

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

2025



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025 - 2028

BUENAVENTURA, VALLE DEL CAUCA

Ruth Sánchez de Perea  
**Rectora**

John Jairo Chaparro Romero  
**Secretario General**



Dependencia encargada: Secretaría General / Archivo y Correspondencia

Responsables de la elaboración: Jefe Archivo y Correspondencia

Fecha de aprobación:

Fecha de vigencia:

Versión del documento: 02

Contenido	
1. ASPECTOS GENERALES .....	8
1.1. Introducción .....	8
1.2. Objetivos .....	8
1.2.1. Objetivo General .....	8
1.2.2. Objetivos Específicos .....	8
1.3. Alcance .....	9
1.4. Beneficios de la implementación del PGD para la Universidad del Pacífico .....	9
1.5. Público al cual está dirigido .....	10
1.6. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental .....	10
1.6.1. Económicos .....	10
1.6.2 Administrativos .....	10
1.6.3 Tecnológico .....	11
1.6.4. Gestión del Cambio .....	11
1.6.5 Normativos .....	12
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	14
2.1. Planeación documental .....	15
2.2. Producción documental .....	16
2.3. Gestión y trámite .....	17
2.4. Organización documental .....	18
2.5. Transferencias documentales .....	19
2.6. Disposición documental .....	20
2.8. Valoración documental .....	22
3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN .....	23
3.1 Fase de elaboración - Actualización .....	23
3.2 Fase de Ejecución y puesta en marcha .....	23
3.3 Fase de seguimiento .....	23
3.4 Fase de mejora .....	24
4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	24
4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	24
4.1.1 Propósito .....	24
4.1.2. Objetivos .....	24
4.1.3 Justificación .....	24
4.1.4 Alcance .....	24
4.1.5 Beneficios .....	24
4.1.6 Lineamientos .....	24

4.1.7 Metodología .....	25
4.1.8 Recursos .....	26
4.1.9 Cronograma .....	26
4.1.10 Responsables .....	26
4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales .....	27
4.2.1 Propósito .....	27
4.2.2 Objetivos .....	27
4.2.3 Justificación .....	27
4.2.4 Alcance .....	27
4.2.5 Beneficios .....	28
4.2.6 Lineamientos .....	28
4.2.7 Metodología .....	28
4.2.8 Recursos .....	29
4.2.9 Cronograma .....	29
4.2.10 Responsables .....	30
4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	30
4.3.1 Propósito .....	30
4.3.2 Objetivos .....	30
4.3.2.1 Objetivo General .....	30
4.3.2.2 Objetivos específicos .....	30
4.3.3 Justificación .....	31
4.3.4 Alcance .....	31
4.3.5 Beneficios .....	31
4.3.6 Lineamientos .....	31
4.3.7 Metodología .....	32
4.3.8 Recursos .....	32
4.3.9 Cronograma .....	32
4.3.10 Responsables .....	33
4.4.1 Propósito .....	33
4.4.2 Objetivos .....	33
4.4.2.1 Objetivo General .....	33
4.4.2.2 Objetivos Específicos .....	33
4.4.3 Justificación .....	33

4.4.4 Alcance .....	34
4.4.5 Beneficios.....	34
4.4.6 Lineamientos.....	34
4.4.7 Metodología .....	35
4.4.8 Recursos.....	35
4.4.9 Cronograma .....	35
4.4.10 Responsables .....	36
4.5.1 Propósito.....	36
4.5.2 Objetivos .....	36
4.5.2.1 Objetivo General .....	36
4.5.2.2 Objetivos Específicos .....	36
4.5.3 Justificación.....	36
4.5.4 Alcance .....	36
4.5.5 Beneficios.....	36
4.5.6 Lineamientos .....	37
4.5.7 Metodología .....	38
4.5.8 Recursos.....	38
4.5.9 Cronograma .....	39
4.5.10 Responsables .....	39
4.6.1 Propósito.....	39
4.6.2 Objetivos .....	39
4.6.2.1 Objetivo General .....	39
4.6.2.2 Objetivos Específicos .....	40
4.6.3 Justificación.....	40
4.6.4 Alcance .....	40
4.6.5 Beneficios.....	40
4.6.6 Lineamientos.....	40
4.6.7 Metodología .....	43
4.6.8 Recursos.....	43
4.6.9 Cronograma .....	44
4.6.10 Responsables .....	44
4.7. Plan Institucional de Capacitación .....	45
4.7.1 Propósito.....	45

4.7.2	Objetivos .....	45
4.7.2.1	Objetivo General .....	45
4.7.2.2	Objetivos Específicos .....	45
4.7.3	Justificación.....	45
4.7.4	Alcance .....	45
4.7.5	Beneficios.....	45
4.7.6	Lineamientos.....	45
4.7.7	Metodología .....	46
4.7.8	Recursos.....	46
4.7.9	Cronograma .....	47
4.7.10	Responsables .....	47
4.8.	Programa de Auditoría y Control .....	47
4.8.1	Propósito.....	47
4.8.2	Objetivos .....	47
4.8.2.1	Objetivo General .....	47
4.8.2.2	Objetivos Específicos .....	47
4.8.3	Justificación.....	48
4.8.3	Alcance .....	48
4.8.4	Beneficios.....	48
4.8.5	Lineamientos.....	48
4.8.6	Metodología .....	48
4.8.7	Recursos.....	49
4.8.8	Cronograma .....	49
4.8.10	Responsables .....	49
5	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	49
6	DEFINICIONES .....	50
7	RECOMENDACIONES.....	52
	CONTROL DE CAMBIOS.....	54
	ANEXOS.....	55
	BIBLIOGRAFÍA.....	56

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1	Procesos de gestión Documental	14
---------------	--------------------------------	----

Índice de Tablas	
<i>Tabla 1 Normativa</i> .....	12
<i>Tabla 2 Lineamientos proceso de Planeación Estratégica y Documental</i> .....	15
<i>Tabla 3 Lineamientos proceso de Producción Documental</i> .....	16
<i>Tabla 4 Lineamientos proceso de Gestión y Trámite</i> .....	17
<i>Tabla 5 Lineamientos proceso de Organización Documental</i> .....	18
<i>Tabla 6 Lineamientos proceso de Transferencias Documentales</i> .....	19
<i>Tabla 7 Lineamientos proceso de Disposición Documental</i> .....	20
<i>Tabla 8 Lineamientos proceso de Preservación a largo plazo</i> .....	21
<i>Tabla 9 Lineamientos proceso de Valoración documental</i> .....	22
<i>Tabla 10 Recursos</i> .....	26
<i>Tabla 11 Cronograma</i> .....	26
<i>Tabla 12 Recursos</i> .....	29
<i>Tabla 13 Cronograma</i> .....	29
<i>Tabla 14 Recursos</i> .....	32
<i>Tabla 15 Cronograma</i> .....	32
<i>Tabla 16 Recursos</i> .....	35
<i>Tabla 17 Cronograma</i> .....	35
<i>Tabla 18 Recursos</i> .....	38
<i>Tabla 19 Cronograma</i> .....	39
<i>Tabla 20 Producción</i> .....	41
<i>Tabla 21 Preservación a largo plazo</i> .....	43
<i>Tabla 22 Recursos</i> .....	43
<i>Tabla 23 Cronograma</i> .....	44
<i>Tabla 24 Recursos</i> .....	46
<i>Tabla 25 Cronograma</i> .....	47
<i>Tabla 26 Cronograma</i> .....	49
<i>Tabla 27 Armonización del PGD con instrumentos archivísticos, planes y sistemas de gestión de la Universidad del Pacífico</i> .....	49

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

La Universidad del Pacífico, consciente de la importancia de contar con un sistema de Gestión Documental que cumpla con los requerimientos legales y técnicos de la normativa colombiana, ha actualizado su Programa de Gestión Documental, de aquí en adelante PGD. Este instrumento busca garantizar la administración adecuada de los documentos institucionales durante su ciclo de vida, promoviendo así una cultura de transparencia, eficiencia y organización.

El marco normativo que sustenta este Programa cumple con la normatividad colombiana, en relación a la obligatoriedad de formular los Programas de Gestión Documental, tomando en consideración lo establecido en el artículo 21 de la **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el **artículo 15 de 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” y **los artículos 2.8.2.5.8. (literal c.), 2.8.2.5.10. y 2.8.2.5.11.** (sobre la aprobación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental- PGD como responsabilidad del área de archivo) **del Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, **además de contar con el Programa de Gestión Documental ES-MC-PR11** (versión 1), aprobado el 19 de noviembre de 2020.

Sin embargo, dada la evolución administrativa de la institución y la actualización de la normatividad archivística, la Universidad del Pacífico ve la necesidad de actualizar el ES-MC-PR11 Programa de Gestión Documental- PGD (versión 01) para ser implementado durante el periodo 2025-2028. Las directrices y actividades que aquí se actualizan buscan alcanzar la eficiencia y eficacia administrativa y la consolidación de una verdadera cultura documental, es por esto, que los procesos de la gestión documental y los programas específicos se han articulado entre sí con el fin de que sean implementadas a corto, mediano y largo plazo.

Para la actualización del Programa de Gestión Documental se siguieron los lineamientos y metodología descrita por el **Archivo General de la Nación en su “Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD”** y el Acuerdo 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, **específicamente** en su título 4 sobre la gestión de documentos.

En este punto es importante aclarar que en el ES-MC-PR11 Programa de Gestión Documental- PGD (versión 01) no se encontraban formulados los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, por lo que es poco probable que la implementación del PGD se hubiese podido llevar a cabo eficiente y efectivamente. Dicho esto, es necesario señalar que este instrumento es ineficaz si no se aplican las actividades y lineamientos que aquí y en los anexos se mencionan.

### 1.2. Objetivos

#### 1.2.1. Objetivo General

Definir los lineamientos que le permitan a la Universidad del Pacífico, la normalización y estandarización de los procesos de gestión documental durante todo el ciclo vital de los documentos, para contribuir a la producción, organización, trámite, conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos en el corto, mediano y largo plazo.

#### 1.2.2. Objetivos Específicos

- Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD mediante la formulación de los ocho (8) procesos de gestión documental y programas específicos que así lo requieran para permitir la adecuada articulación de las actividades

- administrativas con la gestión documental de la Universidad.
- Determinar los requerimientos económicos, administrativos, tecnológicos, gestión del cambio y normativos necesarios para la adecuada implementación del programa en la entidad.
  - Desarrollar los programas tendientes a la conservación y preservación del patrimonio documental producido o recibido.
  - Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Universidad.
  - Dar cumplimiento a la normatividad general y específica en materia archivística emanada por el Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la materia.

### 1.3. Alcance

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Universidad del Pacífico define las actividades, requerimientos normativos, tecnológicos, económicos, administrativos que deberá cumplir la Universidad en su aplicación en el corto, mediano y largo plazo. Estas abordarán las unidades de correspondencia, los archivos de gestión, el archivo central y los archivos descentralizados, aplicándose a todos los documentos producidos y recibidos, independientemente del soporte documental en el que se conserve la información.

La actualización del presente PGD, se realiza a partir del diagnóstico integral de archivo elaborado en el año 2025. Este diagnóstico identificó las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas relacionadas con los procesos de gestión documental en la institución, lo que facilitó la definición de estrategias, lineamientos y actividades necesarias para la administración, seguimiento y control de los procesos archivísticos institucionales.

El Programa de Gestión Documental se articula con el Plan Institucional de Archivos - PINAR y formula los lineamientos para los ocho procesos técnicos de la gestión documental, iniciando con la planeación, seguido de la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo hasta la valoración; además, incluye los siguientes programas específicos: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales, Plan Institucional de Capacitación y el Programa de auditoría y control. Estos programas contemplan el público objetivo, la definición de los requerimientos necesarios para su administración y la formulación de actividades que se deben cumplirse a partir de los lineamientos establecidos en los procesos de gestión documental y organizándose con otros sistemas de gestión de la Universidad.

### 1.4. Beneficios de la implementación del PGD para la Universidad del Pacífico

Con la implementación del Programa de Gestión Documental, en la universidad se podrán obtener los siguientes beneficios:

- Contribuir con el cumplimiento de los requerimientos normativos en materia de Gestión Documental.
- Disminuir la producción de los documentos físicos y racionalizar el uso del papel.
- Contar con activos de información disponibles para los clientes internos, usuarios o demás entidades del estado.
- Implementación de la gestión documental con los instrumentos, políticas y procedimientos que regulan la materia.
- Preservar el patrimonio documental de la Universidad.
- Propender por la eficiencia administrativa y la optimización de los recursos asociados a la producción, trámite y conservación documental.
- Integrar los diferentes Planes, Programas y Proyectos en función de mejorar el flujo de información y propender por una mejor gestión documental.

### 1.5. Público al cual está dirigido

Los lineamientos consignados en este PGD están dirigidos a todos los servidores públicos y contratistas al servicio de la Universidad del Pacífico. Su propósito es garantizar un desarrollo adecuado de gestión documental a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos institucionales, desde su creación hasta su disposición final. Eso asegura la correcta administración, conservación y accesibilidad de la información, beneficiando a los diferentes usuarios que dependen de ella, tales como estudiantes, docentes, proveedores, ciudadanía en general y entes de control. De esta manera, se promueve la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de las obligaciones archivísticas, fortaleciendo la relación de la Universidad con sus grupos de interés y contribuyendo al buen funcionamiento institucional.

### 1.6. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

Con el propósito de facilitar y garantizar la apropiada implementación del Programa de Gestión Documental de la universidad, así como facilitar el seguimiento y control de lo formulado, se establecen los siguientes requerimientos para su desarrollo:

#### 1.6.1. Económicos

Con el propósito de ejecutar las actividades establecidas del PGD, la Secretaría General en conjunto con el Archivo y Correspondencia, deberá identificar las necesidades y solicitar los recursos en el Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la ejecución y desarrollo de las actividades definidos en el PGD a corto, mediano y largo plazo.

