

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**  
**UNIVERSIDAD EAN**

**2022**

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

### UNIVERSIDAD EAN

**FECHA DE APROBACIÓN:** 30 de Septiembre de 2022

**FECHA DE VIGENCIA:** Cinco años a partir de su aprobación

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:** Acta No. 40 Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

**VERSIÓN DEL DOCUMENTO:** Versión 0

**RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:** Subproceso de Gestión Documental adscrita a la Secretaria General

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** Resolución 096 de 21 de octubre de 2022

## CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	4
1.	4
1.1 Introducción	4
1.2 Objetivos	5
1.2.1 Objetivo general	5
1.2.2 Objetivos específicos	6
1.3 Alcance	6
1.3.1 Metas a Corto, Mediano y Largo Plazo	6
1.3.2 Áreas Responsables	7
1.3.4 Tipos de Información	8
1.3.4 Estándares y Requisitos	10
1.4 Política de Gestión Documental	11
1.5 Público al que va Dirigido	12
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2.1 Requerimientos Normativos	13
2.2 Requerimientos Económicos	15
2.3 Requerimientos Administrativos	15
2.3.1 Servicios que presta el área de Gestión Documental	16
2.3.2 Gestión del Riesgo	17
2.4 Requerimientos Tecnológicos	17
2.5 Gestión del cambio	19
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
3.1 Planeación Documental	20
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
4.1 Producción documental	23
4.2 Gestión y Trámite	25
4.3 Organización de Documentos	27
4.4 Transferencias Documentales	29
4.5 Disposición de los Documentos	29
4.6 Preservación a largo Plazo	31
4.7 Valoración Documental	32
4.8 Fase de Implementación del Programa de Gestión Documental	33

## 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD EAN CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 35

### Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 ONBASE	10
ILUSTRACIÓN 2 MAPA PROCESOS UNIVERSIDAD EAN, ACUERDO 012 DE 2022	16
ILUSTRACIÓN 3 PROCESOS DEL PGD	20
ILUSTRACIÓN 4 IMPLEMENTACIÓN PGD	33

### Tablas

TABLA 1 METAS PGD	7
TABLA 2 REQUERIMIENTOS	8
TABLA 3 HERRAMIENTAS ISOLUCION	9
TABLA 4 REQUISITOS	10
TABLA 5 ESTÁNDARES	11
TABLA 6 PUBLICO PGD	13
TABLA 7 NORMOGRAMA	14
TABLA 8 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	16
TABLA 9 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	18
TABLA 10 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE APOYO	19
TABLA 11 GESTIÓN DEL CAMBIO	20
TABLA 12 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	23
TABLA 13 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	25
TABLA 14 GESTIÓN Y TRAMITE	27
TABLA 15 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	28
TABLA 16 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	30
TABLA 17 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	32
TABLA 18 VALORACIÓN DOCUMENTAL	33
TABLA 19 FASES PGD	34

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

A partir de lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Ean, se declaran los principios de la gestión documental enfocados a implementar las mejores prácticas para la correcta administración de los documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su misión institucional.

De acuerdo con lo anterior y en cumplimiento de los lineamientos en gestión documental y administración de archivos, se define la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental como mecanismo para racionalizar, simplificar y optimizar la gestión administrativa de la Universidad propendiendo por el derecho constitucional de todos los ciudadanos a acceder a la información pública de una manera oportuna.

En concordancia con lo descrito anteriormente se presenta el instrumento técnico Programa de Gestión Documental, donde se estipulan los lineamientos para la gestión documental y la administración de archivos definiendo actividades para la planificación, dirección y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad EAN, con el fin de optimizar su uso y conservación, además detallar la operatividad de la gestión documental en la Institución.

Es necesario recalcar que, este Programa de Gestión Documental PGD, abarca desde la producción inicial hasta la disposición final de los documentos teniendo en cuenta su ciclo vital, los sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación producida en formato físico y electrónico, así como la infraestructura física y tecnológica que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por la Universidad EAN.

De esta forma, se dará cumplimiento a los parámetros legales y las normas vigentes para la elaboración e implementación del PGD, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014, pero principalmente a la premisa de gestionar de manera eficiente la información que es producida y que representa la misión y la gestión administrativa de la Universidad.

## 1.2 Objetivos

### 1.2.1 Objetivo general

Desarrollar un instrumento que de lineamientos técnicos y oriente la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos, desde la producción hasta la disposición final de los documentos en soporte físico y/o electrónico teniendo en cuenta el concepto de archivo total.

### 1.2.2 Objetivos específicos

Normalizar la producción documental, teniendo en cuenta los procesos archivísticos que están sujetos al ciclo vital de cada documento los cuales deben propender por mantener su originalidad, autenticidad, integridad, validez, eficacia y valor probatorio.

Facilitar la consulta y el acceso a la información de los usuarios tanto internos como externos, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia (1712 de 2014) teniendo en cuenta las normas de reserva de información personal.

Generar acciones y lineamientos que garanticen la conservación y preservación de la documentación producida, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

### 1.3 Alcance

Su alcance está definido para toda la documentación producida por la Universidad sin importar el tipo de soporte (físico, electrónico), a lo largo de su ciclo vital con el fin de mejorar el acceso, conservar la información considerada histórica para la Institución, optimizar el cumplimiento de las funciones administrativas y la prestación de servicios con que cuenta la Universidad.

