

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 1 de 39

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA
TECNOLOGÍA ATENEA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD 2025-2027)**

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Febrero 2025

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Mediante Acta No. 21

Documento vigente

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa

Proceso de Gestión Documental y Archivo

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 2 de 39

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	7
2. ALCANCE	7
3. DEFINICIONES:.....	8
4. <i>NORMATIVIDAD ASOCIADA: Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”</i>	11
5. DESARROLLO.....	12
5.1 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	12
5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	12
5.2.1 Normativos	12
5.2.3 Administrativos	12
5.2.4. Tecnológicos	13
5.2.4.1. Módulo Gestión de Correspondencia (Comunicaciones Oficiales)	13
5.2.4.2. Módulo de Archivo:.....	14
5.2.4.3. Consulta externa (Ventanilla Web)	14
5.3. RESPONSABLES	14
5.4. Gestión del Cambio.....	17
5.5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
5.5.1 Importancia.....	18
5.5.2. Planeación Estratégica de la Gestión Documental	18
5.5.3. Planeación Documental.....	18
5.5.4. Ciclo Vital del Documento.....	20
5.5.5 Producción documental	20
5.5.6 Administración de Comunicaciones Oficiales	21
5.5.7 Organización Documental	23
5.5.8 Transferencias Documentales	24
5.5.9 Disposición de Documentos	26
5.5.10 Preservación a Largo Plazo:.....	27
5.5.11 Valoración Documental.....	28

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 3 de 39

5.5.12 Archivo Total.....	29
5.5.12.1 Archivo de Gestión	29
5.5.12.2 Archivo central.....	30
5.5.12.3 Archivo histórico	30
5.5.13 Tablas de Control de Acceso.....	30
5.5.14 Bancos Terminológicos	31
<i>5.6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....</i>	<i>31</i>
5.6.1 Planes de Implementación	31
5.6.2 Fase de Seguimiento.....	33
5.6.3 Fase de Mejora.....	34
5.6.4 Actualización del Programa de Gestión Documental.....	34
<i>5.7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS</i>	<i>35</i>
5.7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	35
5.7.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales	35
5.7.3 Programa de Documentos Electrónicos	35
5.7.4 Programa de Reprografía	35
5.7.5 Programa de Documentos Especiales.....	36
5.7.6 Programa Plan Institucional de Capacitación	36
5.7.7 Programa de Auditoría y Control	36
<i>5.8 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN. 36</i>	<i>36</i>
<i>5.9 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.</i>	<i>37</i>
6. ANEXOS	38
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	38
8. RELACIÓN DE FORMATOS	38
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	38

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 4 de 39

Ilustraciones

Ilustración 1 Procesos Archivísticos	6
Ilustración 2 Ciclo Vital del Documento	20

Tablas

Tabla 1 Participaciones y dependencias responsables	15
Tabla 2 Actividades Planeación Documental	19
Tabla 3 Actividades Producción Documental	21
Tabla 4 Actividades de Administración de Comunicaciones Oficiales	22
Tabla 5 Actividades de la Organización Documental	24
Tabla 6 Actividades de las Transferencias Documentales	25
Tabla 7 Actividades para la Disposición de Documentos	26
Tabla 8 Actividades para la Preservación a Largo Plazo	28
Tabla 9 Actividades para la Valoración Documental	29
Tabla 10 Implementación por vigencia del Programa de Gestión Documental	31

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 5 de 39

INTRODUCCIÓN

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología – “Atenea”, en conjunto con el Proceso de Gestión Documental y Archivo, da cumplimiento a lo establecido en el Título II del Decreto 1080 de 2015 y al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, emitida por el Archivo General de la Nación (AGN). Esta ley establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, que pueden incluir el uso de nuevas tecnologías y soportes, siempre y cuando se observen los principios y procesos archivísticos. En este sentido la Agencia – “Atenea” ha elaborado el Programa de Gestión Documental – PGD, que define los responsables, el presupuesto y las actividades necesarias para su implementación efectiva.

El presente documento cumple con las obligaciones legales de la Entidad, en conformidad con las siguientes regulaciones:

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”.*

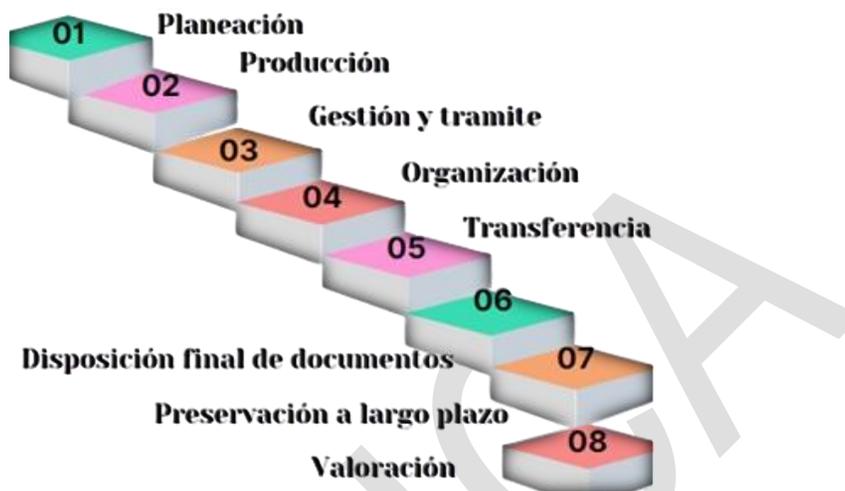
Decreto Distrital No. 514 de 2006 *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”, modificado por el Decreto Distrital No. 828 de 2018 “Por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

