	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 1 de 26

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA – ATENEA.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Junio 2023

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Mediante Acta No. 08

Documento vigente 2023-2025.

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa.



	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 2 de 26


TABLA CONTENIDO

TABLA CONTENIDO	2
1 ASPECTOS GENERALES.	4
1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 ALCANCE.....	5
1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	8
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	8
1.4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS:	8
1.4.2 REQUERIMIENTOS ECONOMICOS.	9
1.4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	9
1.4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS.....	9
1.4.4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	10
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	10
2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	11
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.3 GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL.....	13
2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	15
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	17
2.8 VALORACIÓN.....	18
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.	18
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	20
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN EN LA ENTIDAD.....	24
6. ANEXOS:.....	25
6.1 Mapa de procesos de la Entidad.....	25

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 3 de 26

6.2 Presupuesto anual para la implementación del PGD.....	26
7.TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES.....	26

PÚBLICA

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 4 de 26

1 ASPECTOS GENERALES.

1.1 INTRODUCCIÓN.

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, conectora de la importancia de acatar la normatividad vigente en materia archivística emanada por el Archivo General de la Nación (AGN), ha venido generando estrategias para lograr el fortalecimiento de la gestión documental en la Entidad, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en la cual “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” La Agencia ha construido el Programa de Gestión Documental – PGD el cual define los responsables, el presupuesto y los procedimientos necesarios para su implementación.


En el presente documento se atienden las obligaciones que rigen a la Entidad mediante las siguientes reglamentaciones:

Decreto No. 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, modificado por el Decreto No. 2358 de 2019 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial*”.

Decreto Distrital No. 514 de 2006 “*Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público*”, modificado por el Decreto Distrital No. 828 de 2018 “*Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones*”

Decreto Nacional No. 1499 de 2017 “*Por medio del cual se modifica el Decreto No. 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y que sus artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1., incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión, y actualizan el MIPG, el cual fue acogido por el Decreto Distrital No. 807 de 2019 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”.

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología – ATENEA acatará la normatividad vigente y las acciones para implementar las políticas, programas, procesos y procedimientos establecerá la ruta para el mejoramiento de la gestión documental encaminando a fortalecer la transparencia y el acceso fácil a la información y manteniendo el patrimonio documental la memoria histórica institucional.


	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 5 de 26

1.2 ALCANCE.


La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA, requiere tener una Política de Gestión Documental como lineamiento general para regular la función archivística de la Entidad, facilitando el funcionamiento de los procesos técnicos, de conservación y difusión del patrimonio documental, este a su vez servirá para que, de manera transversal, las acciones aporten al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI, y al proyecto de inversión 7913 Implementación del sistema de educación postmedia para Bogotá D.C. y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. Se definen dentro del alcance los siguientes objetivos:

- Desarrollar e Implementar el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos de Archivo –SEGDA- de la Agencia.
- Realizar la digitalización del 100% de los expedientes contractuales de todas las vigencias y cargarlos en el repositorio dispuesto.
- Formular proyectos para la vigencia 2023 que cubran las necesidades del componente estratégico priorizadas e identificadas en materia de gestión documental y administración de archivos a corto, mediano y largo plazo de la entidad.
- Conformar los espacios físicos y los medios tecnológicos para el fortalecimiento de la ventanilla única en la oficina de correspondencia para trámites de comunicaciones internas y externas en la entidad.
- Culminar el procedimiento de aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD.
- Gestionar la adecuación de la infraestructura física apropiada para los archivos de gestión que aún no cuentan con esta.
- Elaborar en el transcurso de la vigencia el instrumento archivístico del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Realizar y convalidar para su implementación las Tablas de Valoración Documental -TVD- de la entidad.
- Implementar el Formato Único de Inventario Documental -FUID- en los Archivos de Gestión.
- Continuar con la formulación y actualización de los instrumentos archivísticos que requieran ajustes en el transcurso de la vigencia.


