 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

## 1. INTRODUCCIÓN.

La información que se encuentra en los documentos tanto físicos como electrónicos es importante para una institución, ya que contiene la memoria histórica de la entidad de quien los genera ya sea pública o privada, por eso el acceso documental se enfrenta a un problema; de identificación, valoración y selección de imponentes fondos documentales, por lo anterior dio paso al nacimiento de la Gestión Documental, comenzando con el reconocimiento de una ciencia como la archivística, desde entonces se han desarrollado diferentes propuestas y modelos internacionales de gestión documental, para establecer estándares y políticas de normalización del concepto archivístico.

En Colombia el Archivo General de la Nación (AGN), es el ente regulador de la política Archivística, y de las adecuadas prácticas en cuanto administración de documentos, con ello busca plantear lineamientos de normalización de los procesos archivísticos que sensibilicen y eduquen a la sociedad de la información en la toma de decisiones dentro de sus procesos documentales.

El Archivo General de la Nación elabora y difunde herramientas archivísticas, para analizar, diseñar y desarrollar sistemas, métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento, procesamiento, recuperación y difusión de la información, soportando de esta forma la preservación del conocimiento particularmente como patrimonio documental de la nación.

El archivo es un área de soporte administrativo muy importante para la gestión institucional de una entidad; por ende, las entidades públicas y privadas deberán elaborar programas de gestión de documental, poniendo en práctica el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. “Las entidades públicas o privadas que cumplen función pública están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación emitida por el Archivo General de la Nación Ley 594 DEL 2000 (AGN).”


La finalidad de este es darle a un planteamiento de sistema de Gestión Documental tanto el documento físico y electrónico, que involucre a los colaboradores, en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones con respecto al manejo documental de la institución, con miras a proporcionar una herramienta estratégica para el mejoramiento del área archivística.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. Objetivo General:

Diseñar un modelo de Gestión Documental para los documentos físicos y electrónicos de Fundación Universitaria San Mateo, el cual permita que todos sus archivos estén dentro del margen normativo del Archivo General de la Nación y la Ley de Transparencia con estándares de calidad.

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 1 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b></p> <p><small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

## 2.2. Objetivos Específicos:

- Hacer un estudio de la situación actual de la entidad, con el fin de identificar los procedimientos actuales respecto al manejo documental de la entidad
- Recolectar información sobre la historia Institucional de la Fundación Universitaria San Mateo, recopilando sus disposiciones legales y actos administrativos con el fin de conocer sus antecedentes.
- Analizar, evaluar e interpretar los procesos y metodologías de manejo documental para proponer una política de gestión de documental, de conformidad con las regulaciones del Archivo General de Nación (AGN) en la administración de la información.
- Aplicar la normatividad del ente regulador como le es Archivo General de la Nación (AGN), en cuanto a tecnología, infraestructura y sistemas de gestión documental.
- Capacitar y sensibilizar al personal, que manejan archivos acerca de la responsabilidad en el procesamiento técnico, custodia y servicio de los documentos e información que se manejan.

## 3. ALCANCE.

De acuerdo con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, la gestión documental en Fundación Universitaria San Mateo estará encaminada a servir de apoyo a la gestión misional de la institución, a través de estrategias que generen valor en la economía, eficiencia y eficacia de cada una de las labores que se realicen. Con la finalidad de prestar un mejor servicio al cliente tanto interno como externo, acompañada de la protección de derechos relacionados con el acceso, manejo y protección de la información, conforme con la legislación que rige en nuestro país.

Se inicia con la recepción de correspondencia que llega a través del correo electrónico institucional, en el aplicativo Sistema Seguimiento al Estudiante (SSE), en donde se realizará la asignación y trámite de la documentación a las diferentes dependencias, sino es asunto de escolaridad se tramita por el aplicativo de Sugerencias Quejas y Felicitaciones (SQF), este procedimiento se inicia con la recepción de la correspondencia y se da trámite a lo solicitado por el usuario.


### Administrativo

Se requiere incorporar en la estructura orgánica funcional de FUSMA, lo establecido en la normatividad del Archivo General de la Nación, en los Decretos: 2609 de 2012 en su Artículo 4. “Coordinación de la Gestión Documental”, y el Decreto 2578 de 2012 en sus Artículos 14 y 15. “Conformación del Comité Interno de Archivo. Serán cumplidas por el comité de Gerencia y por el Programa de Gestión de Calidad, con el fin de incorporar en las funciones de este Comité, las funciones del Comité interno de archivo y dar poder a la Coordinación de Gestión Documental como responsable de la gestión documental de la institución.

### Económico

Se requiere que la Alta Gerencia a través de su Plan Estratégico, asigne un presupuesto anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 2 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

Para que estos sean dispuestos en:

- Recursos Humanos
- Recursos Tecnológicos
- Recursos Físicos

### Tecnológico

Se requiere realizar un diagnóstico integral de los Sistemas de Información que soportan el desarrollo de las funciones de la entidad, y presentar a los Comités de Gerencia, Calidad la parametrización y actualización de los sistemas para una adecuada automatización.

### Normativo

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

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos.

Ley 57 de 1985: Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Ley 1437 de 2011: Capítulo Cuarto del título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónico su validez y fuerza probatoria los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto 2906 de 2012: Se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Acuerdo 042 de 2000: Reglamenta criterios para la organización de archivos.


Acuerdo 047 de 2000: Acceso a los documentos de archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 049 de 2000: Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 056 de 2000: Requisitos consulta.

Acuerdo 003 de 2015: Reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos.

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 3 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG</p>
		<p><b>VERSIÓN</b> 1.0</p>

Acuerdo 004 de 2019: Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación e implementación en Registro Único de Series Documentales RUSD.

Acuerdo 001 de 2024: Actualización de los instrumentos archivísticos.


Circular Externa 001 DE 2011: Protección de archivos ola invernol.

Circular 01 de 2004: Inventario de documentos a eliminar.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.