Este documento establece pautas, directrices y actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de que la Gestión Documental de la Agencia “Atenea” se desarrolle e implemente de manera integral, cubriendo los ocho (8) procesos archivísticos esenciales, los cuales se detallan a continuación:

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 6 de 39

Ilustración 1 Procesos Archivísticos



Estos procesos establecen un marco de referencia para la administración integral del ciclo de vida de los documentos generados por la Agencia “Atenea”, considerando aspectos económicos, administrativos y tecnológicos. Esto permitirá, con la participación activa de la dirección y todos los servidores, mejorar continuamente el sistema de gestión documental de manera integral.

La actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) se fundamenta en el autodiagnóstico y el desarrollo de instrumentos archivísticos internos de la Agencia, con el objetivo de asegurar el mejoramiento continuo en la implementación de la política archivística y la gestión documental eficiente.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, “Atenea”, es un documento dinámico que requiere mejora continua. Por lo tanto, la Subgerencia de Gestión Administrativa desde el Proceso de Gestión Documental y Archivo, en colaboración con la Subgerencia de Planeación y la Oficina de Control Interno de Gestión, será responsable de realizar un seguimiento constante y permanente para identificar y adaptar los cambios necesarios en el documento. Además, elaborará planes y programas complementarios que apoyen la implementación efectiva del PGD.

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, “Atenea”, se compromete a cumplir con la normatividad vigente y a implementar las directrices establecidas para la gestión documental, con el fin de promover la transparencia y el acceso oportuno a la información, al mismo tiempo que preserva el patrimonio documental y la memoria histórica institucional.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 7 de 39

1. OBJETIVO

Administrar la información producida y recibida por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", implementando buenas prácticas archivísticas, para la oportuna toma de decisiones a través de la planificación, organización, conservación y custodia de la documentación.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) se aplica al manejo integral de la documentación e información producida, recibida, gestionada custodiada y almacenada en la Agencia 'Atenea', tanto en soportes físicos, digitales y electrónicos.

En consecuencia, el Programa de Gestión Documental (PGD) establece las directrices necesarias para estandarizar la Gestión Documental en la Agencia, en concordancia con los objetivos estratégicos y misionales, con el propósito de lograr una gestión administrativa eficiente y transparente.

Las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología – “Atenea”.

De igual manera, el líder del proceso de Gestión Documental y Archivo tiene la responsabilidad de dirigir el programa, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ejerce como la máxima autoridad institucional, brindando liderazgo y aprobación en la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD).

Para efectos de este programa, se establecen las siguientes definiciones de plazo:

- **Corto plazo:** se refiere a un periodo de tiempo inferior o igual a un año.
- **Mediano plazo:** comprende un periodo de tiempo entre uno (1) y cuatro (4) años.
- **Largo plazo:** se define como un periodo de tiempo superior a cuatro (4) años.

Anualmente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizará una revisión del Programa de Gestión Documental (PGD), teniendo en cuenta las contribuciones y recomendaciones de los profesionales de la Subgerencia de Gestión Administrativa desde el proceso de Gestión Documental y Archivo. A su vez, estos profesionales recogerán y consolidarán las sugerencias y comentarios de los colaboradores de la Agencia 'Atenea', para enriquecer la revisión y actualización del PGD.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 8 de 39

3. DEFINICIONES:

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo de Gestión (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente; pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

Archivo Histórico (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

Banco terminológico: Es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita la valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final (Tomado de la página web del AGN).

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

Control y Seguimiento: Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal,

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 9 de 39

científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento o Registro Electrónico: Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Firma Digital: Mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

Firma Digitalizada o Escaneada: Conversión del trazo de una firma en una imagen, y obtener una firma digitalizada se realiza sobre un papel y se escanea. O bien realizarla mediante algún tipo de hardware, como pueden ser los pads de firma, que te permiten guardar la imagen de tu firma en el ordenador - en formato .jpg o .png - y utilizarla cada vez que la necesites. La firma digitalizada se considera firma electrónica simple, con lo cual es legal; pero no ofrece ninguna garantía respecto a la identidad del firmante.

La Corte Suprema de Justicia ha indicado que la firma electrónica puede comprender las firmas escaneadas, sosteniendo que “todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica.”

Según el Decreto 2364/2012, la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquella es igualmente

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 10 de 39

confiable y apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo entre las partes contratantes.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

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

Gestor documental principal: Persona asignada por cada dependencia jerárquica. Es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

Gestor documental secundario: Persona asignada por cada dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de las directrices de organización y demás requerimientos de gestión documental que aplican en su dependencia, establecidos por el Equipo de Gestión Documental y Archivo.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar las transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar la disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Líder de Gestión Documental: Profesional archivista encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación con las directrices de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 11 de 39

ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

PGD: Programa de Gestión Documental.