En este sentido es necesario que la Universidad designe el recurso presupuestal para cada vigencia acorde a las ofertas del mercado necesarios para la ejecución de las actividades propias de la gestión documental tanto para el Archivo Central como para la totalidad de los Archivos de Gestión.

La asignación de rubros dentro del presupuesto tiene como objetivo garantizar la implementación de buenas prácticas en la gestión documental, el cumplimiento de la normativa archivística vigente y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, así como lo señalado en el Decreto 612 de 2018 del Departamento de Administrativo de la Función Pública que establece que en los planes de acción y adquisiciones anuales deberá incluirse el Plan Institucional de Archivos, lo que permite asegurar en este sentido que el Programa de Gestión Documental - PGD cuente con el respaldo económico requerido para su ejecución y sostenibilidad.

#### 1.6.2 Administrativos

La implementación del PGD requiere una articulación con otras áreas administrativas de la Universidad, cada una con roles que contribuyen al adecuado desarrollo de este.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia principal y asesora de la Universidad en este ámbito, será el responsable de la aprobación de los instrumentos archivísticos, así como de hacer seguimiento a su ejecución y cumplimiento, asegurando que las políticas definidas se alineen con los objetivos institucionales.

La Secretaría General como responsable y garante de la gestión documental de la Universidad mediante la aplicación de la normatividad archivística. Así mismo a través de la oficina de Archivo y Correspondencia, tiene la responsabilidad de establecer el Plan de Gestión documental de la Universidad del Pacífico, liderar, coordinar y realizar el debido seguimiento a la implementación de las actividades definidas en el programa, para que mediante la aplicación de buenas prácticas se logre el fortalecimiento y consolidación de la gestión documental de la Universidad.

Por otro lado, el Archivo y Correspondencia será responsable de asesorar, capacitar y brindar los lineamientos en la materia, así como desarrollar las actividades establecidos en el PGD y velar por su adecuado funcionamiento; en este sentido se articulará con otras dependencias como Planeación, Control Interno como responsable de realizar seguimiento y control a las acciones desarrollados y velar por el cumplimiento de los procesos; Oficina de Sistemas como responsable de garantizar las condiciones requeridas para el correcto manejo de los documentos electrónicos y

digitales mediante la aplicación de lineamientos y su articulación con los diferentes sistemas de información con que cuenta la entidad.

Comunicaciones como apoyo para llevar a cabo las campañas de difusión y sensibilización de los procesos de gestión documental y finalmente las unidades administrativas como encargados de implementar los procesos y aplicar los lineamientos de gestión documental establecidos en este programa.

Las metas establecidas en el programa de Gestión Documental serán definidas en el corto, mediano y largo plazo con el fin de alcanzarlas de manera efectiva.

### 1.6.3 Tecnológico

Con el propósito de lograr la adecuada implementación del PGD, se deberá articular dicho programa con el componente de gestión tecnológico de la Universidad, esto con el fin de contar con los recursos tecnológicos (aplicativos, equipos de cómputo, escáner, servidores, licencias de software y demás unidades de almacenamiento, así como los controles y medidas de seguridad), que permitan el adecuado desarrollo de las actividades, eviten o reduzcan riesgos y garanticen entornos tecnológicos seguros, su correcto funcionamiento y permanencia.

En este orden de ideas, deberán atender a actividades como:

- Creación de perfiles de acceso a los sistemas de información y aplicativos, así como a los documentos de acuerdo a las funciones de los empleados.
- Generación de alertas que permitan prever riesgos relacionados como ataques cibernéticos, acceso no autorizado, eliminación de información, entre otros.
- Definición de políticas y lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos y digitales.
- Trazabilidad en la creación y manejo de la información.
- Vigilancia tecnológica que les permita estar atentos a los cambios o avances que puedan presentarse a fin de minimizar los riesgos por pérdida de información.
- Creación de planes de contingencia que contribuyan a reducir riesgos y brinden condiciones de seguridad a las redes de cómputo, sistemas de información.

### 1.6.4. Gestión del Cambio

La Universidad en su PGD establece el Programa Específico de Capacitaciones en Gestión Documental, el cual deberá ser articulado entre la Secretaría General - Archivo y Correspondencia, la División de Desarrollo de Personal y la Oficina de Sistemas para llegar a todos los funcionarios y contratistas de la institución.

Como complemento al Programa de Capacitación será necesario establecer otras estrategias como:

- Acompañamiento permanente por parte de la Secretaría General - Archivo y Correspondencia a las oficinas productoras.
- Generación de estrategias de sensibilización con el fin de que se cree una cultura en gestión documental en los funcionarios de la Universidad y tomen conciencia de la importancia que esta tiene para el correcto manejo de los documentos de archivo.
- Campañas de difusión sobre los procesos de gestión documental dirigidas a los funcionarios de la Universidad para que comprendan y se apropien de estos conceptos y se logre la aplicación adecuada de los procesos y programas definidos.
- Campañas de difusión de los servicios de archivo especialmente fomentando la consulta por parte de estudiantes, docentes e investigadores.

### 1.6.5 Normativos

Como se menciona en el *Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD* del Archivo General de la Nación, es importante que las instituciones elaboren y actualicen constantemente un nomograma relacionado con la gestión documental. Este permite identificar y organizar de manera sistemática la legislación, normas, estándares y disposiciones aplicables, asegurando que el PGD se desarrolle en cumplimiento de las obligaciones legales y técnicas establecidas. Es por ello por lo que a continuación se presenta un listado con legislación, normas, estándares y demás disposiciones relacionadas con la gestión de documentos de archivo, la normatividad se presenta de forma jerárquica y de acuerdo con el proceso y/o programa específico con el que se relaciona.

Tabla 1 Normativa

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Artículos 15 y 74 de la Constitución Política de la República de Colombia de 1991	Sobre el acceso a la información pública.
Ley 80 de 1989 del Congreso de la República de Colombia	<b>“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.</b>
Ley 594 de 2000 del Congreso de la República de Colombia	<b>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</b>
Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia	<b>“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”.</b>
Ley 2052 de 2020 del Congreso de la República de Colombia	<b>“Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”.</b>
Decreto 1515 de 2013 de la Presidencia de la República De Colombia	<b>“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.</b>
Decreto 1080 de 2015 de la Presidencia de la República de Colombia	<b>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.</b>
Decreto 088 de 2022 de la Presidencia de la República de Colombia	<b>“Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”.</b>

Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación	<b>“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.</b>
Circular 002 de 2010 de la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública – COINFO	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO.
Circular 004 de 2010 de la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública – COINFO	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular 003 de 2011 del Archivo General de la Nación	Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.
Circular 005 de 2011 del Archivo General de la Nación	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
Circular 006 de 2011 del Archivo General de la Nación	Entrega de los Archivos Físicos y Electrónicos con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.
Circular 002 de 2012 del Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas Tecnológicas en Gestión Documental.
Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2019 del Archivo General de la Nación	Entrega de Archivos y Documentación en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
Circular 001 de 2020 del Archivo General de la Nación	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
Circular externa 002 de 2021 del Archivo General de la Nación	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.
NTC ISO 9001 de 2015 del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
Manual	Manual implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD del Archivo General de la Nación (2014).
Guía	Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA del Archivo General de la Nación (2017).
Acuerdo Superior 126 de 2021 del Consejo Superior de la Universidad del Pacífico	<b>“Por medio del cual se aprueba la política de seguridad de la información de la Universidad del Pacífico”.</b>

Fuente: elaboración propia

Los anteriores son entonces, los requerimientos que la Universidad deberá tener presente para el adecuado desarrollo de las actividades que de forma articulada se formulan para su posterior implementación a través de los diferentes procesos y programas de gestión documental.

## 2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Como entidad pública, la Universidad del Pacífico deberá ser garante de la transparencia de su gestión; en el deberá asegurar el acceso a la información, en el que establecerá lineamientos claros que permitan el manejo eficiente y efectivo de los documentos a su cargo, durante el ciclo vital de los documentos. Estos lineamientos estarán basados en la implementación de buenas prácticas de la gestión documental correspondientes a la aplicación de la normativa archivística, es así como atendiendo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5.9 acoge los procesos de gestión documental.

Ilustración 1 Procesos de gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

Se presentan a continuación los siguientes lineamientos que se deberán tener en cuenta en la gestión documental de la Universidad; estos se establecen a partir de la normatividad archivística y las buenas prácticas aplicables, las cuales se encuentran en armonía con las políticas de la institución y podrán ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo. En esta actualización y definición de las actividades de los procesos técnicos de la gestión documental como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo en cualquier tipo de soporte físico o electrónico, se tuvieron en cuenta las necesidades identificadas en el diagnóstico de gestión documental realizado en el año 2025.

Del mismo modo la formulación de los procedimientos de gestión documental se presenta como anexos del presente programa, es decir, los siguientes lineamientos se complementan cada uno con unas actividades específicas, las cuales fueron definidas especialmente para cada procedimiento.

## 2.1. Planeación documental

De acuerdo con lo señalado en el Decreto 1080 de 2015, se trata del **“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”<sup>1</sup>**.

Tabla 2 Lineamientos proceso de Planeación Estratégica y Documental

Lineamiento	Tiempo de ejecución		
	C	M	L
Los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y el Sistema Integrado de Conservación - SIC deberán proyectarse a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el Plan de Acción y Adquisiciones institucional y las normas archivísticas actualizadas.	X	X	X
Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD cada vez que la estructura orgánico-funcional de la institución sufra un cambio.	X		
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA a través de la aplicación de un Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, conforme al Plan Institucional de Archivos - PINAR.		X	
Con el objetivo de normalizar y regular la adecuada gestión de los documentos de archivo físicos y electrónicos, desde las dependencias productoras se deberán implementar los lineamientos que contribuyan a la conservación y preservación de los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su disposición final.	X		
Las directivas generales deberán revisar anualmente las actualizaciones o cambios sufridos en la institución en aspectos como: la estructura orgánico - funcional, procesos, procedimientos y flujos documentales, con el fin de actualizar los instrumentos archivísticos.		X	

Fuente: Elaboración propia

Convenciones:

C: Corto plazo

M: Mediano plazo

L: Largo plazo

<sup>1</sup> COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No. 1080 De 2015. Página 140. Disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Así pues, la anterior tabla presenta los lineamientos que la Universidad deberá atender para que los procesos de gestión documental se articulen con los demás sistemas y procesos de la entidad y se dé su implementación de forma adecuada.

Ver anexo 1.1. *Procedimiento de Planeación Estratégica y Documental.*

## 2.2. Producción documental

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 el 2015, la producción documental son 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.”**<sup>2</sup>

Por lo que a continuación se presentan los lineamientos que la Universidad deberá atender para que este proceso se articule con los demás sistemas y procesos de la entidad y se dé su implementación de forma adecuada.

Tabla 3 Lineamientos proceso de Producción Documental

Lineamiento	Tiempo de ejecución		
	C	M	L
Optimizar el uso del Sistema de Información ORFEO para la producción documental de la Universidad y así disminuir la producción de documentos en formato papel.	X	X	
Procurar la interoperabilidad entre los sistemas de información institucional con el fin de garantizar la integridad en los expedientes documentales y la duplicidad al crear documentos.			X
Establecer el instructivo para nombrar los documentos electrónicos estructurados o no estructurados, con el fin de acceder de manera fácil y oportuna a la información.	X		
Establecer instructivo para el uso de membrete, tipo de papel para documentos de conservación permanente, tintas y otras características internas y externas que deben cumplir los documentos físicos.	X	X	

Fuente: Elaboración propia

Convenciones:

C: Corto plazo

M: Mediano plazo

L: Largo plazo

Estos lineamientos buscan estandarizar el proceso de producción documental en las Universidad, la Secretaría General, a través de la oficina de Archivo y Correspondencia, será la responsable de liderar la implementación de estas acciones. De esta manera, de garantizar el cumplimiento de la normativa archivística, se mejora la eficiencia

<sup>2</sup> Ibíd. Pág. 140

institucional y facilita el acceso a la información, consolidando una gestión documental transparente y alineada con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Ver anexo 1.2. Procedimiento de producción documental

### 2.3. Gestión y trámite

Para el caso del proceso de Gestión Documental Gestión y Trámite el Decreto 1080 del 2015 lo define como el “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.”<sup>3</sup> A continuación se presentan los lineamientos que la Universidad, deberá tener en cuenta para atender al proceso de la gestión documental:

Tabla 4 Lineamientos proceso de Gestión y Trámite

Lineamiento	Tiempo de ejecución		
	C	M	L
Documentar los lineamientos para la recepción, radicación y distribución de los documentos, así como para aquellos casos en los que ocurran fallas técnicas del software.	X		
Definir gestión para las comunicaciones oficiales que ingresan por correo electrónico para garantizar la idoneidad de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	
Parametrizar el sistema de información ORFEO o con el fin de que las comunicaciones oficiales despachadas e internas puedan ser radicadas desde la oficina productora respetando el consecutivo de radicado y que estas comunicaciones no sean llevadas a la oficina de Archivo y Correspondencia para su radicación.	X		
Establecer el instructivo de consulta y préstamo de documentos para definir los requerimientos, medios para realizar las consultas, horarios para la atención, tiempos de respuesta entre otros.	X		
Disponer espacio para la atención consulta, especialmente para estudiantes, docentes e investigadores.		X	

Fuente: Elaboración propia

Convenciones:

C: Corto plazo

M: Mediano plazo

L: Largo plazo

Atendiendo a los lineamientos presentados en la tabla anterior se busca optimizar las actuaciones relacionadas con el registro, distribución, seguimiento y acceso de los documentos en la Universidad del Pacífico. Estas medidas, distribuidas en plazos de corto y mediano plazo, no solo aseguran el cumplimiento de la normatividad archivística y las

<sup>3</sup> Ibíd. Pág. 140

directrices del Archivo General de la Nación, sino que también facilitan la disponibilidad de la información para los usuarios tanto internos como externos promoviendo la transparencia, la agilidad en los trámites y el fortalecimiento de la gestión documental.