- **ACTAS:** Relación de participantes y actividades y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.
- **ACUERDO:** Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que reúne los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y cuya consulta no es constante, se conserva precaución mente para consulta de las diferentes oficinas y particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es el archivo de oficina donde se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- **ARCHIVO HISTORICO:** Es aquel al cual ha de transferirse la documentación del archivo central que debe conservarse permanentemente por decisión del Comité de Archivos y estipulado debidamente en la Tabla de Retención Documental de la Institución respectiva.
- **ASUNTO:** tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **BOLETÍN:** Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.
- **CERTIFICADO:** Documento que confirma un hecho real.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **COMUNICACIÓN:** Documento informativo de interés público para determinada comunidad.
- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **DEPURACIÓN:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

<p><b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental</p>	<p><b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad</p>	<p><b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad</p>	<p><b>Fecha</b> 01-08-2025</p>
<p><b>Firma</b></p>	<p><b>Firma</b></p>	<p><b>Firma</b></p>	<p>Página 4 de 29</p>

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG</p>
		<p><b>VERSIÓN</b> 1.0</p>

- **DOCUMENTO DE APOYO:** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.
- **DOCUMENTO:** información en cualquier tipo o medio de soporte utilizado.
- **DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **DOCUMENTOS FISCALES:** Documentos legales que pueden formar parte de una Historia Laboral, de un Contrato, de un Proceso.
- **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, técnico, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unas unidades
- **GESTIÓN DE ARCHIVOS:** véase Administración de Archivos
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación
- **INFORME:** Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.
- **MANUAL:** de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.
- **MEMORANDO:** Comunicación interna que puede ser sustantiva en cuanto a un mensaje corto. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión Institucional.
- **NOVEDAD:** Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.
- **OFICIO:** Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.
- **PIEZA DOCUMENTAL:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **PLAN:** Intento de proyecto que comprende un conjunto de cosas que se piensa hacer y modo de realizarlas.
- **PRESUPUESTO:** Es una proyección para calcular los recursos requeridos en el desarrollo de una actividad, durante un tiempo determinado.
- **PROPUESTA:** Documento inicial tendiente a implementar un proyecto.
- **PROYECTO:** Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.
- **REGISTRO:** Series de datos que identifican o conforma un documento.
- **RESOLUCIÓN:** Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

<p><b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental</p>	<p><b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad</p>	<p><b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad</p>	<p><b>Fecha</b> 01-08-2025</p>
<p><b>Firma</b></p>	<p><b>Firma</b></p>	<p><b>Firma</b></p>	<p>Página 5 de 29</p>

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b></p> <p><small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

- **SERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido
- **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.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la Universidad responda y cumpla con los requerimientos archivísticos vigentes, así como las normas establecidas por la Universidad.


En Colombia, la normatividad en material de Gestión Documental y Archivos es extensa y debe ser acatada en sus diferentes aspectos. Sin embargo, con el propósito de identificar la normatividad que con más urgencia requiere implementar la Universidad.

A continuación, se establecen las estrategias de formulación, documentación e implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental establecidos en el Art. 9 del Decreto 2609 de 2012, con base en las necesidades detectadas en el diagnóstico inicial realizado a la gestión documental, de manera que permitan dar cumplimiento a la normatividad archivística y los requerimientos de la Universidad.

La estructura de documentación implementada en el PGD en cada uno de los procesos parte de los lineamientos establecidos en el procedimiento de control de la documentación y estandarización en el Sistema de Gestión Integrado, permitiendo armonizar y actualizar los procedimientos de Gestión Documental de la Universidad con los requisitos establecidos en el mencionado Decreto, siendo estos:

1. Planeación:
  - 1.1. Planeación estratégica de la gestión documental
  - 1.2. Planeación documental
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación documental a largo plazo.
8. Valoración documental.

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 6 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

El control de la documentación se establece mediante el Proceso de Gestión Documental integrado con el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, complementándose este con otros lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos, entre otros documentos de apoyo que se requieran para el desarrollo de la gestión documental cotidiana. Se debe realizar la revisión de los instructivos, procedimientos, guías y formatos mínimo una vez al año para actualizarlos si así se requiere, estos ajustes pueden obedecer a algún cambio de los requerimientos o ampliación de la normatividad vigente.

A continuación se desarrollan cada uno de los ocho procesos que hacen parte de la Gestión Documental institucional, desarrollando el objetivo, alcance, descripción de las actividades específicas, documentos asociados y análisis de requisitos.


## 1. PLANEACIÓN

### 1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>OBJETIVO:</b>	
Definir las estrategias del proceso de gestión documental de la Universidad, para el desarrollo, documentación e implementación de planes que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos de gestión, central e histórico; identificando las acciones requeridas y la periodicidad de las actividades que garanticen el buen funcionamiento y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	
<b>ALCANCE:</b>	
Inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por su difusión y actualización, hasta el seguimiento al cumplimiento de estos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental institucional.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b>	
El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD, haciendo seguimiento a su cumplimiento por parte de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión. Este se actualizará cuando sea necesario según mejoras realizadas.</li> <li>✓ Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR.</li> <li>✓ Incluye la realización del seguimiento a su cumplimiento y su actualización cuando sea necesario.</li> <li>✓ Elaboración, revisión, aprobación y divulgación de la Política de Gestión Documental por parte de la instancia correspondiente.</li> <li>✓ Actualizar el Plan de Administración de Riesgos del proceso de Gestión Documental, identificando allí los riesgos asociados a la gestión y conservación de la documentación e información institucional.</li> <li>✓ Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental y elaboración de nuevos cuando así se requiera, según normatividad y mejoras presentadas.</li> </ul>	

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 7 de 29



 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VLADIMIR MNEEDUCACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0


✓ Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental, de tal forma que permita evaluar su cumplimiento permanentemente.			
DOCUMENTOS ASOCIADOS:			
Los documentos implementados en La Fundación San Mateo, que verifican el cumplimiento y planificación estratégica de la Gestión Documental hacen parte del Sistema de Gestión Integrado, concernientes al proceso de “Planeación Institucional”, en que se deben incluir las actividades, productos y programas de gestión documental a implementar en la Universidad en cumplimiento a la normatividad archivísticas. Los Procedimientos que establecen la Planificación Estratégica de La Fundación San Mateo son: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento para la Formulación del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>✓ Procedimiento para la Programación Presupuestal y de Gestión Anual.</li> </ul> En la implementación de estos procedimientos debe incorporarse el componente de Gestión Documental y los lineamientos que establezca el PGD.			
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	

## 1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO:
Define las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo en cumplimiento a la normatividad en sus aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos archivísticos. Se determinan la creación y diseño de formas, formularios y documentos y el análisis de los procesos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, todo lo anterior armonizado dentro del Proceso de Gestión Documental.
ALCANCE:
Aplica a todos los documentos internos y de origen externo asociados al Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:
El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública determinados por la Ley 1712 de 2014.</li> <li>✓ Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada.</li> <li>✓ Diseñar y adoptar el Esquema de Publicación y acceso a la información pública, acorde con las directrices que emita la normatividad legal vigente y las directrices internas de la Universidad.</li> <li>✓ Estandarización de los formatos y documentos del Sistema de Gestión Integrado, teniendo en cuenta las características a cumplir para cada tipo documental, encaminado a la producción y valoración de los documentos de la Universidad de forma normalizada.</li> <li>✓ Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos</li> </ul>