PINAR: Plan Institucional de Archivos.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Acuerdo 001 de 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 12 de 39

5. DESARROLLO

5.1 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente documento está dirigido a todos los directivos, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y a todos los colaboradores de la Agencia “Atenea”, quienes participan en la implementación y seguimiento de las estrategias y metas establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD).

También se dirige a entidades de control, órganos descentralizados, entes gubernamentales y la ciudadanía en general, con el fin de facilitar la participación ciudadana y promover la transparencia.

5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.2.1 Normativos

La Agencia “Atenea”, ha trabajado de manera articulada, con el fin de normalizar los procesos relacionados con el ciclo de vida de los documentos y la gestión documental, desarrollando los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental y el manejo adecuado del archivo de la Agencia.

Además, el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Agencia se basa en un marco normativo que incluye normas internas y externas aplicables, disponible en el siguiente enlace: <https://agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/2-normativa>. Así mismo, adopta el repositorio normativo del Archivo General de la Nación, accesible en: <https://normativa.archivoageneral.gov.co/>.

5.2.2 Económicos

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, “Atenea”, asignará recursos económicos a corto, mediano y largo plazo para implementar el Programa de Gestión Documental, según la planeación y estrategias establecidas por la Subgerencia de Gestión Administrativa, la Oficina de Tecnología e Informática y dependencias misionales. Esto permitirá desarrollar la gestión documental, así como implementar, desarrollar y mantener programas específicos, los cuales se incluirán en el plan anual de adquisiciones.

5.2.3 Administrativos

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, “Atenea”, a través de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 13 de 39

Archivo, lleva a cabo acciones para la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos, aplicando las normas y técnicas archivísticas vigentes. El objetivo es actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, garantizando la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional.

La Gestión Documental abarca las actividades de planeación, manejo, organización, custodia y recuperación de la documentación producida por la Agencia “Atenea” y recibida por entidades interesadas, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación, según las indicaciones del Archivo Distrital de Bogotá.

En el Plan Institucional de Capacitación anual, se incorporarán las necesidades de formación académica en temas relacionados con la gestión documental, con el fin de socializar los conceptos necesarios para la correcta implementación y aplicación del Programa de Gestión Documental de la Entidad. Esto asegurará que todos los colaboradores tengan los conocimientos y habilidades requeridos para gestionar los documentos de manera efectiva y eficiente.

La Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones brindará apoyo técnico continuo para los sistemas de información que sustentan el Programa de Gestión Documental y la preservación de los documentos electrónicos, asegurando así la integridad, disponibilidad, eficiencia y acceso oportuno a la información.

5.2.4. Tecnológicos

La Agencia “Atenea” dispone de herramientas tecnológicas para automatizar sus procesos, incluyendo una plataforma centralizada de desarrollo para la gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales, denominada Sistema Integrado de Gestión Documental.

5.2.4.1. Módulo Gestión de Correspondencia (Comunicaciones Oficiales)

El Sistema Integrado de Gestión Documental está implementado para gestionar la recepción, trámite y envío de comunicaciones oficiales. Para la recepción, se ofrecen diferentes medios, como correo electrónico, radicación web y física. Además, se ha integrado el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas (SDGPC), que genera el número de Bogotá te Escucha (BTE), permitiendo tipificar el trámite correspondiente y asignarlo a las dependencias pertinentes de la Entidad.

Las comunicaciones enviadas a través del SGDEA se benefician de la integración con el proveedor de mensajería Servicios Postales Nacionales S.A.S - 4-72, lo que permite realizar envíos de manera automática y obtener trazabilidad del estado final, generando un acuse de recibo del envío.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 14 de 39

En este módulo, se han llevado a cabo diversos desarrollos para visualizar el flujo de información según las necesidades específicas de cada dependencia, permitiendo una mejor gestión y seguimiento de la información.

También, se ha implementado la primera fase de interoperabilidad del SGDEA, que incluye el memorando interno y el aplicativo SEVEN, logrando así optimizar los tiempos de radicación y gestión de cuentas de cobro de la Entidad.

5.2.4.2. Módulo de Archivo:

Aunque la producción electrónica se encuentra disponible en los diferentes sistemas de información de la entidad, los expedientes contractuales y las historias laborales se encuentran en cargue de forma piloto y retrospectiva en el sistema SGDEA el cual permitirá la captura, búsqueda y administración de la información con los niveles suficientes de seguridad digital, accesibilidad, datos abiertos e interoperabilidad con otros sistemas de información.

Estos expedientes se están organizando de acuerdo con las tipologías documentales definidas en la TRD aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.

5.2.4.3. Consulta externa (Ventanilla Web)

Este módulo está diseñado para ciudadanos y entidades externas, con el objetivo de consultar el estado y seguimiento de los documentos que ellos mismos han radicado.

Los desarrollos tecnológicos de la Agencia deben priorizar la coordinación y la interoperabilidad entre sistemas, garantizando la integridad, disponibilidad y consulta de los documentos. En coordinación con el Proceso de Gestión Documental y Archivo, se implementarán procesos de refrescado, migración y otras acciones que busquen preservar los documentos, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.