#### 1.3.1 Metas a Corto, Mediano y Largo Plazo

De acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la Universidad EAN, se establecieron las metas que serán ejecutadas a corto, mediano y largo plazo así:

N°	Proyecto	Corto Plazo 1 año	Mediano Plazo 1 a 4 años	Largo Plazo 4 años en adelante
1	Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental			

2	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación																	
3	Plan de Preservación Digital a largo Plazo																	
4	Proyecto Organización de Archivos de Gestión																	
5	Elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental																	
6	Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental																	
7	Plan de Capacitación a los colaboradores de la Universidad																	
8	Plan de Capacitación a los colaboradores de la Universidad																	

Tabla 1 Metas PGD

### 1.3.2. Áreas Responsables

A continuación, se describen todas los procesos de la Universidad que tienen la función de apoyar y desarrollar la normatividad y los procedimientos relacionados con las actividades que componen el Programa de Gestión Documental.

Las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD son:

Requerimientos	Área Responsable	Función
<b>Jurídicos</b>	Gestión Jurídica, Legal y Protección de Datos Personales	Garantiza que todas las actuaciones institucionales estén acordes con las normas internas de la Universidad Ean y las leyes de la Republica de Colombia <i>Nota: Remitirse al Acuerdo 012 de 2022</i>
<b>Administrativos</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vigila la eficiencia administrativa y financiera en todos los procesos de la institución. Vigila los planes de inversión y ejecución de costos y gastos que conduzcan al cumplimiento del presupuesto y la solidez financiera <i>Nota: Remitirse al Acuerdo 012 de 2022</i>
<b>Económicos</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vigila la eficiencia administrativa y financiera en todos los procesos de la institución. Vigila los planes de inversión y ejecución de costos y gastos que conduzcan al cumplimiento del presupuesto y la solidez financiera <i>Nota: Remitirse al Acuerdo 012 de 2022</i>
<b>Tecnológicos</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Genera, favorece y apoya la gestión de soluciones en Tecnologías de Información y Comunicación para los diferentes procesos de la Universidad. Soporta la Gestión de la Información

		digital institucional, y vela por el cumplimiento de la normativa y directrices sobre seguridad informática <i>Nota: Remitirse al Acuerdo 012 de 2022</i>
<b>Gestión del Cambio</b>	Gestión Documental	Gestiona las actividades administrativas y operativas tendientes a la planificación, manejo, organización y custodia de la documentación generada y recibida por la institución, con el objeto de facilitar su utilización, consulta y conservación. <i>Nota: Remitirse al Acuerdo 012 de 2022</i>

Tabla 2 Requerimientos

### 1.3.4 Tipos de Información

#### **Documentos de archivo (físicos y electrónicos)**

La Universidad EAN cuenta con un archivo de gestión compuesto por toda la documentación producida por las unidades administrativas, que se encuentra clasificada por series y subseries de acuerdo con las TRD, de igual manera cuenta con un archivo centralizado donde se almacena la documentación. La Universidad a la fecha se encuentra en procesos de conformación de sus archivos electrónicos.

#### **Sistemas de Información**

De acuerdo con lo anterior las operaciones de la gestión documental contemplaran todos los tipos de soporte donde se aloja información.

En la Universidad se manejan principalmente los siguientes sistemas de información:

**OnDrive:** Corresponde a una implementación de la plataforma Microsoft Office 365, que se emplea como repositorio y gestor documental. es una herramienta diseñada para almacenamiento en nube y el trabajo en equipo. Está formada por una serie de productos y elementos que incluye funciones de colaboración, módulos de edición con varios participantes en sus archivos, que permitan la regulación de los procesos documentales.

**Isolucion:** Adicionalmente, desde el año 2008 la Universidad EAN implementó el programa de gestión documental - SOFTWARE ISOLUCION a través del cual se realiza seguimiento y actualizaciones. Se cuenta con las siguientes herramientas:

Documento	Versión Homologable	Código de Homologación
-----------	---------------------	------------------------

(Caracterización) Gestión Jurídica, Legal y Protección de Datos Personales, Registro Académico y Gestión Documental	10	DGL-200
Transferencia, Préstamo y Devolución de Documentos	1	DGL-313-f4
(Instructivo) Manejo del Centro de Comunicaciones Oficiales (C.C.O)	0	DGL-631-i1
(Instructivo) Manejo del Centro de Administración de Documentos (C.A.D.)	0	DGL-631-i2
(Manual) Gestión Documental	0	DGL-631
Plan Institucional de Archivos Universidad - PINAR_v0	0	DGL-001-D13
Instructivo para uso de OnBase	0	DGL-001-D19

*Tabla 3 Herramientas Isolucion*

El cual tiene por objeto: Establecer el mecanismo de control que ejerce la Universidad EAN en el Servicio de Gestión Documental según Resolución 074 del 18 de diciembre de 2020 y los contratos 1554-2021 Administración del Centro de Administración Documental CAD, Centro de Comunicaciones Oficiales CCO y mensajería especializada y 1557-2021 Salvaguarda y Custodia de Archivo Físico, Medios Magnéticos y Consulta transporte por Demanda con el proveedor TIAL SAS, con el fin de garantizar que el contratista cumpla con los requisitos de la Universidad. Este documento proporciona a los colaboradores encargados de la producción, manejo y organización de la documentación emitida de sus procesos, un instrumento funcional, práctico y orientador que permite la implementación adecuada de la metodología de actualización y aplicación de las tablas de retención documental de una manera eficaz, eficiente y uniforme.