Ver anexo 1.3. Procedimiento de Gestión y Trámite

#### 2.4. Organización documental

Dando continuidad a los procesos de gestión documental señalados en el Decreto 1080 de 2015, se aborda la organización documental como al **“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”**<sup>4</sup>.

Tabla 5 Lineamientos proceso de Organización Documental

Lineamientos	Tiempo de ejecución		
	C	M	L
Desde cada Archivo de Gestión se deberán aplicar las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes.	X		
Cuando las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD se encuentren en proceso de actualización y convalidación, la clasificación de los documentos debe realizarse siguiendo los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, el principio de procedencia y el principio de orden original.	X		
Cada Archivo de Gestión debe diligenciar correctamente las Hojas de Control, Inventarios Documentales, Índices Electrónicos y Hojas de Referencia Cruzada según corresponda, para facilitar el uso, consulta y conservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.	X		
Cada Archivo de Gestión debe clasificar, ordenar, foliar y describir por medio de inventarios los documentos a su cargo.	X		
Para prevenir la pérdida de información e identidad institucional es necesario organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos almacenados en los depósitos externos y fondos acumulados.		X	
Toda vez que un servidor público y/o contratista sea vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo deberá recibir y/o entregar, según corresponda, los documentos de archivo con sus inventarios documentales debidamente diligenciados.	X		
Desde la oficina de Archivo y Correspondencia se deben agendar visitas a los archivos de gestión para verificar que los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción se realicen según la normatividad archivística.	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

<sup>4</sup> Ibíd. Pág. 141

Convenciones:

C: Corto plazo

M: Mediano plazo

L: Largo plazo

Los lineamientos mencionados en la tabla anterior contribuirán a que este proceso se desarrolle de manera articulada con los demás sistemas y procesos institucionales, permitiendo entonces que la universidad fortalezca su eficiencia administrativa, dando cumplimiento a la normativa archivística que respalda la transparencia y el acceso al patrimonio documental.

Ver anexo 1.4. Procedimiento de Organización

## 2.5. Transferencias documentales

Ahora bien, el decreto antes indicado referencia las Transferencias Documentales como el **“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”**<sup>5</sup>.

Tabla 6 Lineamientos proceso de Transferencias Documentales

Lineamiento	Tiempo de ejecución		
	C	M	L
Cumplir con el Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias para los documentos físicos y electrónicos que desde la oficina de Archivo y Correspondencia se defina, en cumplimiento a los tiempos de retención dispuestos en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.		X	X
Al realizar las transferencias primarias, el Archivo Central debe verificar que los documentos se encuentren debidamente organizados y los instrumentos archivísticos como hojas de control, índices electrónicos, inventarios documentales y actas de entrega, se encuentren debidamente firmados.		X	X

Fuente: Elaboración propia

Convenciones:

C: Corto plazo

M: Mediano plazo

L: Largo plazo

<sup>5</sup> Ibíd. Pág. 141

Así pues, la implementación de los lineamientos relacionados con las transferencias documentales le permitirá a la Universidad atender a los tiempos de permanencia de los documentos señalados en las Tablas de Retención y Valoración Documental y por consiguiente garantizar la aplicación del ciclo de vida de los documentos de archivo.

Ver anexo 1.5. Procedimiento de Transferencias

## 2.6. Disposición documental

Por otro lado, el mismo Decreto 1080 del 2015 define la disposición de los documentos como la “*Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.*”<sup>6</sup>

Tabla 7 Lineamientos proceso de Disposición Documental

Lineamiento	Tiempo de ejecución		
	C	M	L
Aplicar lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD para la eliminación, selección o conservación total de los documentos según corresponda.	X	X	X
Determinar los métodos, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización de los documentos de carácter histórico.	X	X	X
Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos. Adoptando el procedimiento de eliminación y publicación de los documentos, según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 01 de 2024 artículo 4.5.1 al artículo 4.5.4 Eliminación de documentos.		X	X
Establecer los lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo.		X	

Fuente: Elaboración propia

Convenciones:

C: Corto plazo

M: Mediano plazo

L: Largo plazo

Se tiene entonces que, a través de la definición y aplicación de los lineamientos antes indicados, se establecen dos líneas de acción en las cuales se definen los documentos que son objeto de procesos de eliminación o aquellos que se deberán conservar permanentemente (sujetos a transferencias documentales).

Ver anexo 1.6. Procedimiento de Disposición final

<sup>6</sup> Ibíd. Pág. 141

## 2.7. Preservación a largo plazo

El Decreto 1080 del 2015, define este proceso de la gestión documental como **“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.”**<sup>7</sup>

Tabla 8 Lineamientos proceso de Preservación a largo plazo

Lineamiento	Tiempo de ejecución		
	C	M	L
Elaborar e implementar el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD.		X	
Establecer lineamientos para la conformación del Archivo Histórico de la Universidad y la adecuación del del espacio físico teniendo en cuenta las condiciones especiales definidas en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.		X	X
Adecuar los depósitos de archivo de la Universidad para que las condiciones de conservación sean las requeridas.			X
Aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI.		X	
Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento de los Sistemas de Información.		X	
Establecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA para que mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos creados y recibidos por los diferentes Sistemas de Información de la Universidad.		X	
Implementar los métodos y las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.			X

Fuente: Elaboración propia

Convenciones:

C: Corto plazo

M: Mediano plazo

L: Largo plazo

<sup>7</sup> Ibíd. Pág. 141

Con el desarrollo de los lineamientos establecidos, la Universidad, en articulación con los demás procesos de la gestión documental, fortalece su compromiso de garantizar que los documentos, tanto electrónicos como físicos, preserven sus características esenciales a lo largo del tiempo, facilitando su acceso, disponibilidad y legibilidad para las generaciones futuras.

Ver anexo 1.7. Procedimiento de Preservación a largo plazo

## 2.8. Valoración documental

El proceso de Valoración documental es definido por el Decreto 1080 del 2015 como el “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**).”<sup>8</sup> Este proceso es esencial para la gestión documental, ya que permite identificar la importancia de los documentos y garantizar su manejo adecuado en el tiempo.

A continuación, se presentan los lineamientos acordes al proceso de la Valoración documental:

Tabla 9 Lineamientos proceso de Valoración documental

Lineamiento	Tiempo de ejecución		
	C	M	L
Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Universidad para determinar criterios de valoración.	X	X	
Analizar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	
Tener en cuenta el contexto misional, funcional, social, cultural y normativo de la Universidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.		X	
Analizar la frecuencia de consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.		X	
Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD con base en la normatividad archivística vigente.		X	X
Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD con base en la normatividad archivística vigente.			X

Fuente: Elaboración propia

<sup>8</sup> Ibíd. Pág. 141

Con la aplicación de este proceso no solo se asegura el cumplimiento de las normas archivísticas, sino que también fortalece la identidad y la historia de la Universidad, preservando un recurso invaluable para la toma de decisiones actuales y el estudio futuro.

*Ver anexo 1.8. Procedimiento de Valoración*

### 3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del PGD en la Universidad del Pacífico representa un paso estratégico para optimizar la administración de los documentos que la institución produce y recibe en el desarrollo de sus funciones académicas y administrativas. Con la implementación de este Programa, no solo se asegura el cumplimiento de la normativa archivística vigente, sino que también se fortalece la identidad y la historia de la Universidad, al preservar de manera efectiva un recurso invaluable para la toma de decisiones actuales y el estudio futuro.

Durante el proceso de implementación, se aplican mecanismos prácticos que permiten clasificar y organizar la documentación, garantizando su accesibilidad y utilidad inmediata para docentes, administrativos y directivos en la atención de necesidades cotidianas. Así, la implementación del PGD no solo responde a un compromiso normativo, sino que se convierte en una herramienta que protege la memoria institucional.

#### 3.1 Fase de elaboración - Actualización

Con el propósito de mejorar los procesos de gestión documental en la Universidad, y a partir del análisis de la situación actual en la materia, es necesario que desde la Secretaría General - Archivo y Correspondencia estén atentos a los cambios o mejoras que deben realizarse al PGD de la entidad. Por esta razón, este documento requiere de la actualización a partir de las necesidades que va presentando la Universidad en gestión documental

se identificó que el programa en su primera versión no tiene establecidos los ocho (8) procesos a través de los cuales se puede desarrollar de manera efectiva dicho proceso; en este sentido y con aras a garantizar la adecuada normalización y estandarización de los procesos y procedimientos se procedió a su actualización y contribuir de esta forma para que se tenga mejor trazabilidad en la producción, recepción, gestión, trámite, facilidad en la consulta y acceso a la información y a los documentos de archivo.

#### 3.2 Fase de Ejecución y puesta en marcha

Durante esta fase se requiere que el PGD se articule con los procesos administrativos y demás componentes de la planeación estratégica de la Universidad.

Ahora bien, la Secretaría General a través del Archivo Central, será el encargado de revisar el programa para ser presentado y explicado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien será el encargado de su aprobación, para su posterior implementación por parte del Archivo Central. En este orden de ideas, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá velar por la ejecución del programa.

#### 3.3 Fase de seguimiento

A través de la presente fase, se debe realizar seguimiento y revisión continua al estado de implementación de los procesos y programas del PGD. Es así como desde el Archivo Central en articulación con la Oficina de Control Interno deberán identificar el nivel de cumplimiento de las actividades y metas establecidas, aplicación de los procesos de gestión documental en los Archivos de Gestión de acuerdo con los lineamientos definidos, identificación de debilidades que afecten el desarrollo de las actividades y ejercer control periódico al estado de avance de los procesos.

Durante esta fase también se requiere desde el Archivo Central la supervisión en la asignación de los recursos establecidos para el adecuado desarrollo del programa y que permitan atender las necesidades identificadas.

### 3.4 Fase de mejora

Como forma de garantizar que la gestión documental de la Universidad se desarrolle de forma efectiva, se requiere que a partir de la etapa anterior se identifiquen las debilidades que se han presentado en la aplicación de los procesos, lineamientos, y actividades desarrolladas para que posteriormente y mediante el análisis, seguimiento, y evaluación de estas se detecten las deficiencias o dificultades que conllevan a esto y poder así aplicar las acciones correctivas que puedan redireccionar su implementación.

## 4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el Programa de Gestión Documental - PGD, se han actualizado los programas específicos que complementan los procesos técnicos de gestión documental, alineándose con las normativas archivísticas vigentes. Cada programa proporciona directrices que promueven el fortalecimiento de la gestión documental, la integridad de la información, potencializando así el acceso oportuno y ágil.

### 4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

#### 4.1.1 Propósito

Con este programa se busca estandarizar la producción de documentos electrónicos de archivo a través del uso de formas, formatos y herramientas tecnológicas que garanticen el vínculo con la función archivística y la recuperación de la información.

#### 4.1.2. Objetivos

Controlar y normalizar la producción y recepción de documentos electrónicos de archivo por medio de formatos y formularios de acuerdo con los procesos y funciones misionales de cada dependencia, las tipologías documentales y las Tablas de Retención Documental- TRD vigentes y actualizadas.

#### 4.1.3 Justificación

La normalización de formas y formularios electrónicos es esencial para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA y la preservación de los documentos electrónicos de archivo.

#### 4.1.4 Alcance

Comienza con la identificación de la necesidad, pertinencia, creación, verificación e integración de formatos y formularios electrónicos con los instrumentos archivísticos y sistemas de gestión de información, hasta su configuración con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.

#### 4.1.5 Beneficios

- Permite que la producción de los documentos electrónicos se realice de manera común y uniforme en toda la institución.
- Garantiza que el contenido y forma original de los documentos permanezca sin alteraciones desde su producción y/o recepción hasta su disposición final.
- Facilita la interoperabilidad entre los sistemas y dependencias de la institución.
- Contribuye al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

#### 4.1.6 Lineamientos

4.1.6.1 La oficina de Archivo y Correspondencia deberá diagnosticar e inventariar los formularios electrónicos utilizados actualmente en la institución.

4.1.6.2 El diseño de formas y formularios electrónicos estará a cargo de cada dependencia con la colaboración de la oficina de Archivo y Correspondencia, teniendo en cuenta la diplomática documental y lo establecido por la oficina de Comunicaciones respecto a la imagen institucional.

4.1.6.3 Cada plantilla deberá presentar las siguientes características según el tipo de documento: portada, encabezado, pie de página, objetivo, alcance, definiciones, condiciones generales, diagrama de flujo, actividades, registros, responsables, duración y versión.

4.1.6.4 Las formas y formularios deberán presentar instrucciones que faciliten su correcto diligenciamiento, consulta y preservación a largo plazo.

4.1.6.5 Para dar respuesta a las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Consultas o Felicitaciones) recibidas y radicadas a través de la Ventanilla Única en la página web institucional, los funcionarios y contratistas deberán responder siguiendo las plantillas establecidas para contribuir a la buena imagen institucional.

4.1.6.6 A través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, que deberá ponerse en marcha siguiendo lo estipulado por el PINAR, se estandarizarán los formatos electrónicos para la producción documental, respetando los Cuadros de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental- TRD vigentes y actualizadas.