5.3. RESPONSABLES

Por lo anterior, las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental son de cumplimiento obligatorio, la participación y responsabilidad de implementar y mantener el programa recae en las siguientes participaciones:

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 15 de 39

Tabla 1 Participaciones y dependencias responsables

RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN
Agencia Distrital para la Educación Superior, la ciencia y la tecnología “Atenea”	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar mediante acto administrativo el Programa de Gestión Documental. Asignar los recursos para la implementación, sostenimiento y mejoras del Programa.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, aprobar, respaldar y asegurar la adecuada implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental y todos los planes y programas que lo conforman.
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Responder legalmente por la implementación y el mantenimiento del programa, en articulación con la Subgerencia de Gestión Administrativa y el Proceso de Gestión Documental y Archivo.
Subgerencia de Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento del Programa de Gestión Documental, sus planes y programas.
Proceso de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Establecer, actualizar y mantener el Programa de Gestión Documental. Implementar y verificar el cumplimiento del programa, sus planes y componentes. Realizar seguimiento al programa y sus planes componentes. Establecer las acciones de mejora del programa cuando sea necesario.
Subgerencia de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Proveer las tecnologías necesarias para la implementación de las acciones definidas por los procesos funcionales, en términos de requisitos funcionales, operativos, normativos y de especificidad para la implementación de las diferentes políticas y programas de gestión documental.
Subgerencia de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la identificación y articulación en la planeación de la Entidad, la creación o desarrollo de proyectos que involucren o se relacionen con la gestión de la información y/o documentación de la Entidad. Apoyar la actualización del Programa de Gestión Documental, a partir de lo solicitado por el Proceso de Gestión Documental y Archivo, teniendo en cuenta lo descrito en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Articular y apoyar la socialización de los contenidos técnicos en materia de gestión documental que se emplearán en las publicaciones en los diferentes medios de la Entidad, de cara al usuario interno y externo.
Oficina de Control Interno de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de las directrices impartidas en el programa, en cada una de las dependencias de la Entidad. Verificar la ejecución de las actividades propuestas en el programa, al Proceso de Gestión Documental y Archivo.
Gestión Talento Humano - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Articular las acciones en materia de capacitaciones y sensibilizaciones en temas relacionados con la seguridad y salud del trabajador que adelanta las actividades técnicas en gestión y conservación documental.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 16 de 39

RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Articular las acciones relacionadas con la prevención de emergencias y atención de desastres para material documental (reuniones técnicas, simulacros, entre otros).
Gestión Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar los perfiles requeridos en el equipo para el desarrollo del PGD de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales, así mismo, el perfil en las dependencias para adelantar las labores referentes a gestión documental y archivo.
Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de aspectos e impactos ambientales. Gestión Integral de Residuos Peligrosos. Manejo y Disposición de Residuos Sólidos. Identificación de aspectos e impactos ambientales.
Líder del Proceso de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las dependencias, con las directrices de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.
Gestores Documentales Principales	<ul style="list-style-type: none"> Mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros). Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos en sus dependencias. Proyectar los recursos (personales, económicos, físicos, etc.) necesarios para la implementación y/o ejecución de las actividades de gestión documental en la dependencia, aprobados por el jefe inmediato. Elaborar los informes técnicos necesarios para el cumplimiento de la función archivística. Coordinar la ejecución de las actividades de gestión documental en sus dependencias. Hacer seguimiento a los planes de trabajo y/o planes de mejoramiento de la dependencia. Cumplir con las actividades y fechas planteadas en las actividades de gestión documental. Apoyar la socialización de los temas en materia de gestión documental, en su dependencia.
Gestores Documentales Secundarios	<ul style="list-style-type: none"> Llevar registro de crecimiento o disminución del volumen (metros lineales) de los documentos gestionados. Identificar las necesidades de insumos y materiales de conservación que son requeridos para la gestión documental en su dependencia y reportarlos al gestor documental principal. Generar los reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales del espacio de archivo asignado. Vigilar la implementación y/o aplicación de las directrices de organización y conservación que apliquen a su dependencia, establecidos por el Proceso de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 17 de 39

RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar y sensibilizar al interior de la dependencia la información dada en los talleres, capacitaciones, sensibilizaciones, publicaciones y reuniones de Gestión Documental. • Informar al jefe inmediato, los inconvenientes que se estén presentando en temas archivísticos en su dependencia, ya sea en la aplicación de directrices, articulación con los procesos y/o proyectos de la dependencia, entre otros. • Liderar y acompañar la eliminación de documentos de apoyo de la dependencia.
Servidores públicos, funcionarios, contratistas y colaboradores externos de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responder legalmente por la aplicación de las normas en Gestión Documental. • Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que se produzcan o se reciban y gestionen en el ejercicio de sus funciones. • Garantizar la conservación de los documentos independientemente del soporte o medio en el que se encuentren. Así mismo, debe garantizar el buen uso y manejo de los documentos que se deriven del ejercicio de sus funciones. • Participar en la aplicación e implementación de directrices y estrategias de gestión documental.

5.4. Gestión del Cambio

La actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) por parte del Proceso de Gestión Documental y Archivo permite a las dependencias y colaboradores agilizar escenarios de cambio, modificación y actualización de documentos, flujos documentales y migración a nuevas tecnologías para realizar sus funciones y dejar un registro documental de las acciones realizadas.