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 8 de 29




 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, valoración, uso de dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental y elaboración de nuevos cuando así se requiera, según normatividad y mejoras presentadas.</li> <li>✓ Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental, de tal forma que permita evaluar su cumplimiento permanentemente.</li> </ul>			
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS:</b>			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
La planeación Documental se determina mediante lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado en el Proceso de Gestión Documental, en especial en los siguientes procedimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento de Control de Documentos Internos</li> <li>✓ Procedimiento de Control de Documentos Externos</li> <li>✓ Procedimiento de Control de Registros</li> <li>✓ Procedimiento de Control de Documentos Especiales</li> <li>✓ Guía para la Elaboración Documental que establece las actividades necesarias para el control de los documentos en los procesos de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de la Institución y las normas aplicables según los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad.</li> <li>✓ Las directrices para el manejo y seguridad de la información se unificarán con el Sistema de Gestión Integrado y el control de la Documentación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014) mediante la implementación de la política de seguridad de la información.</li> </ul>			
<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:</b>			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

## 2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
<b>OBJETIVO:</b>
Desarrollo e Implementación de las actividades relacionadas con la producción de los documentos, comprendiendo los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias del Sistema de Gestión Integrado de la Institución.
<b>ALCANCE:</b>
Este procedimiento comprende el origen, creación, ingreso o producción de todos los documentos del Sistema de Gestión Integrado de La Fundación San Mateo, los cuales deben estar identificados en las Tablas de Retención Documental.
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b>
El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mejoras y control en el manejo de la correspondencia, desde su recepción hasta su distribución y trámite.</li> <li>✓ Control en la elaboración y presentación de los documentos que se generen en la Universidad, teniendo en cuenta los parámetros de la gestión de documentos, como la identificación de cada dependencia productora, tipología documental, proceso al que pertenece, códigos de TRD, paginación y control.</li> </ul>

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 9 de 29


 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estandarización de los formatos generales como comunicados, actos administrativos, que son de uso común en toda la Universidad con el propósito que sean adoptados en cada una de las áreas como orienta el Archivo General de la Nación.</li> <li>✓ Implementación de mejores prácticas en herramientas y tecnologías de la información que permitan trabajo colaborativo en los trámites de la información, de manera que se garantice una eficiente gestión de la información y una recuperación de esta de forma rápida y oportuna.</li> <li>✓ Control de la Documentación disponible en la Web.</li> <li>✓ Gestión de multicanales de atención al ciudadano.</li> </ul>			
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS:</b>			
La Producción Documental se determina mediante lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado en el Proceso de Gestión Documental, en los procedimientos de obligatorio cumplimiento, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento Control de Documentos Internos</li> <li>✓ Procedimiento Control de Documentos Externos</li> <li>✓ Procedimiento Control de Registros</li> <li>✓ Procedimiento Control de Documentos Especiales</li> <li>✓ Tablas de Retención Documental TRD</li> <li>✓ Procedimiento de Elaboración de Documentos</li> </ul>			
<b>PROGRAMAS RELACIONADOS:</b>			
Los Programas Específicos por implementar en el Programa de Gestión Documental relacionados con la Producción Documental son: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formularios Electrónicos.</li> <li>✓ Programa de documentos vitales o esenciales.</li> <li>✓ Programa de Documentos Especiales.</li> <li>✓ Programa de Reprografía.</li> </ul>			
<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:</b>			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

### 3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	
<b>OBJETIVO:</b>	
Desarrollo e implementación de las actividades necesarias en la gestión y trámite de la documentación e información en La Fundación San Mateo, para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites de la entidad.	
<b>ALCANCE:</b>	
Inicia desde la necesidad de consultar la documentación e información de La Fundación San Mateo, incluyendo la búsqueda y recuperación de esta documentación e información y finaliza con el acceso a la comunidad universitaria y comunidad en general, según los términos de Ley y lo establecido en los instrumentos archivísticos de la Universidad.	

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 10 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>UNIVERSIDAD DE LA EDUCACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:


- ✓ Establecer canales de comunicación que faciliten la gestión, trámite y consulta de la documentación e información institucional, promoviendo la difusión y los medios de acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de Transparencia 1712 de 2014.
- ✓ Los documentos de archivo en sus diferentes etapas deben ser de fácil consulta, para lo cual se requiere la disposición de los instrumentos de descripción necesarios.
- ✓ Establecer mecanismos de verificación de cumplimiento y control en los tiempos de respuesta de las solicitudes y trámites (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias), desde su solicitud hasta su respuesta de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley. Se requiere el diseño e implementación de un sistema de control de tiempo de respuesta a comunicaciones oficiales recibidos por la Universidad en sus múltiples canales de comunicación.
- ✓ Estandarización de los requerimientos institucionales que permitan la parametrización del manejo de la información en un lenguaje más accesible, claro y entendible a la comunidad.
- ✓ Informa los canales para el uso de trámites y servicios mediante la web para usuarios externos que faciliten la gestión y trámites en línea.
- ✓ Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.
- ✓ Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.
- ✓ Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Revisión y actualización de la guía de digitalización de documentos.

#### ATENCIÓN AL CIUDADANO:

- ✓ Establecer los lineamientos y funciones de atención al ciudadano.
- ✓ Elaborar las técnicas que permitan el acceso físico y consulta de información a través sistemas de información y canales de atención para los ciudadanos que tienen contacto con la Universidad.
- ✓ Actualización de la página web institucional en los módulos que corresponden a la gestión documental de la Institución.
- ✓ Establecer los medios de comunicación interna y externa, mediante el uso de la página web, líneas telefónicas y medios necesarios que garanticen una eficiencia en los trámites institucionales.
- ✓ Administración del contenido de las publicaciones en la página web de la institución actualizando periódicamente su contenido.
- ✓ Estandarización de los formatos generales como carta, circulares, memorando, actos administrativos y nota interna, que son de uso común en toda la Universidad con el propósito que sean adoptados en cada una de las áreas como orienta el Archivo General de la Nación.
- ✓ Implementación de mejores prácticas en herramientas y tecnologías de la información que permitan trabajo colaborativo en los trámites de la información, de manera que se garantice una eficiente gestión de la información y una recuperación de esta de forma rápida y oportuna.
- ✓ Control de la Documentación disponible en la Web.
- ✓ Gestión de multicanales de atención al ciudadano.
- ✓ Establecer el mecanismo de medición de la satisfacción y opinión de los usuarios internos y externos, que permita el seguimiento a los resultados, identificando e implementando las mejoras a la prestación de los servicios y acceso a la información y a los trámites de la Universidad.
- ✓ Se implementará un procedimiento de administración y gestión del Correo Electrónico Institucional.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 11 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Gestión y trámite están relacionados con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integrado:

Instructivo para la consulta de documentos de archivo. - IGD.06 Instructivo para la gestión de la Ventanilla Virtual.