4.1.6.7 Desde los archivos de gestión los documentos electrónicos producidos a partir de formas y formularios se deberán organizar, según las Tablas de Retención Documental- TRD, los lineamientos establecidos en el PGD y las demás políticas de gestión de documentos electrónicos.

4.1.6.8 Desde la oficina de Archivo y Correspondencia y en relación con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, se establecerán algunos campos como parte del contenido de los documentos electrónicos: fecha y hora de creación, asunto o trámite al que pertenece, autor/es o productor/es, y datos sobre el proceso que le dio origen.

4.1.6.9 Desde el diseño de formas y formularios electrónicos se deberá garantizar que los documentos electrónicos de archivo cumplan con las características de fiabilidad, autenticidad, integridad, usabilidad y disponibilidad en todo su ciclo vital.

4.1.6.10 Las formas y formularios electrónicos institucionales deberán estar articulados con los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental- CCD, Tablas de Retención Documental- TRD, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación- SIC.

#### 4.1.7 Metodología

La implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se deberá realizar de la siguiente manera:

4.1.7.1 Fase diagnóstico inicial: establecer mesas de trabajo entre las oficinas de Archivo y Correspondencia, Comunicaciones y la Oficina de Sistemas para identificar, analizar, caracterizar y clasificar las necesidades de las dependencias que requieran producir y/o gestionar formas y formularios electrónicos en cumplimiento de sus funciones.

4.1.7.2 Fase de elaboración: definir las plantillas, instructivos de diligenciamiento y definir la estructura de metadatos de acuerdo con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.

4.1.7.3 Fase de aplicación: poner en funcionamiento las formas y formularios de manera interna y externa.

4.1.7.4 Fase de evaluación y mejora: valorar la funcionalidad, eficacia y eficiencia de los formularios electrónicos implementados y abordar acciones de mejora y actualización según corresponda.

#### 4.1.8 Recursos

Tabla 10 Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Alcance
Humano	Jefe de Archivo	Validar y liderar la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y realizar seguimiento continuo de su ejecución.
Humano	Profesionales de la Oficina de Sistemas	Apoyar el diseño de los formularios y formatos electrónicos.
Humano	Dependencias	Definir las características de forma y contenido de los formularios electrónicos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
Tecnológicos	Sistemas de información institucionales	Como repositorio de almacenamiento de las formas y formularios electrónicos vigentes y aprobados.

Fuente: Elaboración Propia

#### 4.1.9 Cronograma

Tabla 11 Cronograma

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Realización de mesas de trabajo con las dependencias que requieran elaborar o actualizar formas y formatos electrónicos.		X	
Identificación por medio de inventarios de formas y formularios existentes de las características de formas y formularios existentes.		X	
Elaboración de las plantillas de formas, formatos y formularios electrónicos.		X	
Realización de pruebas de diligenciamiento, gestión, trámite y almacenamiento de las formas y formularios electrónicos.		X	
Implementación de las plantillas de formas, formatos y formularios electrónicos.			X
Evaluación de mejora continua.			X

Fuente: Elaboración propia

#### 4.1.10 Responsables

- Oficina de Asesoría de Planeación: garantiza la puesta en marcha del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Almacén y Compras: responsable de adquirir y disponer los recursos necesarios para desarrollar las actividades dispuestas en el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Oficina de Sistemas: diseñar los formularios y formatos electrónicos de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias, así como la disposición de estos en la página web institucional u otros sistemas autorizados donde se solicite.
- Archivo y Correspondencia: acompañamiento continuo y asesoría sobre los requerimientos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.

- Dependencias: Son responsables de acatar los lineamientos establecidos para la creación de formatos y formularios electrónicos.

## 4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

### 4.2.1 Propósito

La universidad del Pacífico establece el Programa específico de documentos vitales y esenciales, con el fin de garantizar la producción, organización, conservación y preservación de los documentos vitales y esenciales que, en caso de pérdida de información, la universidad pueda continuar el cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas, financiero y legales, además garantizar el acceso a la información de sus usuarios internos y externos

### 4.2.2 Objetivos

#### 4.2.2.1 Objetivo General

Definir lineamientos que permitan identificar, recuperar, asegurar y preservar los documentos que por sus características son vitales y esenciales para la continuidad y funcionamiento de la Universidad del Pacífico, en caso de ocurrir un eventual caso de emergencia o desastre.

#### 4.2.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los documentos vitales y esenciales que permitan a la Universidad asegurar su desarrollo administrativo y misional.
- Establecer lineamientos orientados al control y planteamiento de controles para minimizar el riesgo de pérdida de información esencial y vital de la Universidad
- Garantizar que los documentos esenciales tales como Planos, Actos Administrativos, Historias Laborales, Historias Académicas, entre otros que son producidos por la universidad, tengan una conservación y preservación adecuada

### 4.2.3 Justificación

El Programa de Gestión Documental de la Universidad del Pacífico, por medio del Programa específico de documentos vitales y esenciales, garantiza la gestión, control, protección y preservación de los documentos que permiten la continuidad de las actividades institucionales, a la vez que garantiza el derecho al acceso a la información.

Este programa, de acuerdo al *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD (2014)* del Archivo General de la Nación, contempla actividades que van desde la identificación y evaluación hasta actividades que permiten el aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento y continuidad del trabajo administrativo, misional, financiero, legal e investigativo de la Universidad del Pacífico, en caso de que ocurra alguna emergencia o siniestro de origen natural, biológico e incluso por atentados o negligencias humana.

Por lo que se hace necesario diseñar e implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, para el manejo de los documentos que son fundamentales para la continuidad de la prestación del servicio a los estudiantes y funcionarios de la entidad, y así lograr asegurar la conservación de estos, en un estado conveniente.

### 4.2.4 Alcance

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todos los archivos físicos y electrónicos que fueran identificados como vitales y esenciales, garantizando la continuidad de la gestión administrativa y misional de la Universidad.

#### 4.2.5 Beneficios

- Permite identificar los Documentos Vitales o Esenciales, de la Universidad
- Permite establecer controles para asegurar y preservar los documentos que son vitales y esenciales para la continuidad del trabajo institucional en caso de ocurrir algún siniestro.
- Disminuir los riesgos de los documentos durante la manipulación de los archivos.
- Implementar planes de recuperación de documentos que garanticen la continuidad de las actividades institucionales y el derecho de acceso a la información
- Reducir los riesgos de la pérdida total o parcial de la información valiosa para la Universidad garantizando la integridad física y funcional de los documentos.
- Permite que los funcionarios tengan conocimiento de los documentos vitales y esenciales

#### 4.2.6 Lineamientos

4.2.6.1 La Universidad deberá identificar, describir, disponer y actualizar permanentemente el listado de documentos vitales. Dichos documentos deben ser identificados e incluidos en el listado a partir de las siguientes características

4.2.6.2 Los Archivos de Gestión deben mantener actualizado el inventario de las unidades documentales identificadas en el listado de documentos vitales y esenciales, y registrados en el formato establecido para ello

4.2.6.3 La universidad deberá integrar en el Plan de Emergencias de Gestión de Riesgos, el componente de gestión documental, y tener claro la directriz en caso de ocurrir alguna emergencia o desastre. Gestión de Riesgos debe articular lo dispuesto en el Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales al Plan de Emergencias

4.2.6.4 La Universidad debe contemplar en el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo el tratamiento adecuado de los documentos considerados como vitales y esenciales.

4.2.6.5 La Secretaría General y la Dirección Administrativa y Financiera deben velar por que la infraestructura física y tecnológica garanticen la recuperación y almacenamiento de los documentos vitales y esenciales de la institución en adecuadas condiciones.

4.2.6.6 La oficina de Archivo y Correspondencia debe establecer en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental la descripción del procedimiento de digitalización para los documentos vitales y esenciales.

4.2.6.7 La oficina de Archivo y Correspondencia y cada unidad administrativa debe digitalizar los documentos vitales y esenciales producidos en soporte físico de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, para garantizar su recuperación oportuna.

4.2.6.8 La Oficina de Sistema con el acompañamiento de la oficina de Archivo y Correspondencia deben establecer el procedimiento para la elaboración de las copias de seguridad de la información, indicando la periodicidad para la elaboración de las copias de seguridad de los documentos vitales y esenciales y acogerse a ello.

4.2.6.9 La oficina de Archivo y Correspondencia en conjunto con la Oficina de Sistema debe garantizar que el depósito para la conservación de las copias de seguridad de los documentos vitales y esenciales presenten las condiciones óptimas en temas de seguridad e infraestructura.

4.2.6.10 La oficina de Archivo y Correspondencia debe disponer la infraestructura física y tecnológica que garantice el adecuado almacenamiento y recuperación de los documentos vitales y esenciales.

4.2.6.11 La oficina de Archivo y Correspondencia en conjunto con la Oficina de Sistema debe aplicar los métodos y técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión, con el fin de prevenir pérdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos vitales y esenciales de la Universidad

4.2.6.12 La oficina de Archivo y Correspondencia debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo considerados como vitales y esenciales que se produzcan en los diferentes sistemas de información de la Universidad, sean almacenados oportunamente, de tal manera que en caso de alguna eventualidad catastrófica se pueda recuperar la información.

#### 4.2.7 Metodología

Para reunir la información necesaria, para el desarrollo de este programa, se toma como base el Diagnóstico de Gestión Documental y el Programa de Documentos Vitales y Esenciales Anteriormente establecido por la Universidad,

además se realiza análisis de normatividad archivística vigente. Se establecen los lineamientos requeridos para garantizar la eficiencia y continuidad administrativa y misional de la Universidad del Pacífico.

La Universidad por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y Cuadros de Clasificación documental, podrá identificar los documentos vitales y esenciales para con el fin de darle tratamiento adecuado desde su producción y durante el ciclo vital de los documentos y así garantizar la preservación a largo plazo

#### 4.2.8 Recursos

Tabla 12 Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Alcance
Humano	Profesional Especializado	Liderar la implementación del Programa de Archivos Descentralizados
	Técnicos Especializados	Apoyar la implementación del Programa de Archivos Descentralizados
Tecnológico	Equipos de Cómputo Servidor Almacenamiento	Garantizar las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos
Materiales	Carpetas cuatro aletas desacidificadas Cajas Archivo en cartón (X300 y X200)	Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos en soporte papel sin generar daños y deterioro
Infraestructura	Depósitos de Archivo	Garantizar las instalaciones adecuadas para la conservación de los documentos

Fuente: Elaboración propia

#### 4.2.9 Cronograma

Tabla 13 Cronograma

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Identificar los documentos vitales y esenciales de la Universidad.	X		
Realizar inventario de los documentos vitales y esenciales.	X	X	
Organizar los documentos vitales y esenciales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	
Prestar primeros auxilios a los documentos con deterioros físicos o biológicos moderados.		X	
Realizar proceso de restauración a los documentos con daños físicos o biológicos.		X	X

Realizar copias de seguridad de los documentos electrónicos en los diferentes sistemas de información de la universidad.		X	X
Aplicar métodos y técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión, con el fin de prevenir pérdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos vitales y esenciales.			X

*Fuente: Elaboración propia*

Dentro del presupuesto anual aprobado para el archivo debe ir incluido la ejecución del programa, así como la contratación de los servicios de Administración de los Archivos

#### 4.2.10 Responsables

- Secretaría General: Su responsabilidad consiste en asignar los recursos necesarios para la implementación y sostenimiento del programa.
- Oficina de Archivo y Correspondencia: Como responsable de la administración del archivo y de la gestión documental de la Universidad, deberá garantizar el cumplimiento, control y actualización de lo establecido en el Programa de documentos vitales y esenciales.
- Oficina de Sistemas: Como administrador y soporte de los sistemas de información de la Universidad, su deber es el de garantizar la alineación de los procesos y los recursos tecnológicos para el Programa de documentos vitales y esenciales.
- Oficina de Control Interno: Como encargada de verificar el cumplimiento de las políticas de identificación, conservación y preservación de los documentos vitales y esenciales de la institución.
- Oficinas Productoras de Documentos: Son responsables de aplicar los lineamientos establecidos para asegurar y controlar los documentos vitales y esenciales para la Entidad.

### 4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

#### 4.3.1 Propósito

Promover una cultura para la gestión y administración de documentos electrónicos, en concordancia con la normatividad archivística y lineamientos instruccionales relacionados al tema.

#### 4.3.2 Objetivos

##### 4.3.2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos y actividades necesarias para que los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos en la institución se gestionen en sistemas y tecnologías adecuadas que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos durante todo su ciclo vital.

##### 4.3.2.2 Objetivos específicos

- Desarrollar e integrar el SGDEA y el software ORFEO para automatizar la producción, clasificación y trámite de documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad conforme al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y la normativa archivística.
- Definir un esquema de metadatos y copias de seguridad dentro del Plan de Preservación Digital para conservar y asegurar el acceso a los documentos electrónicos de la Universidad del Pacífico, vinculándolos a las TRD reduciendo riesgos de pérdida.
- Diseñar y ejecutar un plan de formación dirigido a funcionarios, contratistas y dependencias, que promueva el uso adecuado de los sistemas de información y fomente una cultura archivística digital, facilitando la organización de

expedientes electrónicos e híbridos y el cumplimiento de las directrices establecidas por la oficina de Archivo y Correspondencia.

#### 4.3.3 Justificación

Los sistemas de información son fundamentales en la gestión y administración de los documentos electrónicos, ya que permiten la automatización de procesos, procedimientos y flujos de trabajo, facilitan el acceso y consulta de la información, garantizan la integridad y autenticidad de los documentos, y aseguran el cumplimiento de la normativa legal. Para el caso de la Universidad del Pacífico, que gestiona gran cantidad de información para cumplir con sus funciones misionales, administrativas, funcionales y educativas es necesario que los sistemas de información se encuentren correctamente administrados para aprovechar su potencial y contribuir a la preservación de la información y los documentos.