El equipo interdisciplinario que interactúa en la elaboración y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental es el siguiente:

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 6 de 26

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIÓN (Acuerdo 003 de 2021)
JURIDICOS	Oficina Asesora Jurídica.	<p>Artículo 4.</p> <p>1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del director y demás dependencias de la Agencia Atenea.</p>
ADMINISTRATIVOS	Subgerencia de Gestión Administrativa.	<p>Artículo 14.</p> <p>15. Aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo con los objetivos de la Agencia establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.</p> <p>16. Promover la organización, recuperación y conservación de la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.</p> <p>17. Apoyar los procesos administrativos contractuales y de gestión documental que se requieran en el marco de los fondos cuenta adscritos o vinculados a la Agencia.</p>
ECONÓMICOS	Subgerencia de Planeación.	<p>Artículo 8.</p> <p>11. Coordinar y liderar la formulación y hacer seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en conjunto con las dependencias responsables del presupuesto, de la contratación de la Agencia y de los proyectos de inversión, y en concordancia con el plan estratégico, los planes de gestión y los proyectos de inversión de la entidad.</p>

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 7 de 26

		<p>12. Definir, coordinar y orientar la programación y distribución de los recursos económicos -Costos, Gastos y Fuentes-; realizar el seguimiento y generar los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes.</p>
	<p>Subgerencia Financiera.</p>	<p>Artículo 15.</p> <p>2. Definir la política que garantice la protección del patrimonio, los recursos financieros y los activos de la Agencia Atenea.</p> <p>3. Dirigir, en coordinación con la gerencia de gestión corporativa y el tesorero, los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente.</p>
<p>TECNOLÓGICOS</p>	<p>Subgerencia de Tecnologías de Información y la Comunicación.</p>	<p>Artículo 9.</p> <p>6. Promover y desarrollar programas y lineamientos que en materia de tecnología y comunicaciones sean requeridos para el impulso de políticas, competencias, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Agencia hacia una continua y eficiente prestación de sus servicios.</p> <p>7. Identificar las necesidades, los avances tecnológicos y el mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información, informática y de comunicaciones, evaluar su impacto en la Agencia y efectuar las recomendaciones pertinentes.</p> <p>8. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad e interoperabilidad de los sistemas de información y sus bases de</p>

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 8 de 26

		datos, garantizando la integridad, seguridad y calidad de la información.
GESTIÓN DEL CAMBIO	Dirección General	Artículo 3. 7. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones y de internacionalización; así como los programas y estrategias que permitan mantener informada a la ciudadanía.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Oficina de Control Interno de Gestión	Artículo 5. 2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

Además de lo anterior, el control y seguimiento al Programa de Gestión Documental se efectuará mediante el mapa de riesgo establecido para el proceso de Gestión Documental, en el cual se reflejan los indicadores para los controles existentes y acciones de mitigación identificados.

1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.

Por su naturaleza el programa de gestión documental contiene dos tipos de público objetivo:


Usuarios internos: Colaboradores propios de la Entidad

Usuarios Externos: Ciudadanía, Entidades públicas y privadas, Organismos de control, Organismos de vigilancia documental.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS:

El programa de gestión documental de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA contempla como marco normativo la base legal que contiene las normas internas y externas aplicables a la Entidad y se encuentra publicado en la página web en el siguiente enlace: <https://agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/2-normativa>, adicionalmente adopta el repositorio normativo del Archivo General de la Nación publicado en el siguiente enlace: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 9 de 26

1.4.2 REQUERIMIENTOS ECONOMICOS.

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA contempla la asignación de recursos financieros para la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con la planeación y estrategias para el cumplimiento de los objetivos proyectados por la Subgerencia de Gestión Administrativa e incluirlos al plan anual de adquisiciones.

1.4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA a través del equipo interdisciplinario de la Subgerencia de Gestión Administrativa realiza la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos, a través de la aplicación de las normas y técnicas archivísticas vigentes, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional.

El Proceso de Gestión Documental comprende las actividades relacionadas con la planeación, manejo, organización, custodia y recuperación de la documentación producida por ATENEA y recibida por las Entidades interesadas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación indicadas por el Archivo General de la Nación AGN.