**Onbase:** La Universidad en su proceso de transformación digital y modernización de su infraestructura tecnológica adquiere el administrador de contenidos ONBASE ofreciendo soluciones a través de una única plataforma, la cual gestiona todo el contenido Institucional en una ubicación segura, integrándose con el resto de las aplicaciones, para poder disponer de la información en el momento y el lugar en el que se necesite, lo que aporta mejoras a nivel de servicio y productividad, reducción de costes operativos y minimización de riesgos. Beneficia al departamento de TI simplificando su entorno, al proveerle de una plataforma única la cual permite crear aplicaciones nuevas y consolidar las existentes, reduciendo la expansión de las aplicaciones, así como los costes de propiedad. OnBase comparte una base de datos, un repositorio de contenido y un código base, y siendo una única plataforma tecnológica, reduce las operaciones de instalación, actualización, protección e integración, frente a otras soluciones con múltiples tecnologías para administrar y mantener.



Ilustración 1 OnBase

### 1.3.4 Estándares y Requisitos

A continuación, se describen los requisitos y estándares requeridos para la puesta en marcha del PGD y como se dará cumplimiento:

REQUISITOS	
Requisitos	Cumplimiento
Ley 1712 de 2014	Publicando los Instrumentos Archivísticos y el Inventario de Activos de Información (demás requerimientos Instrumentos de Gestión de Información)
Decreto 1080 de 2015	Elaboración de Instrumentos archivísticos y el tratamiento de la gestión documental
Acuerdo 004 de 2019	Elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad

Tabla 4 Requisitos

ESTÁNDARES	
NTCGP 1000-2009	En el Sistema de Gestión de Calidad

NTD-SIG 001:2011	En el Subsistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
NTC 4095	Para la descripción de los expedientes
ISO 30300	En el Subsistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
ISO 15489	En el Subsistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
ISO 27000	En el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

*Tabla 5 Estándares*

La metodología establecida para ejercer el control y seguimiento a la gestión de las actividades y puesta en marcha de las operaciones del Programa de Gestión documental es el Ciclo PHVA determinado por el área de planeación para la evaluación y control de todos los procesos y procedimientos, con este se mide la eficiencia en la aplicación y se proponen estrategias de mejora continua, bajo esta premisa se evaluará el desarrollo del PGD.

#### 1.4 Política de Gestión Documental

La siguiente Política de Gestión Documental es la propuesta realizada en el Plan Institucional de Archivos - 2021

La universidad Ean, en su proceso de innovación, sostenibilidad y acogiendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación establece las directrices para gestionar la documentación física, digital y electrónica, protegiendo el patrimonio documental de la Institución y tomando como referente el Acuerdo: No. 006: febrero 28 de 2019 Consejo Superior Por el cual se aprueba el Plan de Acción de la Universidad Ean para la vigencia 2020, en cuyo Propósito Superior es aportar al emprendimiento sostenible.

- a) La Universidad Ean incorpora las mejores prácticas en uso y mantenimiento de la retención documental, acceso y preservación, actualización de Tablas de Retención Documental.
- b) La Información física y electrónica de la Universidad Ean, se hará acorde con las tipologías y organización ya establecidas por cada uno de los procesos y áreas de la Universidad Ean y adoptará de acuerdo a su necesidad y pertinencia modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo

General de la Nación y la ISO (International Organization for Standardization).

- c) Modernización La Universidad Ean implementará las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), como mecanismo de protección y seguridad de la información para contribuir con la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, garantizando la creación y conservación de los documentos electrónicos requeridos por la normatividad colombiana vigente, para medios digitales
- d) Asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la Universidad Ean en medios electrónicos. Incorporar las buenas prácticas establecidas por las entidades gubernamentales en tecnología y directrices salvaguardando la confidencialidad del acceso a la información
- e) La universidad Ean, aplicará la política del cero papel toda vez que se dé cumplimiento a la normatividad expuesta por los entes gubernamentales

### 1.5 Público al que va Dirigido

El PGD se la Universidad EAN está dirigido a los usuarios de todas las Unidades Administrativas que conforman la Institución y demás partes interesadas que interactúan con la EAN, proporcionando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y el derecho al acceso a la información pública.

A continuación, se enumeran los grupos de usuarios que interactúan con los procesos, procedimientos y actividades del Programa de Gestión Documental:

NIVEL	VARIABLE	DENOMINACIÓN	GRUPO
Geográfico	Ubicación	Nivel Central	Comunidad Administrativa, usuarios internos
Geográfico	Ubicación	Bogotá	Entres de control Otras Entidades Ciudadanía en general
Demográficos	Edad	Todas las edades	N.A

Intrínsecas	Acceso a canales, uso de canales atención al ciudadano para recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información.	Correo electrónico Internet Vía telefónica Redes sociales Ventanilla única de correspondencia	Comunidad Académica Ciudadanía en General
Intrínsecas	Intereses	Investigación Científica, Investigación sociocultural	Comunidad Académica Ciudadanía en General

Tabla 6 Publico PGD

## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1 Requerimientos Normativos

Norma	Titulo	Origen		
		N	D	I
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.	X		
Circular externa No.001 del 2002	Emanada de la Dirección General de Archivos	X		
Acuerdo 039 del 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.	X		
Circular Nro. 035 12/06/09	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y organización e implementación de archivos de Gestión y fondos acumulados	X		
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado	X		
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de	X		