#### 4.3.4 Alcance

Es necesario que este Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos se relacione directamente con lo establecido en el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo- MOREQ y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA de la institución, y aplica para todos los documentos electrónicos y digitales producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones administrativas, misionales y operativas.

#### 4.3.5 Beneficios

- Permite que la producción, gestión, trámite, organización y disposición de los documentos se realice de forma eficiente.
- Agiliza los tiempos implementados en las consultas de información.
- Permite cumplir con las políticas de gobierno en línea.
- Minimiza riesgos de pérdida de información y documentos de archivo.

#### 4.3.6 Lineamientos

4.3.6.1 La oficina de Archivo y Correspondencia deberá realizar un diagnóstico sobre los documentos electrónicos que se producen y se reciben en la institución, los tipos documentales, volumen, formatos y medios de almacenamiento.

4.3.6.2 Disponer de la infraestructura tecnológica adecuada para la gestión de documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital, cumpliendo con los requisitos mínimos señalados por el Archivo General de la Nación para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

4.3.6.3 Definir en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. – MOREQ los siguientes aspectos:

4.3.6.3.1 El software implementado para la gestión documental debe permitir clasificar y generar alertas para los plazos de retención de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental- CCD y las Tablas de Retención Documental- TRD.

4.3.6.3.2 Estructura del índice electrónico de archivo.

4.3.6.3.3 Criterios de foliado electrónico para facilitar el diligenciamiento del Índice Electrónico y así garantizar el principio de orden original y disponibilidad. Se recomienda que para el caso de documentos electrónicos en formatos de audio, video e imagen se les asigne el folio 1.

4.3.6.3.4 Con el fin de brindar accesibilidad a lo largo de todo el ciclo vital del documento se debe implementar un esquema de metadatos de contenido, estructura y de contexto.

4.3.6.4 Para la creación de documentos electrónicos de archivo se deben implementar las formas y formatos normalizados por la institución.

4.3.6.5 Para el acceso a documentos electrónicos se deben respetar los permisos establecidos en las Tablas de Control de Acceso.

4.3.6.6 Los documentos electrónicos de archivo deben incorporarse en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y así garantizar la disponibilidad y usabilidad de la información durante todo el ciclo vital.

4.3.6.7 La transferencia de documentos digitales y electrónicos de un sistema a otro se realizará junto a los metadatos asociados a cada documento y expediente.

4.3.6.8 Diseñar un procedimiento dónde se especifique la metodología y la periodicidad para realizar copias de seguridad a los documentos electrónicos de archivo.

4.3.6.9 Garantizar que los sistemas de información cumplan con algunas características mínimas de fiabilidad, autenticidad, integridad, usabilidad y disponibilidad a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo.

#### 4.3.7 Metodología

Para garantizar la correcta implementación del programa se seguirán los siguientes pasos:

4.3.7.1 Diagnóstico sobre los sistemas de información: recopilar, analizar y describir los sistemas de información utilizados en la institución.

4.3.7.2 Diagnóstico sobre los documentos electrónicos: identificar los documentos electrónicos que se producen y reciben en la institución, sus características técnicas, funcionales, requisitos de lectura, medios de almacenamiento y relación con las Tablas de Retención Documental- TRD.

4.3.7.3 Organización documental: conformar los expedientes electrónicos e híbridos siguiendo los lineamientos sobre la organización de documentos electrónicos de archivo.

4.3.7.4 Seguimiento y control: evaluar periódicamente el estado de carga, organización y descripción de los expedientes electrónicos.

#### 4.3.8 Recursos

Tabla 14 Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Alcance
Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y realizar seguimiento continuo de su ejecución.
Humano	Jefe de Archivo	Revisar, validar, liderar y actualizar la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
Humano	Profesionales de la Oficina de Sistemas	Validar y apoyar la implementación del programa.
Humano	Dependencias	Acatar las directrices.
Tecnológicos	ORFEO	Como sistema de información y gestión documental.

Fuente: Elaboración propia

#### 4.3.9 Cronograma

Tabla 15 Cronograma

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Actualizar el inventario de identificación de los sistemas de información electrónica implementados en la institución.	X		
Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre el uso y manejo de los sistemas de información y los documentos de archivo.	X		
Renovar la licencia del software documental ORFEO e implementarlo en la gestión de documentos de archivo.		X	

Fuente: Elaboración propia

#### 4.3.10 Responsables

- Oficina de Asesoría de Planeación: garantiza la puesta en marcha del Programa Específico de Gestión de Documentos, del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo- MOREQ y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.
- Almacén y Compras: responsable de adquirir nuevos sistemas de información o de disponer las actualizaciones correspondientes.
- Oficina de Sistemas: apoyar la implementación del programa.
- Archivo y Correspondencia: acompañamiento continuo y asesoría sobre la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Dependencias: son responsables de acatar los lineamientos para la producción, recibo y gestión de los expedientes electrónicos.

#### 4.4. Programa de Archivos Descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

##### 4.4.1 Propósito

La universidad del Pacífico establece su Programa Específico de Archivos Descentralizados, con el fin controlar el almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos de archivo central y los archivos de gestión que se encuentran a cargo de las dependencias quienes hacen su manejo de forma autónoma, asegurando la información en todo el ciclo del documento, definiendo responsables, lineamientos, controles y seguimiento

##### 4.4.2 Objetivos

###### 4.4.2.1 Objetivo General

Establecer directrices que orienten la administración, control y seguimiento de los depósitos destinados por la Universidad del Pacífico para la conservación de los documentos físicos y electrónicos de los archivos descentralizados.

###### 4.4.2.2 Objetivos Específicos

- Definir lineamientos para garantizar las condiciones técnicas en los archivos descentralizados de la Universidad del Pacífico
- Establecer requisitos y condiciones técnicas que permitan normalizar la administración y el control de los archivos descentralizados de la Universidad del Pacífico y preservar de este modo la memoria institucional.

##### 4.4.3 Justificación

El programa de archivos descentralizados de la Universidad del Pacífico, define los lineamientos para la administración de los documentos físicos que se encuentran en los archivos de gestión, archivo central y demás espacios destinados para su conservación.

Este programa se establece de acuerdo con el *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD* (2014) y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, brinda mecanismos para la administración de los depósitos de archivo. Se define el alcance de aplicación, beneficios de su implementación, algunas definiciones, el marco legal, la situación actual de los mecanismos para la administración de los depósitos de archivo de la entidad y los lineamientos para su implementación.

#### 4.4.4 Alcance

Este programa aplica para los depósitos de archivo de la Universidad del Pacífico, los Archivos de Gestión y las historias académicas administradas y custodiadas por Registro y Control Académica, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento y seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

#### 4.4.5 Beneficios

- Garantizar la conservación de la información en condiciones ambientales idóneas
- Realizar control al acceso de la información y agilizar la atención de consultas y préstamo a los usuarios internos y externos
- Disminuir el deterioro y pérdida de los documentos físicos, asegurando su integridad durante su conservación
- Optimizar espacios en las diferentes dependencias
- Optimizar recursos y procedimientos en gestión documental.

#### 4.4.6 Lineamientos

4.4.6.1 La oficina de Archivo y Correspondencia en conjunto con la Secretaría General deben planear, disponer y garantizar los recursos necesarios para la gestión documental y administración en sus archivos de gestión, considerando como mínimo personal calificado, mobiliario, equipos, herramientas tecnológicas e infraestructura.

4.4.6.2 La oficina de Archivo y Correspondencia debe adoptar las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, relacionadas con la administración de los archivos de gestión, central y otros espacios destinados para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.

4.4.6.3 La oficina de Archivo y Correspondencia debe cumplir como mínimo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, respecto al funcionamiento de los depósitos de archivo.

4.4.6.4 Los archivos de gestión de la Universidad del Pacífico deben seguir las pautas y lineamientos dadas desde la oficina de Archivo y Correspondencia, respecto a la organización de los documentos de archivo.

4.4.6.5 Cada unidad administrativa de la Universidad que cuente con archivos descentralizados administrados por sí mismos, debe adoptar las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación, la normatividad relacionada y los procedimientos internos establecidos por la oficina de Archivos y Correspondencia, con el propósito de administrar eficientemente los archivos y la gestión documental de la información física

4.4.6.6 La oficina de Archivo y Correspondencia debe aplicar los instrumentos archivísticos a la organización, administración y custodia de los documentos conservados en los depósitos de archivo.

4.4.6.7 Los funcionarios que realicen los procesos de transferencias documentales deben hacer uso de los formatos y lineamientos dispuestos por La oficina de Archivos y Correspondencia de acuerdo con el Procedimiento de Transferencia

4.4.6.8 La oficina de Archivo y Correspondencia debe verificar que las unidades administrativas realicen las transferencias de documentos a través del formato de inventario documental y custodiar en los depósitos del archivo garantizando la conservación adecuada de los documentos

4.4.6.9 La oficina de Archivos y Correspondencia debe aplicar los instrumentos de valoración documental a la información administrada y custodiada en los archivos descentralizados.

4.4.6.10 La oficina de Archivos y Correspondencia debe garantizar que las series documentales, que son de conservación total o selección documental, según las Tablas de Retención Documental, no podrán ser custodiadas por empresas privadas, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.12.1. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura colombiano.

4.4.6.11 La oficina de Archivo y Correspondencia debe identificar los cargos responsables de la administración de los archivos descentralizados, así como determinar los niveles de control de acceso y de seguridad de la información, acorde con lo establecido por la Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República (Ley Transparencia y Acceso a la Información) y demás normatividad aplicable.

4.4.6.12 La oficina de Archivo y Correspondencia y dependencias con archivos descentralizados deberán implementar mecanismos de medición de temperatura y humedad relativa y garantizar el control de estas en los depósitos de archivo.

#### 4.4.7 Metodología

La implementación del Programa de Archivos Descentralizados de la Universidad del Pacífico se llevará a cabo mediante un diagnóstico liderado por la Oficina de Archivo y Correspondencia junto a las unidades administrativas, identificando los documentos, su estado y las condiciones de los depósitos en los que se custodia la producción documental. A partir de ahí, se definirán lineamientos claros para organizar, custodiar y controlar el acceso a los documentos, ajustándose a las normas del Archivo General de la Nación y a los lineamientos dados por la Universidad. Se capacitará al personal en el uso de instrumentos archivísticos y buenas prácticas, promoviendo una cultura de cuidado documental. Finalmente, se aplicarán las directrices, organizando los documentos y realizando un seguimiento continuo para asegurar su integridad y ajustar el programa según sea necesario, protegiendo así los documentos que son producidos y recibidos en desarrollo de las funciones.

#### 4.4.8 Recursos

Tabla 16 Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Alcance
Humano	Profesional Especializado	Liderar la implementación del Programa de Archivos Descentralizados.
	Técnicos Especializados	Apoyar la implementación del Programa de Archivos Descentralizados.
Tecnológico	Equipos de Cómputo Equipos de medición y control de temperatura, humedad y luminosidad Aspiradoras	Garantizar las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos.
Infraestructura	Depósitos de Archivo	Garantizar las instalaciones adecuadas para la conservación de los documentos.

Fuente: Elaboración propia

#### 4.4.9 Cronograma

Tabla 17 Cronograma

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Aplicar los instrumentos archivísticos de Valoración documental para la adecuada organización y conservación de los documentos.	X		
Diligenciar Inventario documental de los documentos custodiados en los archivos descentralizados en el formato FUID adoptado por la Universidad.	X		
Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso para los documentos custodiados en los archivos descentralizados.		X	
Acondicionar los Depósitos de Archivo teniendo en cuenta la normativa vigente para ello.		X	X
Instalar equipos de medición y control de temperatura y humedad y luminosidad.		X	x

Fuente: Elaboración propia

#### 4.4.10 Responsables

- Secretaría General: Es responsable de asignar los recursos necesarios para la implementación y sostenimiento del programa.
- Oficina de Archivo y Correspondencia: Es responsable de la administración del archivo y de la gestión documental de la Universidad del Pacífico, deberá garantizar el cumplimiento, control y actualización de lo establecido en el Programa de archivos descentralizados.
- Unidades administrativas: Encargadas de aplicar los lineamientos establecidos para la administración, gestión y custodia de documentos de archivo de la Universidad.

### 4.5. Programa de Reprografía

#### 4.5.1 Propósito

Procurar el uso responsable y eficiente de las tecnologías para la aplicación de técnicas de reprografía como la digitalización, fotocopiado e impresión de los documentos de archivo institucionales de acuerdo a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD, y así garantizar la conservación, preservación, disponibilidad y consulta de los documentos.

#### 4.5.2 Objetivos

##### 4.5.2.1 Objetivo General

Normalizar y controlar el uso de técnicas de reprografía en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos producidos y recibidos en los archivos de gestión de la institución, esto con el fin de facilitar su acceso, consulta y preservación a largo plazo.

##### 4.5.2.2 Objetivos Específicos

- Implementar directrices para el uso eficiente de recursos en fotocopiado e impresión (doble cara, blanco y negro, reutilización de papel) y fomentar el uso de medios electrónicos en comunicaciones internas, reduciendo el impacto ambiental y apoyando la política de Cero Papel.
- Establecer procedimientos técnicos para la digitalización de documentos en formatos abiertos como PDF/A con OCR, asegurando su organización, foliación y compatibilidad tecnológica, así como la integración de metadatos que faciliten su consulta y conservación a largo plazo.

#### 4.5.3 Justificación

La implementación de buenas prácticas de reprografía contribuye a la gestión, trámite, conservación, preservación, acceso y consulta de los documentos de archivo institucionales a lo largo de todo su ciclo vital.

