos.

El Documento Electrónico de Archivo se encuentra definido en la Universidad como el Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Comprende las siguientes acciones:

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 22 de 30

- a. Revisar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la Universidad y verificar se encuentren incluidas en las Tablas de Retención Documental.
- b. Formular y socializar el o los procedimientos necesarios para la organización y conservación de documentos electrónicos, incluida la preservación y accesos a largo plazo.

4.4 Archivos descentralizados

Consiste en la entrega a un tercero de uno o varios archivos para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación del archivo central, propiedad de la Universidad.

La Universidad ha considerado esta posibilidad, tanto en el Comité de Archivo y Gestión Documental, como en el Comité Directivo en Materia Presupuestal, sin embargo, será necesario determinar la cantidad de documentos que actualmente tienen el archivo central, para contratar el servicio de depósito y custodia, únicamente. En caso de adoptarse este esquema, previamente será necesario desarrollar las siguientes actividades:

- a. Ingresar a la base de datos la totalidad de registros transferidos al archivo central, en los últimos 5 años.
- b. Actualizar el Inventario Documental del Archivo Central.
- c. Seleccionar los expedientes susceptibles de descentralizar.
- d. Gestionar el contrato de prestación de servicios para almacenamiento y custodia de expedientes a descentralizar.

4.5 Reprografía

Se define como el conjunto de técnicas como la impresión, el fotocopiado, microfilmación y digitalización que permiten copiar o duplicar documentos que reposan en medio físico.

Para este programa se requiere de las siguientes acciones:

- a. Elaborar la guía de digitalización de documentos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 23 de 30

- b. Priorizar los grupos de documentos a ser digitalizados o microfilmados en la Universidad.

4.6 Documentos especiales

Documentos de archivo que por sus características especiales o particulares requieren de tratamiento diferente, como el caso de planos, fotografías, cintas, etc., que requieren de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, difundir y consultar, para facilitar el acceso a los mismos.


Se requiere de las siguientes acciones:

- a. Identificar e integrar los soportes especiales al Sistema de Gestión Documental de la Universidad.
- b. Documentar los lineamientos a cumplir en coherencia con los procedimientos existentes relacionados con la producción, gestión y trámite y organización documental, de este tipo de documentos.

4.7 Plan Institucional de Capacitación

Refiere a la necesidad de articular la capacitación en Gestión Documental con el Plan de Capacitación Institucional de la Universidad, para los servidores que hacen parte de la Universidad, lo cual requerirá:

- a. Identificar las necesidades de capacitación en temas de gestión documental y administración de archivos.
- b. Identificar y priorizar a los servidores públicos y dependencias objeto de la capacitación.
- c. Solicitar su inclusión en el Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 24 de 30

4.8 Auditoría y Control

Su objeto es el de evaluar el cumplimiento del programa de gestión documental en la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y servicios en el marco del Sistema de Gestión Documental; actividad que realizarán en las auditorías internas de la institución (auditorías de calidad, y auditorías de gestión a cargo de la Oficina de Control Interno).

El cronograma y recursos se incluirán en el Programa de Auditorías, aprobado por el Comité Institucional de Control Interno y/o del Comité del Sistema de Gestión Integral.

5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

El programa de Gestión Documental se desarrolla de manera articulada en el Sistema de Gestión Integral, bajo los modelos de gestión y planes institucionales, con los principios del ciclo PHVA y la mejora continua; como son:

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Seguridad de la Información
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Enciclopedia de la Pedagogía</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 25 de 30

6. DEFINICIONES³

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

DIGITALIZACIÓN: Proceso tecnológico que convierte un documento en soporte análogo en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de: FIABLE, DISPONIBLE, ÍNTEGRO y AUTÉNTICO.

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA: Aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados, por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por un instancia u organismo autorizado.

DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS: Proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación

³ Tomado de: Acuerdo 07 de 1994, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27903>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 26 de 30

y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales).

DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE: La que se realiza a documentos que requieren control y tramite inmediato, para agilizar su gestión y el envío de documentos originales, por lo que no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos, estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo puesto que su calidad no permite su preservación a largo plazo.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Esta deberá ser aprobada por el Comité de Archivo.

EXPEDIENTE: Conjunto de registros relativos a un mismo asunto; Unidad documental compleja formada por un conjunto de registros generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Conjunto de documentos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, producidos en soportes físicos y electrónicos, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

FINES DE LOS ARCHIVOS. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 27 de 30

la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

INSTITUCIONALIDAD E INSTRUMENTALIDAD: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

METADATOS: son datos que describen otros datos. Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes instancias.

REGISTRO: Tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Son definidos como registros todos los documentos resultantes de las actividades que integran los distintos procesos de la UPN. Dentro de esta categoría se encuentran, Resoluciones, Actas, Acuerdos, Contratos, Planillas, Cargas Académicas, Historias Laborales, Programas Académicos, Comunicaciones Oficiales, Ordenes de Pago, Movimientos de Almacén, Recibos de Caja, Declaraciones Tributarias, Calificaciones, Proyectos, Informes, Fotografías, Cuentas de Cobro, Publicaciones Periódicas, y demás registros en cualquier soporte (papel, magnético u óptico).

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Enciclopedia de la Pedagogía</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 28 de 30

RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (SGDE): Es el sistema destinado a gestionar los documentos electrónicos de conservación a mediano y largo plazo, que puede consistir en un módulo especializado compuesto por varios módulos integrados o en la combinación de diferentes tipos de programas informáticos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – (SGDEA): Se ocupa de gestionar documentos de archivo, suele estar integrado al SGDE aunque debidamente diferenciado.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, según el material empleado. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD): Listado de asuntos o series documentales en los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final; se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades; llevan a cabo una revisión objetiva de los documentos, con el fin de determinar su destino en el proceso archivístico.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al Profesional</i>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 29 de 30

7. ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (1994). *Reglamento General de Archivos - Acuerdo 07*. Obtenido de www.archivogeneral.gov.co: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-numero-07-de-1994/>
- Constitución Política de Colombia*. (1991). Obtenido de https://www.procuraduria.gov.co/guiamp/media/file/Macroproceso%20Disciplinario/Constitucion_Politica_de_Colombia.htm
- Decreto 1080*. (26 de 05 de 2015). Obtenido de www.presidencia.gov.co: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/Decreto-1081-2015.pdf>
- Decreto 1515*. (19 de 07 de 2013). Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co>: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53880>
- Decreto 2609*. (14 de 12 de 2012). Obtenido de www.mintic.gov.co: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf
- Ministerio de Cultura. (s.f.). *Política de Archivos*. Obtenido de www.mincultura.gov.co: http://www.mincultura.gov.co/ministerio/politicas-culturales/de-archivos/Documents/05_politica_archivos.pdf
- Universidad Pedagógica Nacional. (s.f.). *Sistema de Gestión Integral*. Obtenido de <http://sistemagestionintegral.pedagogica.edu.co/verNoticia.php?idn=10>

CONTROL DE CAMBIOS

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	PROGRAMA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N° 672 del 30 Septiembre del 2020		
Código: PRG001GDO	Fecha de Aprobación: 30-09-2020	Versión: 01	Página 30 de 30

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
30-09-2020	01	Creación del documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de trabajo SSG-Archivo y Correspondencia Proceso de Gestión Documental	ALEXANDER MORENO CÁRDENAS Líder de Proceso de Gestión Documental	LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PÉREZ Rector