Este documento facilita a las dependencias la implementación de programas relacionados con la gestión documental, estableciendo una jerarquía e interrelación entre ellos. El Proceso de Gestión Documental y Archivo de la Agencia “Atenea” comunica los instrumentos archivísticos, políticas y documentos necesarios para la administración documental a través de herramientas de comunicación interna como la intranet, carteleras, correo masivo y capacitaciones presenciales y virtuales por dependencias.

Además, con el objetivo de cumplir con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, los instrumentos archivísticos se han publicado en la página web de la Agencia “Atenea” a través del enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando así la accesibilidad, visibilidad de la información y promoviendo la transparencia.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 18 de 39

5.5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.5.1 Importancia

Dado que todas las actividades realizadas por la Agencia en el cumplimiento de sus funciones se materializan en documentos, es crucial definir lineamientos para la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, conservación y preservación a largo plazo de estos documentos, con el fin de fortalecer la política de desarrollo institucional para la eficiencia administrativa del Distrito Capital. Por lo tanto, se destaca la importancia de implementar el Programa de Gestión Documental en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - "Atenea", para garantizar la disponibilidad y valoración de los documentos.

5.5.2. Planeación Estratégica de la Gestión Documental

La planeación de la gestión documental de la Agencia "Atenea" se basará en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y se alinearán con la planeación estratégica sectorial e institucional y la Política de Gestión Documental.

Esto permitirá implementar, mantener y mejorar el Programa de Gestión Documental (PGD), y desarrollar los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, conservación documental, preservación a largo plazo y valoración, así como implementar programas específicos de gestión documental.

5.5.3. Planeación Documental

El Proceso de Gestión Documental y Archivo participará activamente en la planeación y análisis archivístico de la documentación generada en las diferentes dependencias, con el fin de integrarla al Sistema de Gestión de la entidad.

Así mismo, las dependencias deberán colaborar en la implementación de los planes y programas relacionados con la gestión documental de la Agencia "Atenea", asegurando así una gestión documental eficaz y coordinada.

Las actividades orientadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en conformidad con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, incluyen la creación y diseño de documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar por parte del Proceso de Gestión Documental y Archivo:

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 19 de 39

Tabla 2 Actividades Planeación Documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.	Elaborar el Diagnostico Integral de Archivos – DIA.	X	X	X	
	Actualizar la Política de gestión documental.	X	X	X	
	Actualizar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X	
	Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental TRD.	X	X	X	
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	
	Elaborar el Cuadro de Caracterización	X	X	X	
	Elaborar y/o actualizar los procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos que los soporten.	X	X	X	
	Actualizar los Inventarios documentales.	X	X	X	
	Elaborar el Banco Terminológico.	X	X	X	
	Elaborar el Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	X	X	X	
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.	X	X	X	
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para la definición de roles y perfiles que permitan acceso a la información de manera restringida.	X	X	X	
	Elaborar y aprobar del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en sus dos componentes (plan de preservación digital a largo plazo y plan de conservación documental).	X	X	X	
	Elaborar procedimientos, formatos e instructivos para la gestión, organización, transferencias, disposición final de documentos, entre otros que aseguren una gestión optima y eficiente a la información de la entidad.	X	X	X	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS.	Realizar el seguimiento del proceso de gestión documental y archivo para el trámite y gestión de los documentos desde su recepción hasta su disposición final.	X	X	X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS.	Identificar las necesidades relacionadas con la 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.	Tener en cuenta 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					

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 20 de 39

5.5.4. Ciclo Vital del Documento

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000, la Agencia "Atenea" aplica los conceptos establecidos para cada una de las etapas por las que pasan los documentos, desde su producción o recepción hasta su trámite, organización, consulta, valoración, conservación y disposición final, conformando así los acervos documentales según sus valores primarios, secundarios y tiempos de retención.

Ilustración 2 Ciclo Vital del Documento



5.5.5 Producción documental

La Agencia "Atenea" se enfoca en la forma de producción e ingreso de diferentes formatos y soportes documentales, los cuales evidencian el desarrollo de las funciones asignadas por el Distrito. La identificación de esta producción documental es la base para fortalecer los procesos de mejora continua en la administración de formatos y soportes documentales, asegurando que los materiales utilizados para conservar la información papel, magnéticos, digitales, entre otros, cumplan con los requisitos del Sistema Integrado de Conservación.

La producción documental se rige por el principio de conservación en el formato original del trámite, y se realizarán copias de seguridad según sea necesario.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 21 de 39

La producción documental estará regulada por los documentos elaborados por el Proceso de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, la Política de Gestión Documental, el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, entre otros.

El ingreso de documentos a la Entidad se realizará a través de los canales de recepción establecidos, incluyendo correo electrónico, radicación web y física, entre otros.

Para la definición o actualización de documentos de la operación, es necesario seguir los parámetros establecidos en el **Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos P1 DE.**

A continuación, se presentan las actividades relacionadas con la producción documental de la entidad:

Tabla 3 Actividades Producción Documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.	Elaborar el Procedimiento de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
	Elaborar el Programa de Reprografía para documentos electrónicos y análogos.	X	X	X	X
	Implementar la política de Cero Papel en la Administración Pública	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO.	Establecer e implementar los criterios de seguridad en la información análoga y electrónica.	X	X	X	X
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos.	X	X	X	X
DEPENDENCIAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE.	Crear los parámetros para la digitalización de los documentos.	X	X	X	X
	Elaborar los mecanismos para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

5.5.6 Administración de Comunicaciones Oficiales

Para una efectiva gestión y trámite de los documentos en la Entidad, es fundamental que estos se ajusten al ciclo de vida del documento, apoyados por las Tablas de Retención Documental (TRD), que establecen el tiempo de retención en archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Además, se deben considerar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el uso del inventario documental, para garantizar una adecuada organización y conservación de la documentación.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 22 de 39

La Agencia dispone del Sistema de Trámites para la administración, seguimiento y control de los asuntos en trámite dentro de la Entidad. Estos procesos se describen con mayor detalle en el Procedimiento de Administración de Comunicaciones Oficiales.