#### 4.5.4 Alcance

Aplica para todas las series documentales que son de conservación permanente y que presentan alto flujo de consulta.

#### 4.5.5 Beneficios

- La aplicación de procesos responsables de fotocopiado, impresión y digitalización contribuye a la preservación a largo plazo de los documentos, ya que evita la manipulación constante de los documentos físicos.
- Facilita el proceso de búsqueda, recuperación y consulta de la información.
- Contribuye a la productividad y eficiencia de los procesos administrativos ya que los tiempos que los funcionarios emplean en las búsquedas de información se acortan.
- Mitiga los riesgos de pérdida para aquellos expedientes con alta frecuencia de consulta.

#### 4.5.6 Lineamientos

4.5.6.1 La oficina de Archivo y Correspondencia deberá identificar en las Tablas de Retención Documental- TRD y en las Tablas de Valoración Documental- TVD las series, subseries y tipos documentales que son objeto de reproducción.

4.5.6.2 Todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas deberán digitalizarse en la Ventanilla Única ubicada en la oficina de Archivo y Correspondencia.

4.5.6.3 Para facilitar la interoperabilidad, inalterabilidad, compatibilidad y migración de los documentos digitalizados se deberán utilizar formatos abiertos como .PDF.

4.5.6.4 Cuando se requiera fotocopiar e imprimir algún documento de archivo se deberá realizar a doble cara, a blanco y negro, en tamaño reducido y buscando reutilizar el papel, siempre y cuando el reverso no contenga información que requiera protección de datos.

4.5.6.5 Enmarcado en el parágrafo 2 del art 19 de la Ley 594 de 2000 expedida por el Congreso de la República de Colombia, se prohíbe a todas las oficinas administrativas eliminar los documentos originales que posean valores históricos, sin importar que se haya implementado algún tipo de reprografía.

4.5.6.6 Para permitir el acceso a la información pública y preservar la integridad de esta, cualquier proceso de reproducción que se lleve a cabo en la institución obedecerá a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, a las normas técnicas colombianas, a los estándares internacionales y a lo dispuesto en los artículos 8, 9, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999.

4.5.6.7 La oficina de Archivo y Correspondencia deberá promover el uso de medios electrónicos para la gestión de comunicaciones internas sin la necesidad de recurrir a mecanismos de impresión, y así contribuir a la política de Cero Papel.

4.5.6.8 La oficina de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Sistemas deberán elaborar una ficha técnica con las especificaciones y metadatos requeridos para cada proceso de digitalización.

4.5.6.9 La oficina de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Sistemas deberán definir el tipo de digitalización que se aplicará a los documentos en formatos análogos contemplando como mínimo los siguientes aspectos:

4.5.6.9.1 Los documentos estarán relacionados en las Tablas de Retención Documental - TRD.

4.5.6.9.2 Los documentos deberán ser de conservación a largo plazo.

4.5.6.9.3 Los documentos por intervenir deberán estar debidamente clasificados, ordenados y descritos.

4.5.6.9.4 La consulta de estos documentos debe ser de alta frecuencia.

4.5.6.10 Los supervisores para los contratos que ofrezcan algún tipo de servicio de digitalización deberán garantizar los siguientes aspectos:

4.5.6.10.1 Cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

4.5.6.10.2 Realizar control de calidad a la información digitalizada.

4.5.6.10.3 Verificar la compatibilidad y neutralidad tecnológica de los distintos sistemas utilizados en el proceso de digitalización, con el fin de garantizar la consulta y conservación a largo plazo.

4.5.6.11 La oficina de Archivo y Correspondencia deberá controlar y aplicar la disposición final a todos los documentos de archivo digitalizados, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD, según corresponda.

4.5.6.12 Para aplicar el proceso de digitalización es necesario que se garanticen las siguientes acciones y condiciones:

4.5.6.12.1 Los documentos deben estar debidamente organizados y foliados de acuerdo con las TRD y/o TVD.

4.5.6.12.2 Preparar físicamente los documentos garantizando que los documentos a digitalizar se encuentren desempastados, libres de etiquetas, notas adhesivas, ganchos, clips, y cualquier otro objeto metálico o plástico que interfieran con el proceso o dañen los dispositivos utilizados.

4.5.6.12.3 Los documentos que presenten rasgaduras deben ser restaurados para evitar daños irreversibles en la documentación.

4.5.6.12.4 Se deben disponer lotes organizados de documentos para facilitar la manipulación al momento de digitalizar.

4.5.6.12.5 Inventariar la documentación con la descripción, metadatos y relación directa con los expedientes de los cuales hacen parte.

4.5.6.12.6 Para los documentos originales que se encuentren deteriorados, o que por su tamaño no es posible escáner, se puede implementar la técnica de fotocopiado. Esto no altera la validez jurídica de la copia.

4.5.6.12.7 Se recomienda que el nivel mínimo de resolución para las imágenes digitalizadas sea de 200 pixeles por pulgada tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o a escala de grises.

- 4.5.6.12.8 Las imágenes de los documentos digitalizados quedarán en formato PDF/A y con OCR.
- 4.5.6.12.9 El escaneo de los tipos documentales se debe realizar en todos los folios que presentan información útil, es decir en los folios rectos y vueltos.
- 4.5.6.12.10 Todas las imágenes de un mismo expediente documental deben quedar integradas en un mismo PDF.
- 4.5.6.12.11 Cuando los expedientes físicos se encuentren conformados por varios tomos, las carpetas con las imágenes digitalizadas deben presentar exactamente la misma estructura organizacional.
- 4.5.6.12.12 Las imágenes capturadas deben ser fiel copia del documento original, tanto en su apariencia como en su forma y contenido.
- 4.5.6.12.13 Evitar añadir letras, números, símbolos o gráficos en el producto final digitalizado.
- 4.5.6.12.14 Definir el nivel de seguridad y el tipo de firma electrónica que se les añadirá a las imágenes digitalizadas.
- 4.5.6.12.15 Definir lineamientos propios para aplicar el control de calidad a las imágenes digitalizadas.

#### 4.5.7 Metodología

Para garantizar la correcta implementación del Programa de Reprografía se deberán cumplir con las siguientes fases:

- Fase diagnóstico inicial a los documentos: identificar los documentos que, de acuerdo a la necesidad de consulta, accesibilidad, difusión y según lo estipulado por las Tablas de Valoración Documental- TVD y/o las Tablas de Retención Documental- TRD vigentes y actualizadas, se les deba aplicar algún tipo de técnica de reprografía. Identificar las herramientas tecnológicas con las que cuenta la institución para procesos de reprografía.
- Fase aplicación: emplear las técnicas de reprografía necesarias.
- Fase de evaluación y mejora: valorar la funcionalidad y eficiencia de las técnicas de reprografía.

#### 4.5.8 Recursos

*Tabla 18 Recursos*

Tipo de recurso	Descripción	Alcance
Humano	Jefe de Archivo	Validar y liderar la implementación del programa de reprografía.
Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y realizar seguimiento continuo de su ejecución.
Tecnológicos	Escáneres	Con las siguientes características: capacidad aproximada de al menos 20 páginas por minuto; escáner de alimentación automática; resolución óptica de 600 PPP; fuente de luz LED RGB, cara de lectura anverso/reverso a doble cara; e interfaz USB 2.0 de alta velocidad.
Tecnológicos	Repositorio o servidores	Almacenamiento de las imágenes digitalizadas.

*Fuente: Elaboración propia*

#### 4.5.9 Cronograma

Tabla 19 Cronograma

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Realizar un diagnóstico en el que se identifiquen todos los soportes documentales distintos al papel que se conservan en la institución, y en los que se requiera implementar la técnica de digitalización.	X		
Realizar un diagnóstico del estado de los equipos de digitalización y microfilmación en la institución.	X		
Identificar las series documentales a digitalizar de acuerdo con lo estipulado con las Tablas de Valoración Documental- TVD y las Tablas de Retención Documental- TRD vigentes y actualizadas.	X		
Aplicar procesos de digitalización en formatos abiertos para los documentos audiovisuales y sonoros producidos en las diferentes oficinas de la institución.		X	
Renovar la licencia del software documental ORFEO, el cual permitirá digitalizar y consultar la información de forma controlada y central.		X	
Disponer de las herramientas y equipos necesarios para implementar técnicas de reprografía.		X	
Disponer de un repositorio de almacenamiento para conservar las imágenes digitalizadas y sus respectivos metadatos.		X	

Fuente: Elaboración Propia

#### 4.5.10 Responsables

- Archivo y Correspondencia: serán responsables de la custodia, reproducción y planificación de los controles de calidad de las imágenes digitalizadas. Así como de realizar acompañamiento y asesoría a los funcionarios y contratistas con buenas prácticas de reproducción documental.
- Almacén y Compras: disponer de aparatos tecnológicos para la impresión y digitalización, de repositorios o servidores electrónicos para almacenar las imágenes.
- Dependencias: son responsables de acatar los lineamientos aquí establecidos.

4.6. Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).

##### 4.6.1 Propósito

Garantizar la identificación, conservación, gestión y acceso responsable a los documentos especiales de la Universidad del Pacífico, tales como materiales gráficos, sonoros, audiovisuales, orales y aquellos relacionados con las comunidades indígenas y afrodescendientes, promoviendo la preservación de la memoria cultural, histórica y académica de la institución y su entorno.

##### 4.6.2 Objetivos

###### 4.6.2.1 Objetivo General

Establecer estrategias y procesos para la administración, conservación y difusión de los documentos especiales generados o recibidos por la Universidad del Pacífico, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo de su ciclo vital.

#### 4.6.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar y clasificar los documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales y de comunidades étnicas) según su valor histórico, cultural y académico, para priorizar su conservación y uso.
- Implementar técnicas especializadas de preservación y digitalización que respeten las características propias de cada tipo de documento, garantizando su acceso y protección a largo plazo.

#### 4.6.3 Justificación

La Universidad del Pacífico recibe y custodia documentos que se encuentran contenidos en soportes especiales como planos, fotografías, planos e información almacenada en discos ópticos y cintas magnéticas, los cuales de por sus características de producción y almacenamiento exigen un tratamiento archivístico especial que permitan su recuperación, integridad y permanencia en el tiempo.

Para la elaboración del programa específico de Documentos Especiales de la Universidad del Pacífico, se tuvo en cuenta lo establecido en el Manual de Implementación de un PGD del Archivo General de la Nación- AGN, en el que **se establece que dicho programa está: “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**

#### 4.6.4 Alcance

El programa abarca todos los documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales y de comunidades indígenas o afrodescendientes) producidos o custodiados por la Universidad del Pacífico, tanto en soportes físicos como digitales, aplicándose a los archivos de gestión, el archivo central y otros depósitos descentralizados relacionados con actividades académicas, culturales y misionales.

#### 4.6.5 Beneficios

- Preserva el patrimonio cultural y académico de la Universidad y su entorno regional.
- Facilita el acceso a información para investigaciones sobre historia, cultura y tradiciones del Pacífico.

#### 4.6.6 Lineamientos

A continuación, se presentan los lineamientos definidos para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos de planeación, producción, organización, transferencias y preservación a largo plazo de los documentos especiales:

**4.6.6.1 Planeación:** La Oficina de Archivo y Correspondencia durante los procesos de actualización de las Tablas de Retención Documental, debe identificar e incluir los documentos especiales (fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros), en las series y subseries, con el objetivo de integrar los soportes no convencionales con los procesos de gestión documental.

#### 4.6.6.2 Producción

**4.6.6.2.1** Las unidades administrativas que produzcan o reciban documentos en medio digital, como fotografías, videos, planos o audios, deben almacenarlos en los siguientes formatos:

Tabla 20 Producción

Tipo de contenido	Formato
Fotografías	JPG ALTA JPEG TIFF PDF/A
Videos	MP4 MOV
Audios	BWF AVI
Planos	PDF/A AutoCAD

Fuente: Elaboración propia

Dichos formatos no deben estar comprimidos, para garantizar la integridad y originalidad de los documentos.

4.6.6.2.2 Los funcionarios y contratistas que produzcan material fotográfico, audiovisual, sonoro en función de las actividades propias de la Universidad deben usar contenidos libres de derechos de autor en el caso de las imágenes y la música. Asimismo, son responsables de garantizar el diligenciamiento y la entrega del formato de autorización de uso de Derechos de imagen implementado por la Universidad.

4.6.6.2.3 La Oficina de Comunicaciones es responsable de conformar el banco de imágenes para uso exclusivo de la Entidad, para producción de contenidos institucionales o promocionales.

#### 4.6.6.3 Organización:

4.6.6.3.1 Las unidades administrativas deben clasificar los documentos cartográficos, fotografías, audiovisuales o demás documentos no convencionales, teniendo en cuenta el trámite que les dio origen.

4.6.6.3.2 Los documentos especiales debido a sus características deben ser separados de los documentos en soporte papel, para ser conservados en otros medios de almacenamiento no convencionales establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 por el Archivo General de la Nación.

4.6.6.3.3 Las unidades administrativas, con el apoyo de la Oficina de Archivo y Correspondencia deben garantizar la elaboración de la referencia cruzada, en las unidades documentales que se conformen o contengan documentos especiales, con el fin de:

- Conservar la integridad de la unidad documental.
- Garantizar el vínculo archivístico.
- Evitar la duplicidad de información.
- Identificar la ubicación topográfica de la información.
- Recuperar la información de forma efectiva.
- Disminuir el deterioro por inadecuadas medidas de almacenamiento.

- Mantener la confidencialidad de información sometida a reserva.