Procedimiento de Correspondencia Recibida; consiste en dar trámite oportuno a las comunicaciones oficiales y la correspondencia recibida en la Universidad.

Procedimiento de Correspondencia Despachada; establece el trámite en la entrega de las comunicaciones oficiales tanto dentro como fuera de la Universidad a su respectivo destinatario en un tiempo óptimo.

Guía para el Registro de Documentos Radicados; define los lineamientos para la digitalización y registro de los documentos radicados en la Universidad.

Guía para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales; define los lineamientos para la elaboración de las comunicaciones

Índice de Información Clasificada y Reservada

Proceso Gestión Documental Tablas de Control de Acceso a los Documentos

#### ATENCIÓN AL CIUDADANO:

- ✓ Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias virtual.
- ✓ Enlace de Preguntas frecuentes.
- ✓ Procedimiento de Quejas, Reclamos y sugerencias – PSE04 (Proceso Seguimiento Institucional).


#### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

## 4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL


ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
<b>OBJETIVO:</b> Establecer las actividades a desarrollar para la Organización Documental en La Fundación San Mateo, determinando las operaciones técnicas para identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo desde la producción hasta su disposición final.
<b>ALCANCE:</b> Comprende las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión, archivo central y archivo histórico de la Fundación Universitaria San Mateo
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b> El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Fundación San Mateo, será la instancia máxima en temas de gestión documental y archivo, encargada de tomar las decisiones y acciones necesarias que garanticen la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la universidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los servidores públicos, tanto de planta como contratistas, son los responsables de la organización y conservación de la documentación producida y recibida debido a sus funciones, incluyendo la permanente actualización de los inventarios documentales como soporte que permite el control de la documentación institucional. A su vez, son los responsables de la administración de los Archivos de</li> </ul>

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 12 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG</p> <p><b>VERSIÓN</b> 1.0</p>
---	--	--

<p>Gestión, la producción de los documentos en todas las ÁREAS y la clasificación de los documentos producidos y recibidos, manteniendo su relación con el trámite y proceso que los origina conforme con las Tabla de Retención Documental TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los responsables de los archivos controlan que los documentos que conforman los expedientes respeten los principios básicos en la organización de los archivos de gestión, a saber, principio de procedencia y orden original.</li><li>✓ Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos.</li><li>✓ Publicación de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental TRD de la Universidad.</li><li>✓ Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera.</li><li>✓ Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental –TRD.</li><li>✓ Seguimiento continuo a los archivos de gestión para la verificación de cumplimiento de los requisitos. - Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li><li>✓ Construir y/o adecuar los espacios locativos para el almacenamiento de los archivos de la Universidad en sus diferentes fases del ciclo vital, esto es, los archivos de gestión, central e histórico; cumpliendo con los requisitos técnicos establecidos por la normatividad archivística.</li><li>✓ y entendible a la comunidad.</li></ul>			
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Organización Documental están relacionados en el Sistema de Gestión Integrado, a través de los siguientes documentos: - IGD.01. Instructivo para la organización de los archivos de gestión. - Procedimiento para la Actualización y Archivo permanente de los Planos Digitales INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:</li><li>✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD</li><li>✓ Tablas de Retención Documental – TRD.</li><li>✓ Actualización de las TRD.</li><li>✓ Inventarios Documentales de Archivo Central (Inventario de Activos o FUID).</li><li>✓ Inventarios Documentales de Archivos de Gestión</li><li>✓ Elaboración del instructivo para la organización de archivos digitales e híbridos</li><li>✓ Elaboración del Esquema de Metadatos. - Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.</li></ul>			
<b>PROGRAMAS RELACIONADOS:</b>			
<p>Los Programas Específicos por implementar en el Programa de Gestión Documental y que conforman la organización documental como estrategia complementaria son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formularios Electrónicos.</li><li>✓ Programa de Documentos Especiales.</li><li>✓ Programa de Documentales Vitales o Esenciales</li></ul>			
<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:</b>			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X


<p><b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental</p>	<p><b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad</p>	<p><b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad</p>	<p><b>Fecha</b> 01-08-2025</p>
<p><b>Firma</b></p>	<p><b>Firma</b></p>	<p><b>Firma</b></p>	<p>Página 13 de 29</p>

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VLADIMIR M. MEDUCACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

## 5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer las actividades a desarrollar para la realización de las Transferencias Documentales de La Fundación San Mateo, determinando las operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central, y desde este, hacia el archivo histórico de la Universidad de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental.	
<b>ALCANCE:</b>	
Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias, realizando actividades de verificación de los inventarios, validación de la estructura y formato de generación del documento, metadatos, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico de la Fundación Universitaria San Mateo	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b>	
El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe establecer las políticas y directrices para la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias.</li> <li>✓ Determinar las operaciones, condiciones y requisitos para realizar las transferencias documentales primarias según los soportes, incluyendo los soportes digitales y la información de los diferentes softwares que utiliza la universidad.</li> <li>✓ Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.</li> <li>✓ Construir y/o adecuar los espacios locativos para el almacenamiento de los archivos de la Universidad en sus diferentes fases del ciclo vital, esto es, los archivos de gestión, central e histórico, que permitan el cumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>✓ Contar con el espacio de almacenamiento y con las condiciones de gestión de los diferentes soportes documentales, tanto físicos como digitales, que garanticen su conservación.</li> <li>✓ Contar con personal capacitado para realizar las diferentes actividades en la aplicación del Proceso de Gestión Documental, tanto en la Dirección de Certificación y Gestión documental como en las distintas unidades administrativas y educativas</li> <li>✓ Elaborar el procedimiento de transferencia de documentos electrónicos.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS:</b>	
El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de Transferencias Documentales están relacionados en el Sistema de Gestión Integrado:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de verificación y aprobación de transferencias documentales</li> <li>✓ Cronograma de Transferencias</li> <li>✓ Registro de asesorías archivísticas</li> </ul>	
<b>PROGRAMAS RELACIONADOS:</b>	

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 14 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

Los Programas Específicos por implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de las transferencias documentales en las estrategias complementarias son:

- ✓ Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formularios Electrónicos.
- ✓ Programa de documentos especiales.

**IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:**


Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

## 6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
<b>OBJETIVO:</b> Establecer las actividades a desarrollar para realizar la disposición final de los documentos en todas las etapas del ciclo vital con miras a su conservación total, microfilmación, digitalización, selección o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Fundación Universitaria San Mateo.
<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento comprende tanto los documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de la Fundación Universitaria San Mateo.
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b> El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La disposición final de los documentos de la entidad está definida en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde con la normatividad legal vigente.</li> <li>✓ El tiempo de retención de los documentos se establece mediante el análisis de vida documental</li> <li>✓ atendiendo requerimientos administrativos, técnicos y legales de las series y subseries documentales establecidos en las TRD.</li> <li>✓ Los documentos de conservación total definidos en la Tabla de Retención Documental una vez cumplan con el tiempo establecido, se digitalizan de acuerdo con lo establecido en las observaciones definidas en las TRD.</li> <li>✓ Los documentos que están sujetos a selección por Tabla de Retención Documental se seleccionan acorde a un porcentaje, aleatoriamente o muestreo para conservar como testimonio para la cultura, la ciencia y la historia. El Laboratorio de digitalización debe cumplir con estándares de calidad en la captura de imágenes, indexación y control de calidad para facilitar el acceso y consulta de los documentos allí tratados, cumpliendo con los requisitos de autenticidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad y captura de la información, de acuerdo con los lineamientos del AGN.</li> <li>✓ Se cuenta con el Instructivo de Digitalización de Documentos para las series de acuerdo con lo establecido en las TRD, el cual debe ser actualizado con las mejoras correspondientes.</li> <li>✓ La Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, debe hacerse con previa aprobación y registro del material intervenido mediante actas de eliminación, garantizando la conservación de los metadatos del procedimiento, según los lineamientos del AGN. Antes de procederse a la eliminación debe hacerse control de calidad de las imágenes digitalizadas.</li> </ul>

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 15 de 29




 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deben realizarse actas de eliminación tanto en archivo de gestión como en central, incluyendo los documentos de apoyo.</li> <li>✓ Es necesario el diseño e implementación de un repositorio de documentos digitales que centralice la gestión de las series digitalizadas por las diferentes áreas.</li> <li>✓ Elaborar el procedimiento de selección documental en aplicación de las TRD.</li> </ul>			
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS:</b>			
El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de Transferencias Documentales están relacionados en el Sistema de Gestión Integrado: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de verificación y aprobación de transferencias documentales.</li> <li>✓ Cronograma de Transferencias Registro de asesorías archivísticas.</li> </ul>			
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS:</b>			
El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Disposición de Documentos están relacionados con los establecidos en el Sistema de Gestión Integrado: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instructivo para la eliminación documental.</li> <li>✓ Instructivo para la Digitalización Documental</li> <li>✓ Tablas de Retención Documental.</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental.</li> </ul>			
<b>PROGRAMAS RELACIONADOS:</b>			
Los Programas Específicos por implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de Disposición de los Documentos en las estrategias complementarias son: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formularios Electrónicos.</li> <li>✓ Programa de documentos especiales.</li> <li>✓ Programa de Reprografía</li> </ul>			
<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:</b>			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

## 7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer las actividades a desarrollar que garanticen la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento. Incluye también las actividades necesarias para la conservación de la información institucional, cualquiera que sea su soporte o sus sistemas de almacenamiento.	
<b>ALCANCE:</b>	
Este procedimiento comprende la conservación preventiva, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de La Fundación San Mateo.	

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 16 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- ✓ Definir e implementar la política de preservación a largo plazo de documentos.
- ✓ Implementar el Sistema integrado de Conservación.
- ✓ SIC que contemple las etapas de los archivos de gestión, central e histórico para la correcta gestión y conservación de su documentación e información de conformidad con el Acuerdo 006 del 2014.
- ✓ Implementar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.
- ✓ Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo en la entidad.
- ✓ Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información.
- ✓ La Universidad cuenta los lineamientos técnicos para la digitalización documental a través de equipos idóneos, sin embargo, carece de personal para adelantar los diferentes procesos.
- ✓ La Universidad debe garantizar la organización, conservación y difusión de sus archivos sonoros, audiovisuales y fotográficos, articulados con una política de centralización de archivos institucionales.
- ✓ Se debe implementar un programa de digitalización centralizado de las series de mayor consulta.

#### PROGRAMAS RELACIONADOS:

El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de Transferencias Documentales están relacionados en el Sistema de Gestión Integrado:

- ✓ Formato de verificación y aprobación de transferencias documentales FGD.40
- ✓ Cronograma de Transferencias Registro de asesorías archivísticas FGD.14 Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formularios Electrónicos.
- ✓ Programa de documentos especiales.
- ✓ Instructivo para la Digitalización Documental.


#### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

## 8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

VALORACIÓN DOCUMENTAL
<b>OBJETIVO:</b> Establecer las actividades a desarrollar para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos y la información institucional con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases del Ciclo Vital, determinando su destino final: selección, digitalización, microfilmación, eliminación o conservación temporal o definitiva.
<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental de La Fundación San Mateo.

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 17 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG</p> <p><b>VERSIÓN</b> 1.0</p>
---	--	--

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- ✓ Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✓ Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD.
- ✓ Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Valorar la información producida y recibida e identificar cuándo y cómo se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia, a saber:
  - Índice de Información Clasificada y Reservada.
  - Registro de Activos de Información.
  - Esquema de Publicación de Información.
  - Tablas de Retención de Documental.
  - Tablas de Valoración Documental.
  - Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Se complementará con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos-PINAR

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de Valoración Documental, se debe implementar en el Sistema de Gestión Integrado:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- ✓ Tabla de Retención Documental - TRD - Procedimiento de actualización de Tablas de Retención Documental–TRD. Se relacionará también con los siguientes documentos:
- ✓ Manual de políticas de seguridad de la información.

#### PROGRAMAS RELACIONADOS:


Los Programas Específicos por implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de Valoración Documental en las estrategias complementarias son:

- ✓ Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formatos Electrónicos.
- ✓ Programa de Documentos Especiales.

#### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 18 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b></p> <p><small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

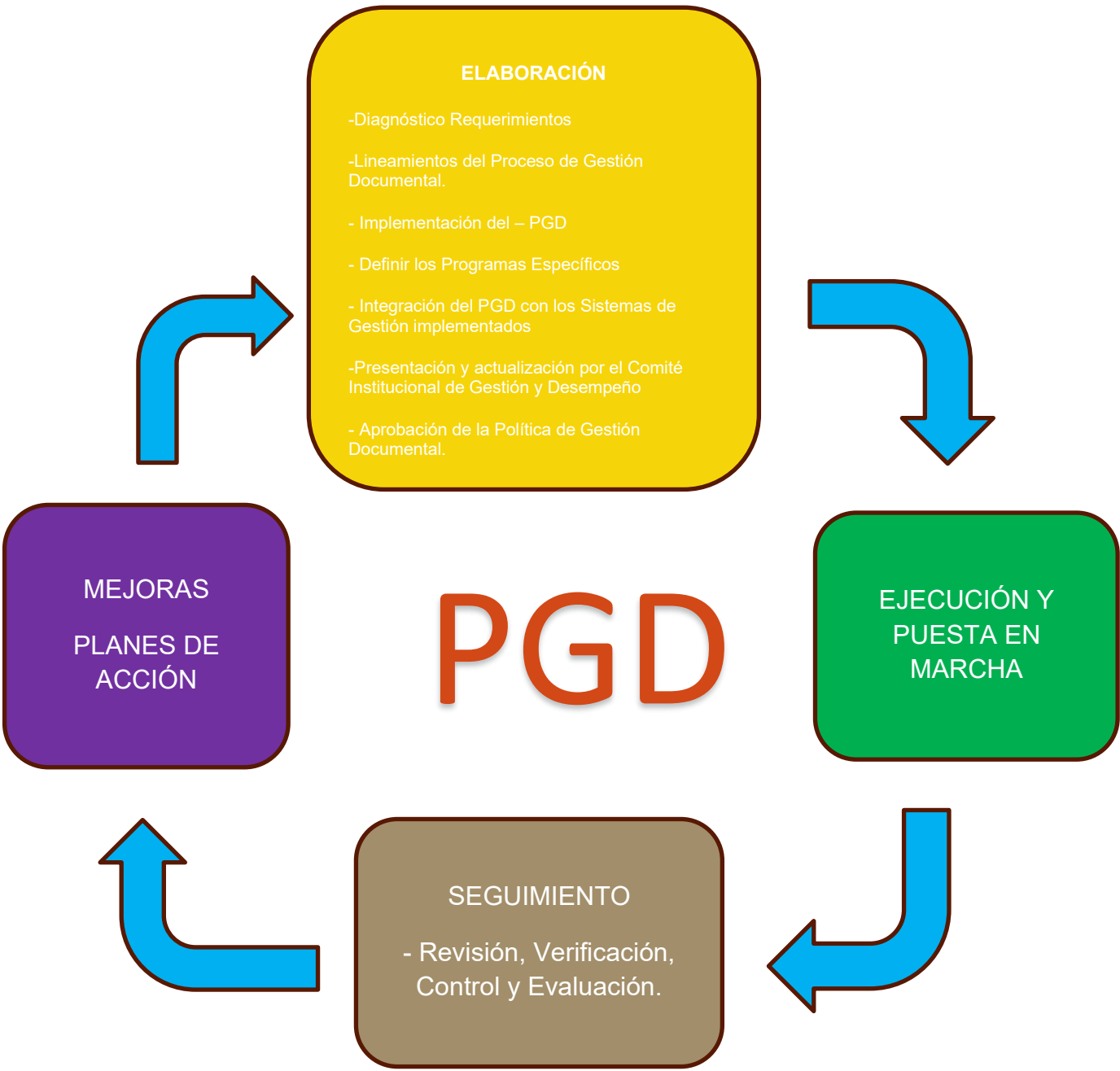
## 6.FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD


La Fundación San Mateo tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la institución, estableciendo las fases necesarias a desarrollar en cumplimiento a la normatividad archivística y la articulación con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo, el cual será medido en la ejecución de sus actividades con el apoyo del Plan Institucional de Archivos PINAR. El desarrollo del Programa de Gestión Documental y su ejecución exitosa, involucra la participación y responsabilidad de otras áreas de la Universidad, para dar cumplimiento a lo establecido en cada uno de los procesos. Las UAA o partes interesadas involucradas son las siguientes:

ÁREAS INTERESADAS	PARTICIPACIÓN
ALTA DIRECCIÓN	Asignación de recursos. Apoyo de las decisiones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Aprobar, asesorar, apoyar, acompañar, hacer seguimiento a los instrumentos, procesos y procedimientos archivísticos. Consignar sus decisiones en actas.
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Orientación para la adopción y buen uso de los recursos tecnológicos. Apoyo en la gestión, conservación y consulta de la información institucional.
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES	Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del PGD
PLANEACIÓN	Articulación de la Gestión Documental, con la planeación estratégica de la Universidad.
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Formulación del Plan Estratégico de Recursos Humanos para que se incluya la capacitación en Gestión Documental.
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Integración de la Gestión Documental con los procesos, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado.
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	Apoyo para garantizar la evaluación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y el cumplimiento de las directrices institucionales y de la normatividad archivística.
JURÍDICA	Orienta y asesora sobre aspectos legales de la Gestión Documental de la Universidad.

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 19 de 29

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



 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b></p> <p><small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

Las etapas de implementación del Programa de Gestión Documental de La Fundación San Mateo se proyectan a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el desarrollo de sus metas y Programas Específicos a implementar, quedando establecidos así:

### PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Fundación San Mateo en el desarrollo del Programa de Gestión Documental ha identificado las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental y de administración de los archivos, determinando los programas complementarios y específicos a implementar para mejorar su proceso de gestión documental, siendo los que se presentan a continuación:

1. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
2. Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formatos Electrónicos
3. Programa de Reprografía
4. Plan Institucional de Capacitación
5. Programa de Auditoría y Control
6. Programa de Gestión del Cambio


La información, metodologías y lineamientos que conforman los programas específicos, deben ser armonizados e integrados con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo, la Dirección de Certificación y Gestión Documental anualmente realizará una revisión de las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y administración de archivos para actualizar el PGD y realizar mejoras.