Las siguientes actividades están orientadas a la administración de comunicaciones oficiales en la entidad:

Tabla 4 Actividades de Administración de Comunicaciones Oficiales

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Incorporar las tablas de retención documental al sistema integrado de gestión documental, para mejorar la clasificación de la información.	X	X	X	X
	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema integrado de gestión documental con el objetivo de mejorar la descripción de los documentos.	X		X	X
	Conformación de expedientes en el sistema integrado de gestión documental, facilitando su consulta.	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 integrado de gestión documental.	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA.	Adecuar los módulos que serán usados para el archivo de gestión, los cuales deben cumplir con las condiciones de seguridad y acceso necesarios.	X	X	X	
	Implementar cambios en el sistema integrado 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 integrado de gestión documental que permitan consultar los expedientes del archivo de gestión a través de plataformas virtuales.	X	X		X
CONTROL Y SEGUIMIENTO.	Seguimiento y control para las acciones de mejora a través del sistema integrado de gestión documental, y así verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, así como ajustar el sistema de manera que permita notificar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.		X	X	X
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 23 de 39

5.5.7 Organización Documental

La organización de los documentos en los archivos de la Agencia “Atenea” se rige por dos principios fundamentales: el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original. Estos principios se basan en los procesos desarrollados por las dependencias que producen los documentos, lo que asegura la conservación y coherencia de la información.

En el proceso de descripción documental, es necesario considerar los descriptores establecidos en los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental (TRD). En cuanto a la codificación, la Entidad busca implementar en el corto plazo una codificación única para la estructura orgánico-funcional de la agencia en los diferentes sistemas de trámite, creación o administración de documentos de las distintas dependencias. Esto permitirá agilizar la búsqueda de información, facilitar la interoperabilidad entre bases de datos y mejorar otros aspectos relacionados.

La conformación de los expedientes debe reflejar el proceso que los originó. Cuando un proceso pasa por más de una dependencia, la dependencia que tenga la función asignada como líder del proceso será la responsable de conformar los expedientes, garantizando la coherencia e integridad de la documentación.

El ingreso de documentos al sistema de gestión documental implica un conjunto de operaciones técnicas que incluyen: crear el documento en el sistema, clasificarlo según los criterios establecidos, ubicarlo adecuadamente, ordenarlo de manera lógica y describirlo de manera detallada y precisa.

Las siguientes actividades están orientadas a la organización de expedientes en la entidad:

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 24 de 39

Tabla 5 Actividades de la Organización Documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN.	Tabla de Retención Documental convalidada por el Archivo de Bogotá.	X	X	X	X
	Clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental-TRD.	X	X	X	X
	Uso de herramientas para administrar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Estructurar el sistema integrado de gestión documental SGDEA conforme a las Tablas de Retención 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-CCD.	X	X	X	X
ORDENACIÓN	Convalidación de las Tabla de Retención Documental para su posterior publicación y socialización dentro de la Entidad, con el fin de garantizar la gestión eficiente y organizada de la documentación Institucional.	X	X	X	X
	Organizar los expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD.	X	X	X	X
	Registrar los expedientes conformados en el Formato único de inventario Documental-FUID, de acuerdo con la estructura de las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Diligenciar y anexar la Hoja de Control en cada uno de los expedientes identificando las tipologías que conforman los documentos.	X	X	X	
	Registrar en el Testigo Documental los formatos y/o anexos documentales diferentes al soporte papel, dejando evidenciada su referencia cruzada dentro del expediente.	X		X	X
	Seguimiento de la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en el SGDEA en los archivos de gestión.	X		X	X
DESCRIPCIÓN	Alinear y establecer los parámetros necesarios en la descripción de documentos físicos y electrónicos, así como metadatos que permitan la consulta y acceso a la información digital, garantizando su preservación a largo plazo.	X	X	X	X
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

5.5.8 Transferencias Documentales

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 25 de 39

Al realizar las transferencias, es crucial considerar aspectos críticos como los Archivos de Derechos Humanos, los soportes documentales, los elementos tecnológicos asociados, entre otros, con el fin de garantizar la integridad, consulta y disponibilidad de los documentos para los usuarios. Esto asegura que la información sea accesible y preservada de manera adecuada.