4.6.6.3.4 Las unidades administrativas para la foliación de unidades documentales compuestas por documentos especiales tales como fotografías, planos, etc, o documentos en soportes distintos al papel (discos ópticos, cintas magnéticas, videos, audios) deben tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe dejar constancia de la existencia de los documentos especiales por medio del formato de referencia cruzada en donde se debe registrar el respectivo folio asignado al documento.
- Aquellos documentos especiales como fotografías análogas que se encuentren sueltas deben ser foliadas al reverso del documento.

4.6.6.3.5 La Oficina de Archivo y Correspondencia es responsable de mantener el Formato Único Inventario Documental - FUID actualizado en donde se controlen los documentos convencionales y los no convencionales producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Universidad del Pacífico.

4.6.6.3.6 Los funcionarios y contratistas pertenecientes a las unidades administrativas de la Universidad del Pacífico son responsables de describir los documentos especiales, tanto en soporte análogo como electrónico, con base en los procedimientos o instructivos definidos por la Oficina de Archivo y Correspondencia con el fin de identificarlos y recuperarlos de manera oportuna.

#### 4.6.6.4 *Transferencia*

4.6.6.4.1 Los funcionarios y contratistas de la Universidad del Pacífico son los encargados de preparar los documentos en soporte papel y aquellos documentos especiales para la transferencia primaria, de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina de Archivo y Correspondencia.

4.6.6.4.2 Los funcionarios y contratistas de la Universidad del Pacífico deben diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID, describiendo en el campo de notas u observaciones, la existencia de documentos especiales archivados en unidades de conservación distintas a las utilizadas para los documentos en soporte papel, para garantizar el vínculo archivístico.

#### 4.6.6.5 *Disposición de documentos*

4.6.6.5.1 La Oficina de Archivo y Correspondencia es responsable de la disposición final de los documentos en soporte papel y electrónicos, incluyendo los documentos especiales, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

4.6.6.5.2 Los funcionarios y contratistas de las unidades administrativas que producen y gestionan documentos especiales sólo deben eliminar las copias de estos, mientras que los originales deben ser transferidos al archivo central de la Entidad.

#### 4.6.6.6 *Preservación a largo plazo:*

4.6.6.6.1 La Oficina de Archivo y Correspondencia es responsable de disponer de unidades de conservación de material estable para la preservación de cintas magnéticas, documentos en grandes formatos (planos), discos ópticos, entre otros, para almacenar en los depósitos de archivo pertenecientes a la Entidad.

4.6.6.6.2 La Oficina de Sistema, con el acompañamiento de Archivo y Correspondencia, es el encargado de establecer directrices para las actividades de migración, emulación y refreshing que deban realizarse a los documentos no convencionales que son más propensos a deteriorarse, con el fin de conservarlos en formatos estables.

Tabla 21 Preservación a largo plazo

Tipo de contenido	Formato	Características
Fotografías	JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.
Videos	JPEG 2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletas en archivos digitales.
Audios	BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales.

Fuente: Elaboración propia

4.6.6.6.3 La Oficina de Archivo y Correspondencia es responsable establecer y ejecutar las actividades del plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, que se encuentran definidos en el Sistema Integrado de Conservación-SIC, en el cual se deben brindar lineamientos para la conservación de documentos especiales.

4.6.6.6.4 La Oficina de Archivo y Correspondencia junto con las unidades administrativas o archivos de gestión que producen y custodian documentos especiales, deben identificar si estos cumplen con las características establecidas en la Ley 1185 de 2008 del Congreso de la República de Colombia, para ser declarados Bienes de Interés Cultural y de esa forma definir estrategias que aseguren la conservación de estos documentos.

#### 4.6.7 Metodología

Para la implementación del Programa Específico de Documentos Especiales la Universidad deberá identificar los documentos planos, fotografías, planos e información almacenada en discos ópticos y cintas magnéticas, en los diferentes depósitos de archivos de la universidad tratar en caso que se encuentren fuera del expediente al que corresponden en la medida de lo posible hacer la relación con el expediente correspondiente y dejar la referencia cruzada, igualmente los que se encuentre incluidos en el expediente con documentos en formato papel, extraerlos de la unidad de conservación dejar la referencia cruzada para que sean almacenados y custodiados en las condiciones adecuadas según el soporte.

Además, deberá velar porque en el proceso de actualización de Tablas de Retención documental se identifique las oficinas, las series y subseries que están produciendo y gestionados documentos en soportes especiales para establecer los lineamientos que deberá atender las oficinas productoras durante el ciclo vital del documento

#### 4.6.8 Recursos

Tabla 22 Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Alcance
Humano	Profesional Especializado	Difundir y aplicar las actividades y estrategias del programa en la Universidad
	Técnicos Especializados	Apoyar la difusión y aplicación de las actividades y estrategias del programa en la Universidad

Tecnológico	Software o sistema de validación de integridad de información (hashing o firma) Esquema de conversión PDF/A en formatos no convencionales (Aquellos que no sean carta u oficio, por ejemplo) Equipos de Medición y Control de Condiciones Medioambientales.	Garantiza la adecuada producción, gestión y conservación de los documentos en formatos especiales
Infraestructura	Depósitos de Archivo con condiciones específicas para la conservación de los documentos especiales	Garantiza la adecuada conservación de los documentos en formatos especiales

Fuente: Elaboración propia

#### 4.6.9 Cronograma

Tabla 23 Cronograma

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Identificación de los documentos especiales en los diferentes depósitos de archivo e indistintamente del ciclo documental en el que se encuentre.	X		
Actualizar las Tablas de Retención Documental para para identificar los documentos especiales, soporte extensión que se están generando con las funciones actuales de la universidad		X	X
Organización y conformación de los documentos especiales.	X	X	X
Implementación de la Signatura Topográfica y codificación	X	X	X
Uso Referencia Cruzada para organización, control y conservación de los documentos especiales	X	X	X
Conservación / preservación de los documentos especiales		X	X

Fuente: Elaboración propia

#### 4.6.10 Responsables

- Oficina de Archivo y Correspondencia: Realizar seguimiento al proceso de gestión documental definido para el tratamiento de los documentos especiales y velar por su cumplimiento.
- Oficina de Sistemas: Acompañar procesos de migración de soportes obsoletos y asegurar que la información esté en el formato definido para asegurar su conservación en el tiempo.
- Oficinas Productoras: Son responsables de aplicar los lineamientos establecidos para asegurar la disponibilidad de la información en todo el ciclo vital de los documentos.

## 4.7. Plan Institucional de Capacitación

### 4.7.1 Propósito

Incorporar al Plan Institucional de Capacitación de la Universidad del Pacífico temas relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, dirigido a todos los funcionarios y contratistas, garantizando de este modo la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental- PGD y la cultura archivística.

### 4.7.2 Objetivos

#### 4.7.2.1 Objetivo General

Identificar las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios y contratistas para articularlos con el Plan Institucional de Capacitación para garantizar que la implementación de los instrumentos archivísticos se realice de forma eficiente.

#### 4.7.2.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar y ejecutar sesiones de formación sobre normatividad archivística, instrumentos archivísticos y procesos de organización documental, dirigidas a todas las dependencias, para uniformar prácticas y fortalecer la cultura archivística en la Universidad.
- Detectar las carencias de conocimientos y habilidades en gestión documental de funcionarios y contratistas para priorizar contenidos del Plan de Capacitación y garantizar la efectiva implementación de buenas prácticas archivísticas.

### 4.7.3 Justificación

La capacitación de los funcionarios y contratistas contribuye a la implementación del PGD, políticas de la gestión documental y demás instrumentos archivísticos, por medio de la sensibilización y capacitación sobre estos temas.

### 4.7.4 Alcance

Contempla actividades para la formación, capacitación y sensibilización en materia de gestión documental, administración de archivos de gestión e implementación del Programa de Gestión Documental- PGD, dirigido a funcionarios y contratistas.

### 4.7.5 Beneficios

- Garantiza que el Programa de Gestión Documental- PGD, las políticas de archivo institucionales y la normatividad archivística sean implementadas de forma correcta en todos los archivos de gestión institucionales.
- Contribuye a la conservación y preservación de los documentos de archivo gracias a la ejecución de buenas prácticas archivísticas.
- Normaliza el vocabulario archivístico en todos los archivos de gestión.
- Garantiza que la aplicación de los procesos de organización (clasificación, ordenación y descripción) se realicen de la misma manera en todos los archivos de gestión.
- Contribuye a que la institución avance en temas de Gestión Documental.

### 4.7.6 Lineamientos

La División Desarrollo de Personal debe incluir en el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad del Pacífico los siguientes temas de capacitación relacionados con la gestión documental:

4.7.6.1 Normatividad archivística actualizada relacionada con la organización documental y la responsabilidad de los funcionarios con la información pública.

4.7.6.2 Vocabulario y conceptos básicos sobre la gestión documental y los archivos.

4.7.6.3 Sobre las tres fases del proceso de organización: clasificación, ordenación y descripción desde los archivos de gestión.

4.7.6.4 Instrumentos archivísticos relacionados con la organización documental: Cuadros de Clasificación Documental- CCD, Tablas de Retención Documental- TRD, Tablas de Valoración Documental- TVD, Formato Único de Inventario Documental- FUID, Tablas de Control de Acceso- TCA, hojas de control, e índices electrónicos.

4.7.6.5 Implementación de las Tablas de Retención Documental y apertura de series y subseries documentales.

4.7.6.6 Transferencias primarias y secundarias.

4.7.6.7 Digitalización de documentos de archivo desde los archivos de gestión.

4.7.6.8 Conformación de expedientes híbridos y expedientes electrónicos.

4.7.6.9 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.

4.7.6.10 Medidas de conservación y preservación de los documentos y su información.

4.7.6.11 Uso correcto de las unidades de instalación como archivadores, estanterías fijas y estanterías rodantes, evitando que el espacio destinado para los documentos y sus unidades de conservación sea ocupado por objetos no relacionados con los archivos.

#### 4.7.7 Metodología

La capacitación se llevará a cabo a través de las siguientes estrategias:

- Estrategia 1. Capacitaciones técnicas: diseñar los contenidos temáticos, la metodología y definir los responsables a cargo. Para procurar la mejora continua es necesario realizar evaluaciones de seguimiento a lo aprendido en las capacitaciones.
- Estrategia 2. Publicación y divulgación: socializar los instrumentos archivísticos, así como directrices para la correcta gestión de documentos de archivo, haciendo uso de medio institucionales como la página web oficial, intranet, cartelera, pantallas de escritorio, redes sociales, charlas virtuales, correos electrónicos, entre otros.

#### 4.7.8 Recursos

Tabla 24 Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Alcance
Humano	Jefe de Archivo	Validar los temas que serán dictados en las capacitaciones y liderar el diseño de los contenidos temáticos
Humano	Personal de la oficina de Archivo y Correspondencia con conocimiento técnico sobre la gestión documental.	Diseñar los contenidos temáticos, preparar y dictar las actividades de capacitación.
Humano	Profesional de la División Desarrollo de Personal.	Incluir los temas sobre la gestión documental al Plan Institucional de Capacitación.
Humano	Profesional de la oficina de Comunicaciones	Publicación de estrategias de difusión y divulgación.
Tecnológicos	Computadores de trabajo de todos los funcionarios y contratistas con documentos de archivo a su cargo.	Fondos de pantalla con consejos y lineamientos sobre buenas prácticas archivísticas.
Tecnológicos	Redes sociales, página web e intranet	Publicación de consejos y lineamientos sobre buenas prácticas archivísticas.

Fuente: Elaboración propia

#### 4.7.9 Cronograma

Tabla 25 Cronograma

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Diagnosticar las necesidades de capacitación de cada una de las oficinas, respecto a la gestión documental.		X	
Diseñar los contenidos temáticos, métodos, metodologías, técnicas y herramientas a implementar en las capacitaciones, inducciones, reinducciones y/o entrenamientos.		X	
Presentar a la División Desarrollo de Personal los temas de capacitación sobre la gestión documental que se identificaron se deben implementar en la institución.		X	
Realizar y evaluar las respectivas capacitaciones, inducciones, reinducciones y/o entrenamientos.		X	

Fuente: Elaboración propia

#### 4.7.10 Responsables

- División Desarrollo de Personal: incluir temas relacionados con la gestión documental en los planes institucionales de capacitación.
- Archivo y Correspondencia: serán responsables de capacitar a todas las dependencias institucionales respecto a los temas relacionados con los instrumentos archivísticos y la gestión documental.
- Comunicaciones: publicar el contenido gráfico en redes sociales, así como realizar las convocatorias públicas para las capacitaciones virtuales y presenciales.
- Dependencias: son responsables de participar y aplicar lo aprendido en las capacitaciones

### 4.8. Programa de Auditoría y Control

#### 4.8.1 Propósito

La Universidad del Pacífico establece su Programa Específico de Auditoría y Control, con el fin controlar y evaluar los Programas, Lineamientos, Procedimientos y Actividades del Programa de Gestión Documental aportando a la mejora continua del Proceso de Gestión Documental de la Universidad

#### 4.8.2 Objetivos

##### 4.8.2.1 Objetivo General

Integrar los procesos técnicos de la gestión documental, con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, garantizando el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental-PGD, los Programas Específicos y los Procesos Técnicos de la Gestión Documental, a través de Control Interno que permitan la identificación de acciones para la mejora continua de los procesos archivísticos de la entidad.