	Gestión Documental para todas las Entidades del Estado			
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	X		
Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	X		
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	X		
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	X		
Acuerdo 007 DE 1994	Reglamento General de Archivos	X		
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales	X		
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	X		
Resolución N° 124	Por la cual se estructura el nuevo Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental de la Universidad Ean			X
Resolución N°074 de 2020	Por el cual se aprueba el desarrollo del Plan Institucional de Archivos de la Universidad Ean - PINAR			X
Acuerdo 012 de 2022	Por el cual se modifica la Estructura Orgánica y se ajusta el Mapa de Procesos y Subprocesos de la Universidad Ean			X
Decreto 1075 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Educación	X		
Decreto 1767 de 2006	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y se dictan otras disposiciones.	X		

Tabla 7 Normograma

Origen:

- N. Nacional
- D. Distrital
- I. Interno

## 2.2 Requerimientos Económicos

Para la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD, los recursos económicos asignados se establecerán de acuerdo al presupuesto anual asignado al proceso de gestión documental el cual estará previamente aprobado por la Secretaria General de la Universidad, posteriormente el comité de compras dará la aprobación para la ejecución y puesta en marcha del PGD

## 2.3 Requerimientos Administrativos

La Universidad Ean, dentro de su estructura organizacional tiene definida una dependencia encargada de las funciones propias de la gestión documental,

La Universidad Ean, cuenta con la siguiente instancia asesora y recurso administrativo para ejecutar las actividades y procedimientos del Programa de Gestión Documental.

GRUPO ADMINISTRATIVO		
GRUPO	INTEGRANTES	FUNCIONES
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Resolución 124 de 2019	Es responsable de aprobar las Tablas de Retención Documental y sugerir modificaciones a las mismas, aprobar la reproducción en medio técnico y/o eliminación de los documentos que cumplen el tiempo de retención en el Archivo Histórico.
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Líder de gestión documental	planear y dirigir la operación de gestión documental dentro de la universidad
	equipo técnico (auxiliares gestión documental - aprendiz	apoyo administrativo y acompañamiento a las diferentes actividades y proyectos de gestión documental, bajo la supervisión del líder de gestión documental

	proveedor aliado estratégico (auxiliares de archivo, coordinador, mensajeros)	apoyo a la operación en cuanto a la producción documental y custodia y almacenamiento de la información y de medios magnéticos
	Servicios de mensajería especializada (operadores logísticos)	envíos de mensajería curria a nivel nacional e internacional

Tabla 8 Requerimientos Administrativos

La gestión documental dentro del mapa de procesos de la Institución se encuentra contemplado como un proceso de apoyo transversal que interactúa con todas las áreas de la Universidad.

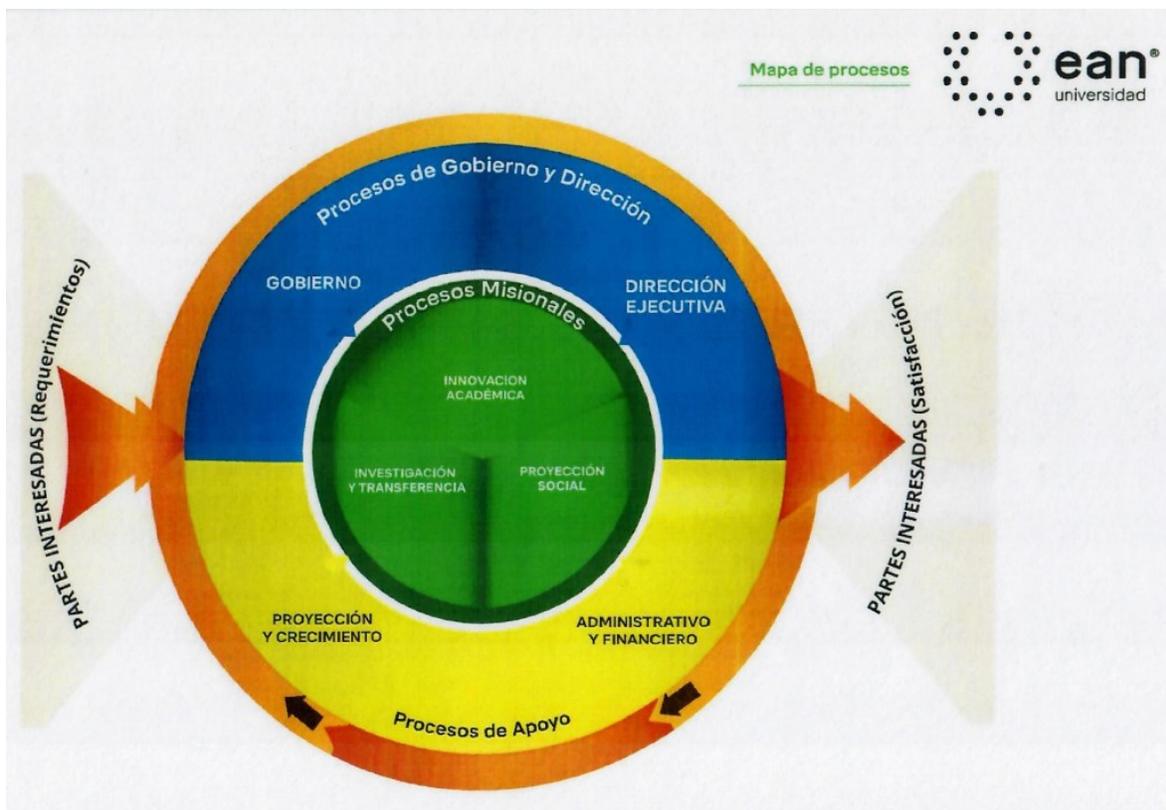


Ilustración 2 Mapa Procesos Universidad Ean, Acuerdo 012 de 2022

### 2.3.1 Servicios que presta el área de Gestión Documental

A continuación, se relacionan los servicios que presta el Área de Gestión Documental de la Universidad EAN:

- Unificar y establecer criterios sobre:
- Cumplimiento de la normatividad legal vigente

- Métodos de organización de los fondos documentales
- Sistemas de codificación y clasificación dentro de la Institución
- La creación de mecanismos de acción que propenden a la conservación documental
- El mantenimiento y seguridad de los documentales.
- Realizar análisis de procedencia, contenido y custodia
- Definir las unidades y el sistema de almacenamiento
- Prestación de servicios CCO, CAD y AI
- Establecer políticas y procedimientos de manejo de la documentación
- Capacitar, sensibilizar y generar cultura documental
- Disposición final de la documentación
- El establecimiento de vigencias administrativas y valores documentales

### 2.3.2 Gestión del Riesgo

La Gestión del riesgo establece los lineamientos necesarios con el fin de identificar y de una manera preventiva realizar acciones pertinentes para enfrentar posibles eventos negativos que afecten el cumplimiento de la misión de la Universidad, de acuerdo a lo expuesto la EAN, a través del Sistema Integrado de Gestión, diseñó una metodología de administración del riesgo, que define las políticas, acciones y mecanismos orientado al manejo de los eventos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos propuestos en la ejecución y puesta en marcha del PGD.

Para consultar la Matriz de Riesgos de Gestión Documental de la Universidad Ean, remitirse al [siguiente link:](https://iso9000.universidadean.edu.co/IsolucionEAN/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVtZXRhcncpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvRWFuLzgvOGQxNTJhYWZiYzFjNDY4ZmEzMmZjOTgzYzYzM0OWMzYzQvOGQxNTJhYWZiYzFjNDY4ZmEzMmZjOTgzYzYzM0OWMzYzQuYXNwJkIEQVJUSUNVTE89NzMyNw==)

### 2.4 Requerimientos Tecnológicos

Los requerimientos tecnológicos con los que Cuenta la Universidad EAN para la operación del PGD son:

Recurso	Cantidad
Escaner Multifuncional Por Unidad	2
Pc Unidad Cpu	4
Portátiles	3
Impresora Zebra Códigos De Barra Unidad	1

Impresora Laser	1
Pistola Laser Unidad	2

Tabla 9 Requerimientos Tecnológicos

Adicionalmente, la Universidad EAN cuenta con el inventario de activos de Información, donde se describen la clasificación, valoración y aseguramiento de los activos de información físicos y lógicos con respecto a los componentes de seguridad de la información, para su clasificación a nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Este inventario de activos, se encuentra disponible en la página web de la Universidad Ean en la siguiente ruta: <https://universidadean.edu.co/sites/default/files/transparencia/Inventariodeactivosdeinformaci%C3%B3n.pdf>

Las Características de los sistemas de información existentes en la Universidad se describen a continuación de acuerdo con los procesos y procedimientos que soportan ya sean misionales o transversales:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE APOYO		
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIÓN	PROCESO ASOCIADO
OnDrive	Corresponde a una implementación de la plataforma Microsoft Office 365, que se emplea como repositorio y gestor documental. es una herramienta diseñada para almacenamiento en nube y el trabajo en equipo	Uso transversal de los procesos establecidos en el acuerdo 012 de 2022
Isolucion	Este documento proporciona a los colaboradores encargados de la producción, manejo y organización de la documentación emitida de sus procesos, un instrumento funcional, práctico y orientador que permite la implementación adecuada de la metodología de actualización y aplicación de las tablas de retención documental de una manera eficaz, eficiente y uniforme	Uso transversal de los procesos establecidos en el acuerdo 012 de 2022
	Plataforma única la cual permite crear aplicaciones nuevas y	Uso transversal de los procesos establecidos en el

Onbase	consolidar las existentes, reduciendo la expansión de las aplicaciones, así como los costes de propiedad. OnBase comparte una base de datos, un repositorio de contenido y un código base, y siendo una única plataforma tecnológica	acuerdo 012 de 2022
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

Tabla 10 Sistemas de Información de Apoyo

## 2.5 Gestión del cambio

La gestión del cambio hace referencia a las estrategias que se desarrollarán para lograr la socialización y apropiación de las actividades y operaciones que se ejecutarán en el Programa de Gestión Documental por parte de los colaboradores internos de la Universidad.

Las estrategias que se utilizaran están alineadas en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de la Universidad, donde se desarrollan capacitaciones para todos los funcionarios en materia de gestión documental relacionadas a continuación:

- Administración de Archivos y manejo de formatos de transferencia documental
- Normatividad archivística
- Sistema integrado de conservación SIC
- Aplicación de Tablas de Retención Documental

En conjunto con el área de Gerencia de Transformación Organizacional se definen y desarrollan las capacitaciones iniciando con la identificación de las necesidades de capacitación en temas de gestión documental y apropiación del PGD e incluyéndose dentro del PIC anualmente.

Adicionalmente, junto con el área de comunicaciones oficina asesora encargada de implementar las estrategias de comunicación tanto internas enfocada a los colaboradores y funcionarios como externas enfocadas a la ciudadanía, se establecen estrategias de comunicación para la publicación y socialización del Programa de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento gestión de comunicaciones

### Procedimientos y Documentos Asociados

Documento	Descripción
Migración SharePoint - OnBase	Realizar el proceso de migración de información de cada uno de los procesos de la universidad, de SharePoint al administrador de contenido OnBase.