En el Plan institucional de capacitaciones anuales se incluirán las necesidades académicas de gestión documental para socializar todos los conceptos necesarios para la correcta aplicación del programa de gestión documental de la Entidad.

La Subgerencia de tecnología de la información y las comunicaciones prestará su apoyo constante a nivel técnico sobre los sistemas de información que soportan el programa de gestión documental y la preservación de los documentos electrónicos.

La Subgerencia de Planeación coordinará la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de la Entidad, con el apoyo de la Oficina de Control Interno evaluará y realizará constante seguimiento a los sostenibilidad y mejora continua del programa de gestión documental.

1.4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS.

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA a través de la Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones promoverá y desarrollará programas y lineamientos que en materia de tecnología y comunicaciones sean requeridos para el impulso de políticas, competencias, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Agencia hacia una continua y eficiente prestación de sus servicios.

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 10 de 26

Desde la subgerencia de Gestión Administrativa se llevará la articulación del Programa de Gestión Documental y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI en el cual se deberá identificar los siguientes ítems:

- Esquema de metadatos
- Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
- Requisitos de interoperabilidad

Lo anterior dando cumplimiento a la normatividad de transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos y los instrumentos de gestión de la información.

1.4.4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

SIGA:

El Sistema Integrado de Gestión Electrónica Documental de Correspondencia y Archivo – SIGA, es un sistema de información y un activo informático estratégico de la Secretaría General, desarrollado con el fin de administrar la información y facilitar la búsqueda y el uso de esta. Este sistema está conformado y cuenta inicialmente para la Entidad con tres módulos:

Módulo de Correspondencia (Comunicaciones Oficiales):

Tiene la funcionalidad de facilitar la gestión de las comunicaciones oficiales y documentos, ya sean de entrada o salida; así como la producción documental interna.

Módulo de Archivo:


En este módulo, se encuentra la información estructurada y organizada de los expedientes de archivos de Gestión y Central, aplicando las Tablas de Retención Documental TRD.

Módulo de Consulta externa (Ventanilla Web)

Este módulo va dirigido a ciudadanos y entidades externas, teniendo como finalidad consultar el estado y seguimiento de los documentos radicados por ellos mismos.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.


Mediante el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9 indica los procesos de la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 11 de 26

2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.	Política de gestión documental publicada	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X	
	Plan de Institucional de Archivos- PINAR publicado	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar las Tablas de Retención Documental TRD	X	X	X	
	Procesos y documentos que lo soportan	X	X	X	
	Elaborar inventarios documentales	X	X	X	
	Elaborar el Banco Terminológico	X	X	X	
	Elaborar tablas de control de acceso para definición de roles y perfiles que permitan acceso a la información de manera restringida.	X	X	X	
	Elaboración y aprobación del sistema integrado de conservación – SIC.	X	X	X	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS.	Presentar a la Entidad el mejoramiento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su recepción hasta su disposición final.	X	X	X	
	Fijar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de Retención Documental TRD y los demás Instrumentos Archivísticos.	X	X	X	


	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 12 de 26

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS.	Diseñar las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la Entidad, los repositorios y los Back-Ups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICS.	X	X	X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN.	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, firmas electrónicas y sello digital.	X	X	X	X
ASIGNACIÓN DE METADATOS.	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.	X	X	X	X
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.


ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO.	Establecer e implementar los criterios de seguridad en la información análoga y electrónica.	X			X
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos.	X	X		X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE.	Crear los parámetros para la digitalización de los documentos.	X			X
	Elaborar los mecanismos para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales	X		X	X
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 13 de 26

2.3 GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL.

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Incorporar las tablas de retención documental al sistema de gestión documental, para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X
	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental con el objetivo de mejorar la descripción de los documentos.	X		X	X
DISTRIBUCION.	Realizar los procedimientos de digitalización e indexación de acuerdo con los procesos establecidos en el MOREQ, para que las comunicaciones oficiales puedan ser distribuidas a través del sistema de gestión documental.	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA.	Adecuar los espacios que serán usados para el archivo de gestión que deben cumplir con las condiciones de seguridad y acceso necesarias.	X	X	X	
	Implementar cambios en el sistema de gestión documental que permitan optimizar la consulta del archivo de gestión a través de los documentos digitalizados y de esta manera reducir la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X
	Implementar cambios en el sistema de gestión documental que permitan consultar los expedientes del archivo de gestión a través de plataformas virtuales.	X	X		X
CONTROL Y SEGUIMIENTO.	Se propone mejorar los controles a través del sistema de gestión documental para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, así como ajustar el		X	X	X


	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 14 de 26

	sistema de manera que permita notificar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.				
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.


ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN.	Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	
	Usar herramientas para administrar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	La Tabla de Retención Documental se sube al sistema de gestión documental, de manera que los documentos puedan vincularse desde la radicación al trámite o proceso que le originó.	X	X	X	X
	Realizar la publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.	X			X
ORDENACIÓN	Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias.	X		X	
	Seguimiento de la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en los archivos de gestión.	X		X	X
DESCRIPCIÓN	Alinear y establecer los parámetros necesarios en la descripción de documentos físicos y metadatos que permitan consultar y acceder a la información digital.	X	X	X	X
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 15 de 26

2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

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.


ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS.	Aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante herramientas automatizadas.	X	X	X	X
	A partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental, se elaborará el cronograma de transferencias primarias documentales.		X	X	
	Establecer los requisitos para las transferencias documentales en otros soportes.	X	X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA.	Asegurar que los procesos técnicos se hayan aplicado en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			X	
	Elaboración de Inventarios Documentales mediante herramientas automatizadas.	X	X	X	X
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN, CONVERSIÓN.	Asegurar la conservación y conmutabilidad de los documentos electrónicos y digitales de archivo a través de normas, conforme a los lineamientos establecidos por el AGN.		X	X	X
METADATOS.	Diseñar lineamientos para la recuperación de la información en documentos físicos y electrónicos.		X	X	X
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 16 de 26

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES.	Se realizará la disposición final de los documentos mediante herramientas que simplifiquen el control y la aplicación.	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN.	Se seleccionarán los documentos que cumplan los plazos de retención indicados en las Tablas de Retención Documental, utilizando técnicas de muestreo.		X	X	X
	La disposición de los documentos se realizará de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procedimientos de microfilmación o digitalización, se deben establecer los lineamientos de conformidad con el análisis que se puede realizar de la documentación.		X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
ELIMINACIÓN.	El procedimiento de eliminación documental debe regularse para asegurar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	
	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará las actas de eliminación para que se lleve a cabo la acción.	X			


	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 17 de 26

	Se publicarán los inventarios documentales de eliminación en la página web de acuerdo con la normativa.	X		X	X
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	Se realizará e implementará el sistema integrado de conservación SIC.	X	X		X
	Definir lineamientos que permitan la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X		X
	Crear un estudio que permita identificar las necesidades en la adecuación de la infraestructura donde reposará la documentación.	X	X		
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Articular el Programa de Gestión Documental con la política de seguridad de la información establecida en la entidad.	X	X		X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	Se deben establecer e implementar los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X		X
	Se identificará cuáles son los documentos electrónicos que se producen o generan en la Agencia.	X	X		X
REQUISITOS PARA LOS TÉCNICOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	Políticas de Back-Ups.	X	X		X
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 18 de 26

2.8 VALORACIÓN.


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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES.	Realizar las fichas de valoración documental que permitan identificar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Agencia, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X	
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					


3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.

De acuerdo con el diagnóstico integral del archivo de la Entidad junto con el Informe del seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital realizado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, se contemplan las siguientes actividades.

No	Fase	Actividad	Responsable	PLAZO		
				Corto	Medio	Largo
				2023	2024	2025
1	Elaboración	Revisión de procesos, procedimientos y formatos de la Entidad	Subgerencia de Gestión Administrativa.			
		Diagnóstico del programa de Gestión Documental – PGD.				
		Elaboración plan de trabajo.				