Para transferir los documentos durante las fases de archivo, la entidad lleva a cabo un conjunto de operaciones que incluyen: verificación de la estructura, validación del formato de generación, migración, actualización, emulación o conversión, así como la gestión de metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y metadatos descriptivos. Esto garantiza la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Tabla 6 Actividades de las Transferencias Documentales

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA 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
	Elaborar el instructivo de transferencias primarias y secundarias de la Entidad	X	X	X	X
	Elaborará el cronograma de transferencias primarias documentales, el cual se ejecutará anualmente.		X	X	
	Establecer los requisitos y técnicas para las transferencias documentales en otros soportes, así como su migración, refreshing, emulación o conversión, garantizando su preservación en el tiempo.	X	X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA.	Garantizar que los procesos técnicos de organización de los expedientes se hayan realizado de manera adecuada, para la entrega de la transferencia y facilitar su acceso y consulta de la documentación en el futuro.			X	
	Revisión del Inventario Documental 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
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 26 de 39

5.5.9 Disposición de Documentos

La aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) es fundamental para la disposición final de los documentos, ya que permite organizar y seleccionar los expedientes de las diferentes dependencias en sus diversas etapas de archivo, determinando su conservación total, medios tecnológicos, eliminación y selección. Esto garantiza un manejo eficiente y sistemático de la documentación.

La Tabla de Retención Documental (TRD) fue aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Agencia en la vigencia 2023 y actualmente se encuentra en proceso de convalidación por el Archivo Distrital de Bogotá.

La TRD se elaboró de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), considerando los cambios normativos que afectan la estructura orgánica de la Agencia, como la supresión o asignación de funciones, la creación de nuevas series, entre otros aspectos; esto garantiza la adecuada administración de la documentación en sus diferentes soportes, ya sean físicos, magnéticos o electrónicos.

La selección de documentos en cualquier etapa del archivo se realiza con el objetivo de determinar su conservación total, medios tecnológicos, eliminación y selección, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Esto permite gestionar de manera eficiente la documentación, asegurando la preservación de la información relevante y la eliminación de la información obsoleta o irrelevante.

Tabla 7 Actividades para la Disposición de Documentos

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES.	Generar directrices de conservación de los documentos electrónicos para su disposición final, teniendo como referencia el plan de preservación a largo plazo.	X	X	X	X
	Aplicación de directrices para la disposición final de los documentos.	X		X	X
	Se realizará la disposición final de los documentos mediante herramientas que simplifiquen el control y la aplicación de estos.	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, ELIMINACIÓN, MEDIO TECNOLÓGICO, SELECCIÓN	Realizar la identificación de la documentación que tiene como disposición final la selección y/o eliminación de acuerdo con lo descrito en las Tablas de Retención Documental.		X	X	X

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 27 de 39

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	La disposición de los documentos se realizará de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Para los procedimientos de microfilmación o digitalización, se deben establecer las directrices de conformidad con el análisis que se puede realizar de la documentación.		X	X	X
	Definir las directrices de conservación de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
ELIMINACIÓN.	El instructivo de eliminación documental debe regularse para asegurar una destrucción segura de los documentos físicos y/o electrónicos.	X	X	X	X
	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará las actas de eliminación para que se lleve a cabo la acción.	X	X	X	X
	Se publicarán los inventarios documentales de eliminación en la página web de acuerdo con la normativa.	X	X	X	X
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

5.5.10 Preservación a Largo Plazo:

El Sistema Integrado de Conservación, una vez diseñado e implementado, permitirá determinar los parámetros y directrices necesarias para la conservación adecuada de los documentos generados y recibidos por la Agencia. Además, se establecerá un plan de trabajo para la selección, digitalización, microfilmación (para documentos históricos vitales) y conservación total de los documentos que lo requieran, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).

La eliminación documental, que implica la destrucción de documentos, solo se llevará a cabo cuando estos hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y no posean valor histórico. Esta eliminación se aplicará tanto a los archivos de gestión como al Archivo Central, asegurando que la documentación obsoleta o irrelevante sea eliminada de manera segura y controlada.

La preservación documental se refiere al conjunto de acciones y estándares implementados durante la gestión de documentos para asegurar su preservación a largo plazo, independientemente del medio o forma de registro y almacenamiento utilizado. Esto garantiza que la información valiosa se mantenga accesible y auténtica a través del tiempo.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 28 de 39

Tabla 8 Actividades para la Preservación a Largo Plazo

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	Elaborar e implementar el Manual Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes Plan de conservación y Plan de Preservación con sus respectivos programas.	X	X	X	X
	Definir directrices que permitan la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X	X	X
	Identificar y parametrizar el Sistema Integrado de Gestión Documental SGDEA, para la seguridad de la información.	X	X	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	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	Establecer e implementar los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X	X	X
	Identificará mediante el Plan de Preservación, cuáles son los documentos electrónicos que se producen o generan en la Agencia.	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LOS TÉCNICOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	Políticas de Back-Ups.	X	X	X	X
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

5.5.11 Valoración Documental

La valoración de documentos es un proceso colaborativo que se lleva a cabo junto con cada dependencia productora. En este proceso, se revisa la normatividad vigente y, en función de ella, se determina la valoración correspondiente de los documentos según sus valores administrativos, legales, fiscales, históricos e informativos.

Corresponde a la dependencia revisar y solicitar la modificación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), ya sea para ajustar el tiempo de retención en los archivos (con justificación normativa) o para reflejar cambios en la creación, modificación o eliminación de series documentales.