Por su parte, la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión realizará el seguimiento a la efectividad en la implementación de estos programas, verificando su cumplimiento y mejoras, a través de los proyectos y programas que se desarrollen para la optimización de la gestión y conservación de la documentación e información institucional. La Universidad no realizará un Programa de Archivos Descentralizados porque no contempla la entrega de sus archivos de gestión, central o histórico a un tercero, para que este se encargue de su administración, depósito, custodia, preservación y conservación.

### 1.PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de documentos vitales o esenciales, comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de la información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades, cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la entidad, permitiendo con ello la salvaguardia y preservación de los documentos, evitando

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 21 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b></p> <p><small>UNIVERSIDAD DE LA EDUCACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos. **OBJETIVO:** Establecer los mecanismos para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que puedan continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, sea este originado dentro de la entidad por efectos físicos, biológicos o humanos. **ACTIVIDADES POR REALIZAR:**

- ✓ Identificar los documentos vitales y esenciales.
- ✓ Elaborar el inventario de documentos vitales de la entidad.
- ✓ Determinar los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales.
- ✓ Identificar los documentos vitales, valorar el nivel del riesgo de seguridad de la información física y digital en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registrar los de activos de información e incluirlos en las Tablas de Retención Documental-TRD.

## 2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS


El programa de gestión de documentos electrónicos comprende el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos y los procesos de la gestión documental, integrado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica. Por su parte, la normalización de formas y formularios electrónicos, corresponde al proceso de análisis de los documentos y su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos con el fin de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios, permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos, facilitando la identificación, clasificación, almacenamiento, descripción y consulta de los mismos.

### OBJETIVOS:

- ✓ Establecer los mecanismos para identificar, proteger y conservar los documentos electrónicos y los procesos de gestión documental de la entidad. Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de las formas, formatos y formularios electrónicos, según el análisis documental y características requeridas en el manejo de la información electrónica de La Fundación San Mateo. El desarrollo de este programa comprende las siguientes actividades:
- ✓ Documentar los lineamientos que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, transferencia del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.
- ✓ Documentación de un procedimiento para el manejo de los documentos electrónicos.
- ✓ Documentar y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- ✓ Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Definir las técnicas para realizar la disposición de documentos en soporte: magnético, digital y electrónico.

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 22 de 29



 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b></p> <p><small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0


- ✓ Identificación de los documentos vitales, valoración del nivel del riesgo de seguridad de la información física y digital en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y Tablas de Retención Documental- TRD.
- ✓ Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa
- ✓ Establecer un flujo de información que contenga:
  - Determinada la herramienta tecnológica donde se originan documentos electrónicos.
  - Tipo de soporte.
  - Puntos de acceso.
  - Frecuencia de Consulta.
  - Formas de consulta a futuro.
  - Medios de conservación y preservación.
- ✓ El programa debe estar armonizado y sincronizado para su desarrollo con:
  - Estrategias de gestión en seguridad informática, control de copias de seguridad, protección de datos, niveles de acceso a la información, plan de contingencia.
  - Con las políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.
  - Si está definido en las TRD como tipo documental y definir a qué serie o subserie está asociado.
  - Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.

### 3. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo.

**OBJETIVO:** Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, que permitan retroalimentar los procedimientos de producción y de organización documental de la institución.

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 23 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

#### ACTIVIDADES POR REALIZAR:

- ✓ Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos de la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación.
- ✓ Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión, estableciendo: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos.
- ✓ Establecer el grado de avance en digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas.
- ✓ Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en un procedimiento de digitalización certificada.

#### 4.PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan de capacitaciones comprende la formación y preparación del personal en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y los instrumentos archivísticos implementados en la entidad como el PGD, PINAR, SIC, CCD, TRD, TVD, entre otros. OBJETIVO: determinar las capacitaciones requeridas de acuerdo con las necesidades de conocimiento y formación tanto del personal administrativo de la Universidad, como del personal vinculado a la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la UIS.

#### ACTIVIDADES POR REALIZAR:


- ✓ Identificar las necesidades de capacitación en los temas de gestión documental y administración de archivos. – Elaboración del Plan de Capacitación que incluya cronograma, temas y personal involucrado. Este plan debe estar comprendido en el Plan de Capacitación del proceso de Talento Humano, debe verificarse su cumplimiento y debe contemplar todos los conceptos sobre gestión documental, administración de archivos y atención al ciudadano.
- ✓ Realización de la inducción y reinducción para funcionarios. Así mismo, se deben programar jornadas para contratistas, en los temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos.

#### 5.PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión evalúa el cumplimiento de procedimientos y políticas establecidas por parte de la Dirección de Certificación y Gestión Documental. La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión realizará las auditorías internas relacionadas con la gestión documental a las Unidades Académico Administrativas de la Universidad.

El seguimiento y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa archivística implementados por la Dirección de Certificación y Gestión Documental vigente debe ser incluido en el Programa de auditorías internas de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, ejercicio que se realizará

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 24 de 29

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1.0

mínimo una vez al año a las unidades seleccionadas de acuerdo con el diagnóstico realizado por Gestión Documental. Las auditorías internas deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Auditoría de los procedimientos de Gestión Documental realizados por cada Unidad Académico-Administrativa productora de documentos.
- ✓ Verificación de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento según el resultado de auditorías internas anteriores.
- ✓ Verificación de cumplimiento de la normativa archivística vigente.
- ✓ Un requerimiento específico de la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

#### ACTIVIDADES POR REALIZAR:

- ✓ Establecer en el Programa de Auditoría, la verificación del cumplimiento de los procedimientos de la Gestión Documental implementados por cada Unidad Académico Administrativa.
- ✓ Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, con relación a las recomendaciones y correctivos de los procedimientos de Gestión Documental de la Universidad.
- ✓ Generar cultura de auto evaluación para la gestión y el control de la gestión documental y administración de archivos, estableciendo con ello un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función de la entidad.
- ✓ La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión realizará el seguimiento a la gestión del riesgo en las unidades auditadas. La Dirección de Certificación y Gestión Documental identificará, analizará, valorará, adoptará medidas de mitigación y administración de los riesgos.
- ✓ Seguimiento de los Informes gestión de comunicaciones oficiales, informe de archivos de gestión e indicadores de los procedimientos de gestión documental.