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 19 de 26

		Actualización del programa de Gestión Documental – PGD.			
		Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.			
		Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
		Firma Acto Administrativo de adopción	Dirección General		
		Difusión del Programa de Gestión Documental - PGD y acto administrativo	Subgerencia de Planeación y Comunicaciones		
2	Ejecución	Desarrollo de transferencias de conocimiento a grupos internos de trabajo	Subgerencia de Gestión Administrativa.		
		Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental FUID	Todas las áreas.		
		implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Subgerencia de Gestión Administrativa.		
3	Seguimiento	Verificación de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Subgerencia de Gestión Administrativa.		
		Seguimiento y Control a los procesos de gestión documental a través de acciones de evaluación y medición con indicadores	Subgerencia de Planeación.		
4	Mejora	Definición de planes que requieren plan de mejoramiento			


	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 20 de 26

	Identificar las acciones (correctivas, preventivas o de mejora)			
	Realizar el plan de mejoramiento			

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

PROGRAMA	AREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerencia de Planeación Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones 	2023
PROPOSITO		
Controlar y centralizar la producción, conservación y disponibilidad de la información que contienen las formas y formularios electrónicos atendiendo la naturaleza de las funciones de la Entidad para uso de los colaboradores y usuarios de la Agencia Distrital de Educación Superior, Ciencia y Tecnología - ATENEA.		
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Establecer la estructura de los documentos electrónicos con el fin de unificar criterios de las formas y formularios de la Entidad. Unificar en un componente tecnológico el registro de cada forma y formulario que produzca la Entidad. <ul style="list-style-type: none"> Difundir y socializar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos a todos los colaboradores de la Entidad. 	
ALCANCE		
Estandarizar los documentos producidos en la Entidad con el fin de agilizar los trámites alineados al MIPG con su respectiva codificación y centralización.		

PROGRAMA	AREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Gestión Administrativa. Subgerencia de Planeación. Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. 	2023
PROPOSITO		
Identificar mediante las TRD, series y subseries documentales, los documentos que por su naturaleza se consideren esenciales para la efectiva prestación del servicio de la Entidad ante algún incidente catastrófico.		

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 21 de 26


OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la respectiva confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos que son considerados vitales o esenciales. • Elaborar una estrategia de gestión que dé a la Entidad la capacidad de recuperar documentos vitales. • Levantar los respectivos inventarios documentales de las series y subseries consideradas de vital importancia para la Entidad.
	<p style="text-align: center;">ALCANCE</p> <p>El programa de documentos vitales o esenciales dictará las políticas y procedimientos para salvaguardar y conservar la información catalogada como vital y esencial para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología.</p>

PROGRAMA	AREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA
Programa de gestión de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Gestión Administrativa. • Subgerencia de Planeación. • Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. 	2023

<p style="text-align: center;">PROPOSITO</p> <p>Definir los procedimientos de gestión de los documentos electrónicos que se producen en la Entidad, garantizando el estricto cumplimiento de Integridad, disponibilidad y confidencialidad.</p>
--

<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictar las disposiciones necesarias en la administración y gestión del documento electrónico. • Lograr la implementación de mecanismos efectivos que garanticen la debida autenticación. • Disponer de un registro de eventos en los documentos electrónicos que permitan establecer la cadena de custodia.

<p style="text-align: center;">ALCANCE</p> <p>El programa de gestión de documentos electrónicos dictará las políticas y procedimientos para el manejo y la gestión de la información almacenada en los documentos electrónicos, atendiendo los principios de la seguridad de la información.</p>

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 22 de 26

PROGRAMA	AREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA
Programa de reprografía	<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerencia de Planeación Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones 	2023

PROPOSITO

El programa de reprografía está encaminado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, garantizando el estricto cumplimiento de Integridad, disponibilidad y confidencialidad para consulta y conservación de los archivos.


OBJETIVOS

- Digitalizar los documentos de la Entidad de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de digitalización.

ALCANCE

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de ATENEA, los cuales fueron identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.

PROGRAMA	AREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA
Programa de documentos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerencia de Planeación Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones 	2023
PROPOSITO		
<p>Crear a mediano plazo los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros, cuyas características obligan a ajustarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales y requieren un tratamiento especial.</p>		
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los tipos de documentos especiales con los que cuenta ATENEA. 	