Plataforma SharePoint a OnBase	Difundir de forma asertiva la información con respecto a la migración de la plataforma SharePoint a OnBase, mostrando como funciona, cuáles son sus ventajas y las características generales que muestra esta plataforma, con el fin de generar un saber previo que facilite su uso.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 11 Gestión del Cambio

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

Los lineamientos de la gestión documental están definidos en el Decreto 2609 de 2012 compilado en el 1080 de 2015, dentro de esta normatividad se definen ocho procedimientos que interactúan en la gestión documental desde la producción hasta la disposición final de los documentos incluyendo cualquier tipo de soporte en que se generen, estos procedimientos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo. La planeación y la valoración son consideradas operaciones transversales que interactúan en todo el ciclo de la gestión documental.

En este orden de ideas se establecen los ocho procedimientos definidos para la ejecución y puesta en marcha de las actividades que operativizan la gestión documental y la administración de archivos en la Universidad EAN.

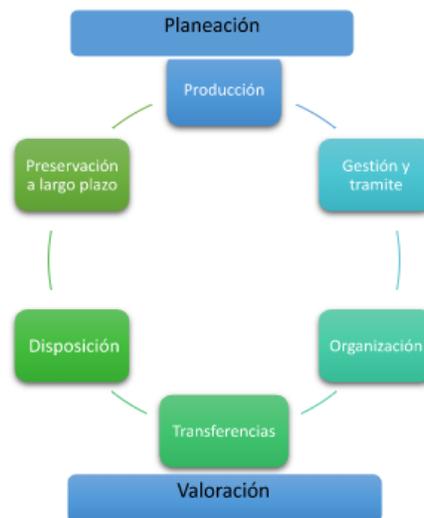


Ilustración 3 Procesos del PGD

#### 3.1 Planeación Documental

La planeación documental es el conjunto de acciones y estrategias tendientes a la planificación de las actividades que operativizan la gestión documental, en el decreto 1080 artículo 2.8.2.5.9 se define como el “Conjunto de actividades

©Universidad Ean SNIES 2812 | Vigilada Mineducación | Personería Jurídica Res. n°. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

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”.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional, y técnico archivístico y tecnológico. 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>

Para el desarrollo de la planeación, involucra los siguientes lineamientos:

- La rectoría debe garantizar los recursos físicos, humanos, económicos y tecnológicos para la administración de los archivos.
- La gestión de los documentos en la Universidad EAN, debe ser desarrollada a partir de lo definido en los instrumentos archivísticos debidamente aprobados por el Comité De Seguridad De La Información y Gestión Documental relacionados a continuación:
  - Plan Institucional de Archivos- PINAR
  - Programa de Gestión Documental -PGD
  - Tabla de Retención Documental -TRD
  - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
  - Tablas de Control de Acceso
  - Sistema Integrado de Conservación –SIC
- La creación y diseño de los documentos, formatos y procedimientos del proceso de gestión documental deben dar cumplimiento a la normatividad vigente y permitir la integración de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental –TRD.
- Gestión documental deberá actualizar los manuales, instructivos y demás documentos que den línea para el debido manejo de los expedientes (físicos y virtuales), de acuerdo con las condiciones de operación.

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

A continuación, se describen las actividades que se deben llevar a cabo para realizar una correcta planeación en materia de gestión documental y administración de archivo:

PLANEACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO				METAS PROYECTADAS		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Diseñar, divulgar y aplicar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X			
	Elaborar, aprobar y divulgar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X	X			
	Actualización y publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadros de Clasificación Documental -CCD-	X	X	X	X			
	Elaborar Inventarios Documentales (FUID)	X	X	X	X			
	Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X				
	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales	X	X	X	X			
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso, donde se identifiquen las categorías de la documentación, así como los derechos y restricciones de los mismos.	X	X	X	X			
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información	X	X	X	X			
	Identificar la gestión de los documentos de acuerdo con los establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD y	X	X	X				

	demás herramientas archivísticas en cumplimiento de la norma						
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA</b>	Identificar, analizar y plantear las necesidades que permitan realizar un desarrollo funcional en el sistema de gestión documental de la Institución, que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD-	X	X	X	X		
	Identificar, Analizar y Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, así como los repositorios y Backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema de4 correspondencia, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X		

Tabla 12 Planeación Documental

#### 4.1 Producción documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados<sup>2</sup>

La Universidad EAN define los siguientes lineamientos para realizar el procedimiento de producción de la gestión documental:

- Para la creación de los documentos en soporte físico, se usa papel y tinta de calidad de acuerdo con lo establecido en la NTC 5397 – 2005, en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la tabla de retención documental.
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papeles emitidos por el Ministerio

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación.

- Los documentos generados oficialmente deben ser firmados únicamente por los funcionarios autorizados para tal fin.
- Todos los documentos producidos y recepcionados por la Universidad, son ingresados en el Sistema de Gestión Documental, generando el consecutivo único de radiación. Al comenzar cada año, se iniciará con la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando el aplicativo de manera automática.