##### 4.8.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar las dificultades sobre gestión documental en los procesos administrativos, con el propósito de generar lineamientos que permitan la mejora en los procesos documentales.
- Verificar la efectividad de las actividades del Programa de Gestión Documental en cada uno de los procesos para alcanzar los objetivos de la mejora continua en el Proceso de Gestión Documental

#### 4.8.3 Justificación

El programa Específico de Auditoría y Control busca la articulación de los procesos técnicos de la gestión documental con los lineamientos creados por la oficina de Control Interno, la Oficina de Archivo y Correspondencia, con el propósito de garantizar una adecuada implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

Este programa está encaminado a generar o mejorar la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos; implementando estrategias que permitan identificar la conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental. Además que le permita a la Oficina de Archivo y Correspondencia, identificar y reconocer o las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas que permitan conocer de satisfacción de los usuarios y visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo; desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información de la Universidad

#### 4.8.3 Alcance

Integrar el Programa de Gestión Documental- PGD con los mecanismos de control y vigilancia existentes en la Universidad del Pacífico con el fin de velar por su cumplimiento.

#### 4.8.4 Beneficios

- Con la implementación del programa de Auditoría y Control la Universidad, se contará con auditorías que permitan el continuo mejoramiento de la del Proceso de Gestión Documental, además de visualizar aspectos débiles, para así generar estrategias que perfeccionen los procesos.
- Contar con métodos evaluativos eficaces para evaluar debidamente cada una de las áreas, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos.

#### 4.8.5 Lineamientos

4.8.5.1 La Oficina de Control Interno es responsable de elaborar el plan anual de auditorías internas

4.8.5.2 La Oficina de Control Interno, es responsable de realizar auditorías a nivel de procesos, procedimientos, actividades, y tareas. Durante las auditorías se realiza seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por la Oficina de Archivo y Correspondencia, relacionados con la producción, gestión, tratamiento, conservación y disposición de documentos e información.

4.8.5.3 La Oficina de Control Interno debe contar con personal auditor formado y que tengan conocimientos de la normatividad archivística colombiana y de los procedimientos establecidos en la Universidad relacionados con gestión documental.

4.8.5.4 La Oficina de Control Interno, con el asesoramiento de la Oficina de Archivo y Correspondencia y la Oficina Asesora de Planeación, debe realizar las auditorías basadas en riesgo, programadas anualmente, para identificar las no conformidades, las observaciones y recomendaciones, relacionadas con el cumplimiento de las directrices establecidas sobre gestión documental, que puedan brindarse a los funcionarios y contratistas involucrados en las distintas actividades administrativas de la Universidad

#### 4.8.6 Metodología

Para la adecuada implementación del Programa Específico de Auditoría y Control, La Oficina de Control Interno deberá incluir en su plan de auditoría anual, la aplicación del Programa de Gestión Documental, sus programas específicos, procesos técnicos y lineamientos establecidos en este, con el fin de hacer control y auditoría.

Para que las auditorías del proceso de gestión documental se realicen de manera efectiva, es necesario que los funcionarios de la Oficina de Control Interno se documenten y conozcan sobre los programas, procesos y lineamientos de Gestión Documental y conocer las normas archivísticas adoptadas y establecidas por la Universidad

#### 4.8.7 Recursos

Para la ejecución del Programa Específico de Auditoría y Control se asignarán los recursos de acuerdo con las necesidades del Plan Anual de Auditorías de la Universidad

#### 4.8.8 Cronograma

Tabla 26 Cronograma

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Incluir en el programa anual de auditoría de la universidad los evaluaciones y control del Programa de Gestión Documental y todos sus componentes	X		
Aplicar el instrumento o lista de chequeo de las actividades, procesos y procedimientos en gestión documental.		X	X
Identificar los hallazgos, no conformidades u oportunidades de mejora en gestión documental en cada dependencia.		X	X
Elaborar informes de indicadores de gestión sobre el cumplimiento de la normatividad archivística, lineamientos y procesos técnicos de la Gestión Documental		X	X

Fuente: Elaboración propia

#### 4.8.10 Responsables

- Oficina de Control Interno: Responsable de elaborar y llevar a cabo el plan de auditorías internas anuales, además de hacerle seguimiento a los planes de mejoramiento y de control de cada proceso.
- Oficina de Archivo y Correspondencia: Asesorar el proceso de auditoría interna en materia de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en la Política, Programas Procesos y lineamientos de Gestión Documental de la Universidad y la normatividad archivística colombiana.
- Oficina Asesora de Planeación: Asesorar en temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad y la Mejora Continua

### 5 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

La Universidad deberá articular el Programa de Gestión Documental - PGD junto con los demás programas, proyectos, sistemas y modelos de gestión que existen en la institución, entre los cuales se encuentran los siguientes:

Tabla 27 Armonización del PGD con instrumentos archivísticos, planes y sistemas de gestión de la Universidad del Pacífico.

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
Instrumentos archivísticos	En atención al Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación, Artículo 2.8.2.5.8. la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de: Cuadros de Clasificación Documental - CCD Tablas de Retención Documental - TRD, Plan institucional de Archivos - PINAR, Inventario Documental, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico, mapas de

	procesos, Tablas de Control de Acceso.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Realizan estrategias de mejora para la administración de la Universidad, y la planeación, innovando en buenas prácticas dentro de la Universidad.
Plan Anual de Adquisiciones	Se consigna anualmente lo que se pretende realizar en materia de Gestión Documental, costos y gastos.
Sistema de Gestión de Calidad	Adminstran los documentos que son transversales a toda la universidad, por lo tanto, participa en: Procedimientos, funciones, protocolos, políticas, formulan acciones de mejora, correctivas y preventivas, realizan auditorías internas dentro de la universidad, para verificar el cumplimiento de normas internas.
Plan Institucional de Capacitaciones	Incorpora temas relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, dirigido a todos los funcionarios y contratistas, con el fin de crear la cultura archivística y favorecer el proceso de implementación del PGD.

Fuente: Ajustado a partir de la versión 1 del PGD

Todo lo anterior, con el fin de obtener mejores prácticas al momento de realizar la combinación de los programas con los que ya existen dentro de la Universidad y complementar acciones y responsabilidades para mejorar las buenas prácticas en materia de Gestión Documental.

#### 6 DEFINICIONES<sup>9</sup>

- Anexo: Complemento de un documento, integrado por uno o varios folios (mapas, planos, fotografías, legajos, argollados, empastados, etc.)
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Empresa pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.
- Archivo Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Empresa, independientemente del medio utilizado.
- Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Empresa pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.
- Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Empresa.
- Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Empresa productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- Derecho de Petición: Es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y obtener pronta resolución.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

<sup>9</sup> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN. Acuerdo No. 01 De 2024. Página 98. Disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

- Documento: Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.
- Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o empresa en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento Público: El que produce, posee o maneja una Empresa pública.
- Eliminación: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.
- Foliar: Acción de enumerar cada hoja en la parte superior derecha.
- Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- Folio: Hoja
- Folio recto: Primera cara de un folio, la que se enumera.
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio la que no se enumera.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Empresa, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.
- Legajo: Conjunto de documentos o información que están reunidos para tratar un mismo asunto o materia.
- Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.
- Página: Lo escrito o impreso en una cara.
- Paginar: Enumerar páginas.
- Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la Empresa, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- Radicación: Es el procedimiento por medio del cual la empresa asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.
- Registro de comunicaciones oficiales: Consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.
- Selección: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas.

El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la Empresa. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias.

Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las Empresas reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrollan.

La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subserie (Contratos de suministro).

- Series con Unidades Documentales Simples: Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales. Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.
- Series con Unidades Documentales Complejas: Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados debido a un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas. El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finalizó, el último.
- Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel que existen, los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tipos Documentales: Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora originan las series documentales.
- Transferencia: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.
- Unidad Documental / Tipo Documental: Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.
- Usuario: Persona natural o jurídica, Empresa privada o pública, que recibe un proyecto y/o servicio.

## 7 RECOMENDACIONES

1. Es importante que la Oficina de Archivo y Correspondencia y la División Desarrollo de Personal trabajen en conjunto para elaborar desde el Plan Institucional de Capacitación mecanismos de sensibilización y capacitación para todas las dependencias de la institución, respecto las buenas prácticas archivísticas, la gestión documental, los programas específicos y procesos de la gestión documental.
2. Realizar simulaciones prácticas y evaluaciones posteriores a las capacitaciones en gestión documental para medir la aplicación efectiva de los conocimientos adquiridos en los Archivos de Gestión.

3. Las directivas de la institución deben garantizar la disponibilidad del talento humano, los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD y los demás instrumentos archivísticos.
4. Implementar un programa de incentivos (reconocimientos, bonificaciones o estímulos) para las dependencias que demuestren excelencia en la adopción de los lineamientos del PGD, esto con el fin de motivar a los funcionarios y contratistas a tener mayor compromiso y crear una cultura documental en la Universidad.
5. Desarrollar indicadores de desempeños específicos para cada componente del proceso de organización archivística en donde se controle el porcentaje de documentos clasificados, ordenados y descritos acorde a las TRD, revisados en cada auditoría.
6. Con el propósito de garantizar la ordenación, clasificación, descripción y prevenir pérdidas de información y de soportes documentales es necesario que los funcionarios y contratistas hagan uso del Formato Único de Inventario Documental desde los archivos de gestión.
7. Es necesario que desde los manuales de funciones se responsabilice a todos los funcionarios y contratistas para que cada vez que sea vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo reciba y/o entregue los documentos de archivo que produjeron o tramitaron en cumplimiento de sus funciones, debidamente organizados.
8. En conjunto con el Archivo Central, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación realizar de forma periódica la revisión del estado de implementación del PGD, sus procedimientos y programas específicos con el fin de fortalecer el cumplimiento de los lineamientos allí establecidos.
9. Fortalecer la herramienta utilizada para la gestión de los documentos electrónicos de archivo con el fin de optimizar la gestión y trámite, recibir y producir documentos que cumplan con las características de un documento electrónico de archivo, además de garantizar la preservación de los documentos en su soporte nativo y disminuir la producción de documentos en soporte papel.
10. **Alinear el PGD con iniciativas como la política de “Cero Papel” y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**, relacionando las metas específicas que responden a estas directrices.
11. Implementar un sistema de alertas automáticas en ORFEO para notificar a las oficinas productoras sobre documentos pendientes de trámite, esto con el propósito de agilizar los procesos, especialmente en situaciones de alta demanda y cumplir con los tiempos de respuesta señalados por ley, eliminando la necesidad de realizar esta tarea manualmente, como ocurre actualmente desde el Archivo Central.
12. Establecer un calendario de visitas por parte de Archivo y Correspondencia a los Archivos de Gestión, con un checklist estandarizado para verificar el cumplimiento de los procesos técnicos, con el objetivo de realizar control y asegurar la aplicación de buenas prácticas de forma homogénea en toda la institución.
13. Solicitar desde el Archivo Central, informes de seguimiento a los Archivos de Gestión, con el fin de identificar los avances que tiene cada uno en cuanto a la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.
14. El PDG debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño institucional y debe ser publicado en la página web.
15. Fortalecer la formación del personal de los Archivos de Gestión y Archivo Central en el manejo del SGDEA, una vez implementado, enfocándose en las buenas prácticas de manipulación hacia los documentos para prevenir pérdida de información.
16. Diseñar campañas internas (videos, talleres) con el fin de generar conciencia y fortalecer la gestión del cambio para que funcionarios y contratistas se apropien de la importancia de la preservación a largo plazo de los documentos de archivo, destacando su impacto en la memoria institucional.
17. Asegurarse de contar con el apoyo de la alta dirección para la asignación de los recursos requeridos para la implementación del PGD.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
2020-11-19	01	Primera Edición
2025-03-31	02	Segunda Edición: Actualización del programa a través de la formulación de los procesos de gestión documental y actualización de los programas específicos existentes y creación de dos nuevos programas.

## ANEXOS

Anexo 1: Procedimientos

Anexo 1.1 Procedimiento de Planeación Estratégica y Documental

Anexo 1.2 Procedimiento de Producción

Anexo 1.3 Procedimiento de Gestión y Trámite

Anexo 1.4 Procedimiento de Organización

Anexo 1.5 Procedimiento de Transferencia

Anexo 1.6 Procedimiento de Disposición Final

Anexo 1.7 Procedimiento de Preservación a Largo Plazo

Anexo 1.8 Procedimiento de Valoración

Anexo 2: Cronograma de implementación del PGD.

Anexo 3: Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## BIBLIOGRAFÍA

- República, C. d. (2000). Ley 594. Título V. Gestión Documental, Artículo. 22. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000>
- Normativo, G. (26 de 05 de 2015). Decreto 1080 Sector Cultura. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Nación, A. G. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá D.C. Recuperado [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf)
- Nación, A. G. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA. Bogotá D.C. Recuperado [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf)
- Circular Conjunta 100-004 de 2018. Archivo General de la Nación. Comité de Archivo integrado a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=87739>
- Normativo, G (04 de 04 de 2018) Decreto 612 Departamento Administrativo de la Función Pública. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>
- Universidad del pacifico, (2020). Resolución Rectoral 0023-2020 “Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad del Pacífico”. Buenaventura. Recuperado [https://drive.google.com/drive/folders/1o3F60DzQwNtGe0HhMTF8ea2\\_ICgj5x1-](https://drive.google.com/drive/folders/1o3F60DzQwNtGe0HhMTF8ea2_ICgj5x1-)
- Universidad del pacifico, (2021). Acuerdo Superior 126 “Por medio del cual se aprueba la Política de Seguridad de la información de la Universidad del Pacífico”. Buenaventura. Recuperado [https://drive.google.com/drive/folders/1o3F60DzQwNtGe0HhMTF8ea2\\_ICgj5x1-](https://drive.google.com/drive/folders/1o3F60DzQwNtGe0HhMTF8ea2_ICgj5x1-)
- Nación, A. G. (2024). Acuerdo 01 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Bogotá D.C. Recuperado de [https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)