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 23 de 26

<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de la documentación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

ALCANCE
Revisar toda la documentación de ATENEA, para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.

PROGRAMA	AREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA
Plan Institucional de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Gestión Administrativa • Subgerencia de Planeación • Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. 	2023


PROPOSITO
Brindar estrategias metodológicas que estén orientadas a fortalecer los conceptos en gestión documental para todos los funcionarios de ATENEA y así poder cumplir los objetivos y metas propuestas del Programa de Gestión Documental.

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar campañas de capacitación y sensibilizar para los funcionarios de ATENEA en temas relacionados con gestión documental.
------------------	---

ALCANCE
El Plan de Capacitación de Gestión Documental, va dirigido a los funcionarios del Grupo de Gestión Documental y servidores públicos de las diferentes dependencias de ATENEA, capacitados en la diferente normatividad vigente en materia de la función archivística dada por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

PROGRAMA	AREAS INVOLUCRADAS	VIGENCIA
Programa de auditoría y control	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Gestión Administrativa. • Oficina de Control Interno y de Gestión. 	2023

PROPOSITO

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 24 de 26


Verificar y realizar seguimiento a la aplicación de las políticas, directrices y lineamientos frente a los procesos y procedimientos archivísticos establecidos desde el grupo de Gestión Documental, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística.	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos de gestión documental con el fin de fortalecer los diferentes planes y programas.
ALCANCE	
Incluir a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y todas las herramientas tecnológicas que se encuentren vigentes.	

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN EN LA ENTIDAD.

El Programa de Gestión Documental – PGD, se compone de elementos que se relacionan con las políticas de eficiencia administrativa, por lo que se requieren generar estrategias de armonización con los sistemas administrativos de gestión expresados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), desarrollando planes, programas y proyectos de manera coordinada con:

- Plan de desarrollo 2020-2024 un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI.
- Plan estratégico.
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano.
- Plan de acción.
- Plan anual de adquisiciones.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguridad en la información.
- El Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
- Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR.

De esta forma, se integran otros sistemas, sistemas y modelos de gestión, además de integrar los principios del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), que fomentan el autocontrol, autorregulación y autogestión, con el objetivo de coordinar funciones, responsabilidades y alcanzar el mejoramiento continuo y garantizar la satisfacción de las necesidades de información que manifiesten los grupos de la Entidad.

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 25 de 26

6. ANEXOS:

6.1 Mapa de procesos de la Entidad.

La documentación de la operación en la entidad se establece a partir de lo definido en el mapa de procesos el cual se compone de 15 procesos clasificados así:

Procesos Estratégicos.

- Gestión de Comunicaciones
- Direccionamiento Estratégico
- Gestión de Conocimiento e innovación
- Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

Procesos Misionales.

- Gestión de Educación Posmedia
- Gestión de Servicios a la Ciudadanía
- Gestión de Ciencia Tecnología e Innovación

Procesos de Apoyo.


- Gestión Administrativa
- Gestión Jurídica
- Gestión Documental y Archivo
- Gestión Contractual
- Gestión Financiera
- Gestión Talento Humano

Procesos de Evaluación.

- Gestión de Control Interno
- Gestión de Control Disciplinario

La estructura de los procesos se puede consultar en el siguiente te enlace:

[1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos | Atenea | Agencia distrital para la educación superior, la ciencia y la tecnología \(agenciaatenea.gov.co\)](#)

	Programa De Gestión Documental	CÓDIGO: PG1_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2023
		Página: 26 de 26

6.2 Presupuesto anual para la implementación del PGD.

PRESUPUESTO	2023	2024	2025
Pago de salarios y prestaciones personal carrera administrativa	\$119.391.278		
Contratación personal (profesionales y personal técnico de apoyo)	\$125.578.624		
Total, PGD	\$244.969.902		

7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Karol Lorena Tenjo López	Profesional Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	30/05/2023
Revisó	Wilfredo Rodriguez Neira Andrés Mauricio Benavides	Prof. Universitario Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	06/06/2023
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Miembros del Comité	14/06/2023