A continuación, se describen las actividades que se deben llevar a cabo para generar una producción documental normalizada de acuerdo con la normatividad archivística y los requerimientos misionales y administrativos de la Universidad EAN:

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO				METAS PROYECTADAS		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<b>ESTRUCTURA</b>	Actualizar, divulgar e implementar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X			
<b>FORMAS DE INGRESO Y PRODUCCIÓN</b>	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos de acuerdo con la norma.	X	X		X			
	Establecer las condiciones de seguridad de la información de la documentación ya sea en su formato tradicional y/o electrónico dentro de la entidad.	X			X			
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	X	X		X			
<b>ÁREAS COMPETENTES</b>	Diseñar las directrices y procedimientos para la digitalización de los documentos en la Institución.	X						

<b>PARA EL TRÁMITE</b>	Establecer las directrices y procedimientos para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales por medio de la ventanilla única de correspondencia.	X		X	X			
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---	---	--	--	--

Tabla 13 Producción Documental

## 4.2 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos<sup>3</sup>

La Universidad EAN, establece los siguientes lineamientos para realizar el procedimiento de Gestión y trámite de la gestión documental:

- El recibo de las comunicaciones institucionales y demás correspondencia estará centralizado en la ventanilla de la correspondencia; por consiguiente, ningún funcionario distinto a los autorizados podrá recibir, atender o despachar comunicaciones.
- Cada dependencia es responsable del trámite, control y seguimiento en los tiempos de respuesta a los documentos, mediante el sistema de gestión documental, hasta su trámite final.
- La consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad canales de acceso y recuperación de la información.

A continuación, se describen las actividades que se deben desarrollar en el procedimiento de gestión y trámite dentro de la Institución:

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

GESTIÓN Y TRÁMITE								
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO				METAS PROYECTADAS		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Realizar los lineamientos para la elaboración de documentos institucionales, con el fin de normalizar la producción documental de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión-SIG de la Universidad	X		X				
	Realizar la integración de las Tablas de Retención Documental -TRD- al sistema de gestión de la EAN, para mejorar la clasificación de la información y facilitar su identificación facilitando el trámite de distribución.	X	X	X				
DISTRIBUCIÓN	Realizar la digitalización de las comunicaciones oficiales para ser cargadas y distribuidas mediante el sistema de gestión documental facilitando su consulta en tiempo real dentro de la Universidad.	X		X	X			
ACCESO Y CONSULTA	Actualizar el sistema de gestión documental, para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas de acuerdo con los permisos establecidos y minimizar la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X			
	Adecuar y facilitar los espacios de los archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso en cumplimiento de la norma.	X	X	X				
	Realizar la identificación de necesidades para realizar al sistema de gestión documental de la Universidad, una programación que permita realizar la conformación de expedientes de forma electrónica, así como facilitar su consulta.	X	X		X			

<p><b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>De acuerdo a las necesidades que se presenten en el día a día, se deben realizar los seguimientos pertinentes y ejecutar las acciones de mejoras identificadas en el sistema de gestión documental, garantizando el seguimiento de los puntos de control pertinentes que permitan tener la trazabilidad de los procesos y los trámites realizados;</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>				
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	--	--	--	--

Tabla 14 Gestión y Tramite

### 4.3 Organización de Documentos

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, la organización documental es definida como el *“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>

La Universidad EAN, establece los siguientes lineamientos para realizar el procedimiento de Organización de documentos:

En este lineamiento se refiere al conjunto de procedimientos archivísticos que permiten la organización de los documentos. Su ejecución implica las siguientes acciones: Alistamiento, clasificación, ordenación, depuración, foliación y elaboración de la hoja de control, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

A continuación, se plantean las actividades que se deben desarrollar en el procedimiento de organización documental de la Universidad.

<sup>4</sup> Ibíd. (Pág. 29)

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO				METAS PROYECTADAS	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO
CLASIFICACIÓN	Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadro de Clasificación Documental -CCD-.	X	X	X			
	Generar el análisis y la necesidad para el uso de herramientas automatizadas que permitan administrarlas Tablas de Retención Documental -TRD-.	X		X	X		
	Publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadro de Clasificación Documental -CCD- en cumplimiento de la norma.	X	X		X		
ORDENACIÓN	Realizar la Socialización y capacitaciones de implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- en todas las dependencias de la Universidad.	X		X			
	Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las dependencias para la verificación de la implementación de la TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en Archivos de Gestión.	X		X	X		
DESCRIPCIÓN	Identificar, definir y socializar los parámetros para la descripción de los expedientes ya sean físicos y/o electrónicos; estableciendo los elementos de descripción y los metadatos necesarios que permitan su fácil consulta y acceso de la información.	X		X	X		

Tabla 15 Organización Documental

#### 4.4 Transferencias Documentales

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>

La Universidad EAN, los siguientes lineamientos para realizar el procedimiento de Transferencias Documentales:

- Los expedientes que hayan finalizado su trámite administrativo y cumplido sus tiempos de retención definidos en la TRD serán transferidos al Archivo Central.
- Se debe elaborar el cronograma de transferencias primarias, este lo realiza el Liderde Gestión Documental teniendo en cuenta los tiempos de retención y las TRD de cada una de las dependencias.
- Este cronograma se socializará a todas las Áreas para que conozcan las fechas establecidas para ejecutar las transferencias, este se publica y/o comparte a través del correo electrónico.