#### 6.PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO

El Programa de Gestión del Cambio, contempla los aspectos culturales, la resistencia de las personas al cambio y la comunicación precisa que permite implementar acciones que logren integrar personas, procesos y mejoras en la gestión de la documentación y la información. OBJETIVO: Mejorar en las actividades de planeación estratégica, atención a usuarios, administración de cambios, definir los nuevos perfiles, funciones y competencias, conforme a los requerimientos de los procesos, uso de mejores prácticas documentadas en ambientes, gestión de información, implantación de metodologías de comunicación asertiva, reconocimiento al trabajo y motivación, en los procesos de la entidad.

#### ACTIVIDADES POR REALIZAR:

- ✓ Documentar la metodología y lineamientos que se establecen en el desarrollo del programa, para que permitan retroalimentar el proceso de talento humano, articulado con el plan institucional de capacitación para gestionar el conocimiento, así mismo, realizar las recomendaciones para crear o actualizar políticas y documentos internos teniendo en cuenta los lineamientos externos aplicables.

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 25 de 29

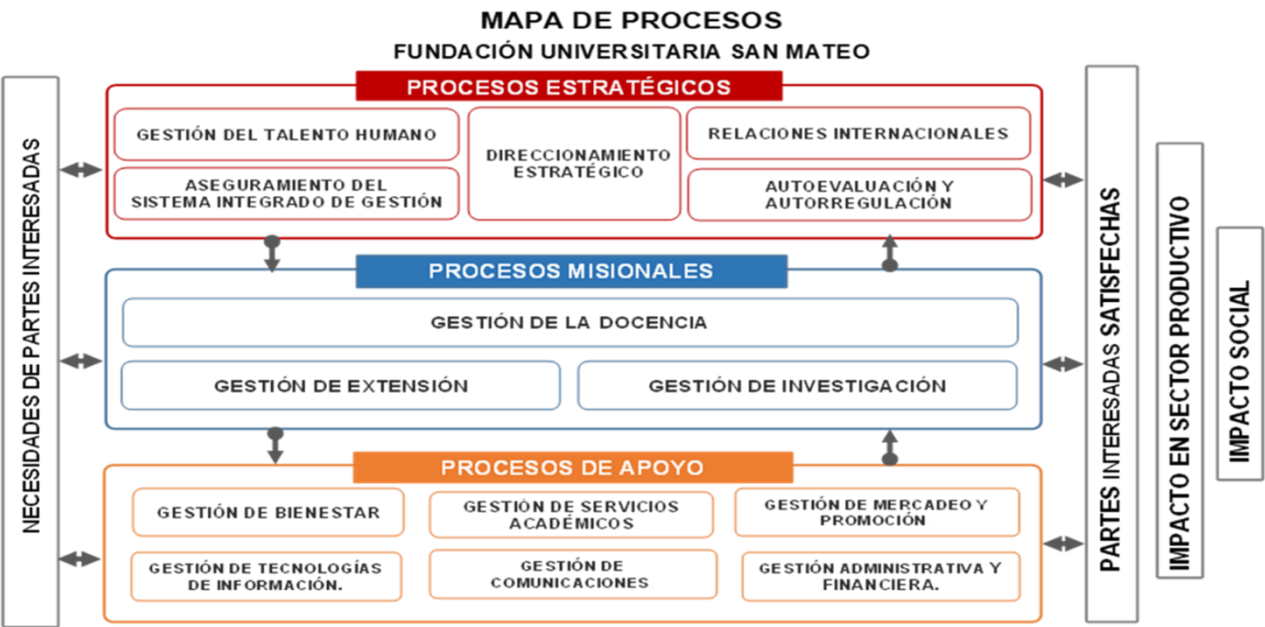
- ✓ Realizar el diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizacional.


**ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

El Sistema de Gestión Documental de La Fundación San Mateo desarrollara sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad entre los que se encuentran:

- ✓ Sistema de gestión de la calidad
- ✓ Sistema de seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Estrategias de gestión en seguridad informática
- ✓ Sistema de gestión ambiental
- ✓ Estrategia Gobierno Digital
- ✓ Estrategias de atención al ciudadano.
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, aportando mejoramiento continuo a la entidad, encaminado a aumentar la satisfacción de la comunidad para ser más competitivos, esto se evidenciará a través de los planes de acción.

7. MAPA DE PROCESOS



 <b>Fundación Universitaria SAN MATEO</b> <small>VISUALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b> PG01-P02-ASIG
	<b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b> 1.0

La Fundación San Mateo , en el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión tiene implementado el Proceso de Apoyo denominado “GESTIÓN DOCUMENTAL”, en el cual se armonizarán los procesos archivísticos que se establecen en el Programa de Gestión Documental PGD, implementando las mejoras a los procesos, con el fin de complementar las funciones en su gestión, acciones a desarrollar y responsabilidades de manera que aporten a la mejora continua de la UIS, encaminados a desarrollar su gestión administrativa y logrando la satisfacción de los involucrados en los procesos y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

## 8.MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las actividades programadas están sujetas a la asignación de recursos para la contratación de servicios, o a la asignación de talento humano para la ejecución de las estrategias de implementación del Programa de Gestión Documental.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR GESTIÓN DOCUMENTAL									
	APROBACIÓN POLÍTICA DE	ACTUALIZACIÓN PGD	ARMONIZACIÓN PGD	CAPACITACIÓN	INDUCCIÓN	DIFUSIÓN PGD	IMPLEMENTACIÓN PGD	APLICACIÓN PGD	INSUMOS (RECURSOS, MATERIALES)	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAS
ALTA DIRECCIÓN							X		X	
PLANEACIÓN			X							
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL				X		X	X		X	X
COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	X	X								
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			X	X		X			X	X
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS				X	X				X	
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN					X				X	
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES						X				
UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS				X			X	X	X	
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN			X							X
OFICINA JURÍDICA			X							

<b>Elaboró</b> Leidi Sidney Corredor Acosta Coordinadora Gestión Documental	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 01-08-2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 27 de 29

9. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PROGRAMA		CRONOGRAMA						
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
		1 año	1 a 4 años				Más de 4 años	
		2025	2026	2027	2028	2029	2030	3031
1	Programa de Documentos Vitales o Esenciales		X	X	X	X	X	X
2	Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formularios Electrónicos			X	X	X	X	X
3	Programa de Documentos Especiales			X	X	X	X	X
4	Programa de Reprografía		X	X	X	X	X	X
5	Plan Institucional de Capacitación	X	X	X	X	X	X	X
6	Programa de Auditoría y Control		X	X	X	X	X	X
7	Programa de Gestión del Cambio	X	X	X	X	X	X	X

10.CONTROL DE CAMBIOS.

CAMBIO DE VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	01/08/2025	Creación del documento