#### 4.5 Disposición de los Documentos

A continuación, se describen las actividades que se deben desarrollar en el procedimiento de transferencias documentales de la Universidad:

---

<sup>5</sup> Ibíd. (Pág. 30)

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL								
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO				METAS PROYECTADAS		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Realizar la elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de lo establecido en los tiempos estipulados en las Tabla de Retención Documental –TRD.	X		X	X			
	Socializar el cronograma de transferencias con todas las dependencias de la universidad.	X		X	X			
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de organización de documentos.	X	X	X				
	Identificar, y generar la necesidad del uso de herramientas automatizadas para la elaboración de Inventarios Documentales como mecanismos de descripción y control de la documentación	X		X	X			
MIGRACIÓN O REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSACIÓN	Realizar el diseño de lineamientos que permitan asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y/o digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X			
METADATA	Realizar el diseño e implementación de lineamientos que permitan definir la utilización de metadatos mínimos que faciliten la recuperación de la información.		X	X	X			

Tabla 16 Transferencia Documental

#### 4.6 Preservación a largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.<sup>6</sup>

La Universidad EAN, define los siguientes parámetros para realizar el procedimiento de Preservación a largo plazo:

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA.
- La preservación a largo plazo de la información en formato físico y electrónico se realiza de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación-SIC y sus documentos anexos.
- Implementar los planes de Conservación Documental y Preservación digital a largo plazo.
- Diseñar e implementar el plan de prevención de desastres para documentos de archivo.

A continuación, se describen las actividades que se deben desarrollar en el procedimiento de preservación a largo plazo:

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				METAS PROYECTADAS		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-</b>	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC-	X	X	X	X			
	Definir las pautas y los lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X	X	X			
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Establecer la Política de Seguridad de la Información	X	X	X	X			

<sup>6</sup> Ibíd. (Pág. 32)

<b>REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Identificar y definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X	X	X			
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen en el Gimnasio Moderno.	X	X	X	X			
<b>REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Establecer las Políticas de Backups relacionadas con la Política de Seguridad de la Información.	X	X	X	X			

Tabla 17 Preservación a Largo Plazo

#### 4.7 Valoración Documental

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>7</sup>

La Universidad Ean define los siguientes parámetros para realizar el procedimiento de Valoración Documental:

- Revisar y actualizar los criterios de valoración establecidos en las Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental aprobadas.
- Aplicar las fichas de valoración para cada serie documental y conformar el expediente de valoración de series.
- Actualizar e implementar la Tabla de Retención Documental de la institución.
- Implementar la Tabla de Valoración Documental de la Institución.

A continuación, se plantean las actividades que se deben desarrollar en el procedimiento de Valoración documental:

<sup>7</sup> Ibíd.(Pág. 33)

VALORACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO				METAS PROYECTADAS		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
DIRECTRICES GENERALES	Actualizar/Elaborar e implementar Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental; según sea el caso.	X	X	X	X			
	Elaborar el procedimiento de valoración documental dentro del ciclo vital del documento.	X	X	X	X			

Tabla 18 Valoración Documental

#### 4.8 Fase de Implementación del Programa de Gestión Documental

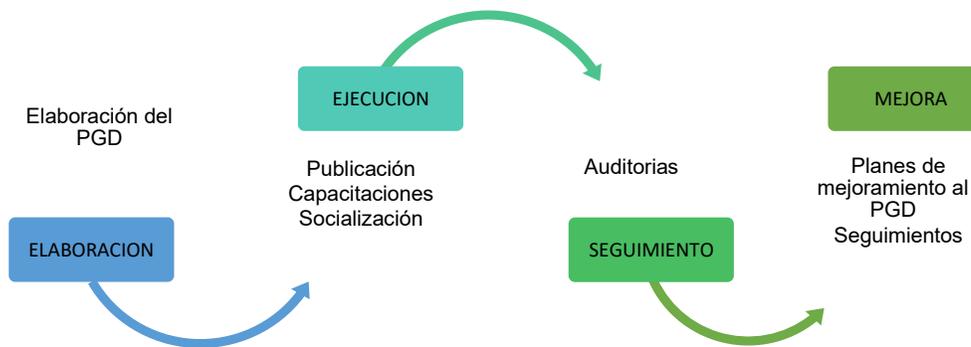


Ilustración 4 Implementación PGD

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
PLANEACIÓN	Construcción de Aspectos Generales	Gestión Documental
	Construcción de Requerimientos para el desarrollo del PGD	Gestión Documental
	Construcción de Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	Gestión Documental
	Construcción de Fases de Implementación	Gestión Documental
	Construcción de Programas específicos	Gestión Documental
	Construcción de Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la SDSCJ	
	Construcción de Cronograma de implementación del PGD	
	Presentación PGD al Comité Interno de Archivo	
	Publicar PGD	
EJECUCIÓN	Capacitación y Sensibilización PGD	Gestión Documental
SEGUIMIENTO	Diseño de indicadores y herramientas para la medición de implementación del PGD	Gestión Documental
	Definición y envío del cronograma de auditorías internas en la Implementación del Programa de Gestión Documental a los productores documentales	Gestión Documental
	Alinear el proceso de gestión documental con los planes de auditoría interna de la Institución	Gestión Documental
	Realización de Auditorías de seguimiento a la implementación del PDG	Gestión Documental
	Elaborar informe final de auditorias	Gestión Documental
MEJORAMIENTO	Definición de falencias detectadas	Gestión Documental
	Diseño e implementación de acciones de acuerdo con la evaluación realizada	Gestión Documental

Tabla 19 Fases PGD

## 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD EAN CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión documental es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de la Universidad. Para lograr el óptimo desarrollo del programa de gestión documental debe existir articulación y armonización entre los planes, programa y proyectos de la institución, de tal forma que la operación de la gestión documental sea coherente con las políticas, planes programas y proyectos que ejecute la EAN en las diferentes dependencias a nivel misional y administrativo.