La solicitud debe presentarse al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, acompañada de una sustentación jurídica y técnica. Es importante tener en cuenta que la actualización de procesos o la no solicitud de ciertos tipos documentales no implica la eliminación de documentos previamente requeridos; cualquier acción de expurgo, retiro de copias o similar sobre los expedientes debe ser coordinada y autorizada por la Subgerencia de Gestión Administrativa desde el Proceso de Gestión Documental y Archivo.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 29 de 39

La valoración documental es permanente y continua, iniciando desde la planificación de los documentos. A través de este proceso, se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el objetivo de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final, ya sea su conservación total, medios tecnológicos, eliminación y selección.

Tabla 9 Actividades para la Valoración Documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES.	Analizar las características asignadas en la valoración documental con valores primarios y secundarios, realizando seguimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	Realizar las fichas de valoración documental y disposición final que permitan identificar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Agencia, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

5.5.12 Archivo Total

5.5.12.1 Archivo de Gestión

La administración y gestión de los archivos de la Agencia se fundamentan en la Política de Gestión Documental, que define los estándares y procedimientos para la creación, manejo y mantenimiento de los documentos, garantizando su integridad, seguridad y accesibilidad.

El Sistema Integrado de Conservación reglamenta la forma en que se crean los documentos, con el objetivo de garantizarles una mayor vida útil y así mismo las dependencias deben cumplir con estas directrices en el mediano plazo, asegurando así la adecuada conservación y gestión de los documentos.

La organización física y electrónica de los archivos de gestión se realizará de acuerdo con la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD), la cual define las series y subseries de archivo establecidas por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología. Estas series y subseries se han elaborado considerando la estructura organizacional de la Entidad y las funciones de las dependencias. Para más información, consultar el **Procedimiento de Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental**.

Al crear un expediente, se administrará mediante el **Formato Único de Inventario Documental-FUID**, el cual estará sujeto a control por parte de los gestores documentales

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 30 de 39

de las dependencias. Este formato garantiza la organización y seguimiento adecuados de los documentos que integran el expediente.

El flujo documental se organiza de acuerdo con lo establecido por cada dependencia para el desarrollo de sus funciones. Esta organización se basa en el principio de orden original, lo que significa que los documentos se incorporan al expediente en el orden cronológico de su producción, manteniendo la secuencia original en que fueron generados.

5.5.12.2 Archivo central

La Entidad, en su archivo central, agrupará los documentos que han sido transferidos desde los archivos de gestión de la Agencia, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Las transferencias primarias se programarán mediante cronogramas de transferencias y se refieren a documentos que aún pueden ser objeto de revisión judicial o fiscal, ya que no se han cumplido los plazos establecidos para la caducidad y prescripción de acciones, aunque su trámite ya ha cesado.

Si bien la consulta de estos documentos no es tan habitual ni frecuente, todavía mantienen su vigencia y conservan su relevancia lo cuales son objeto de consulta por parte de las dependencias y particulares en general, lo que justifica su conservación en el archivo central.

5.5.12.3 Archivo histórico

La Agencia ha determinado, a través de las Tablas de Retención Documental (TRD), que cierta documentación de valor secundario (cultural, histórico, científico) debe ser transferida al Archivo Distrital de Bogotá, con el fin de garantizar su conservación y preservación como patrimonio histórico.

5.5.13 Tablas de Control de Acceso

Las Tablas de Control de Acceso vinculan las series y subseries definidas en el Cuadro de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental-TRD, estableciendo las categorías de restricción de acceso y seguridad de la información para la documentación de la Entidad. En la elaboración de estas tablas, se seguirán los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1437 de 2011, que regulan la Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

Corresponde a las dependencias establecer el nivel de reserva de la documentación, teniendo en cuenta cambios normativos, sociales, etc. que puedan impactar en la reputación, honra o intereses de personas o entidades. Si se producen cambios, deben

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 31 de 39

comunicarlo para actualizar el nivel de reserva en las Tablas de Control de Acceso, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.

La clasificación de reserva puede abarcar un expediente en su totalidad, o solo algunos documentos específicos que lo componen, o incluso secciones concretas de un documento que contengan información sensible. Para proteger esta información, se deben aplicar técnicas de anonimización en las partes correspondientes.

5.5.14 Bancos Terminológicos

Conforme al Decreto 1080 de 2015, la Entidad desarrollará su banco terminológico para establecer la nomenclatura de las series y subseries documentales, de manera que los términos utilizados reflejen la función y/o proceso que origina los expedientes gestionados en las Tablas de Retención Documental, asegurando una correspondencia lógica entre la denominación y la administración documental.

Con el fin de aumentar la transparencia y facilitar la comprensión de los términos utilizados en la denominación de series y subseries documentales en las Tablas de Retención Documental, se elaborará un glosario que se adjuntará a la tabla respectiva. Este glosario contendrá descripciones detalladas de los asuntos, series y subseries documentales de la Entidad, proporcionando una referencia clara y precisa para la gestión documental.

5.6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

5.6.1 Planes de Implementación

Tabla 10 Implementación por vigencia del Programa de Gestión Documental

No	Fase	Actividad	Responsable	PLAZO		
				Corto	Medio	Largo
				2024	2025	2026
s1	Elaboración y/o actualización	Actualización de la Política de Gestión Documental.	Subgerencia de Gestión Administrativa.			
		Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.				
		Elaboración plan de trabajo.				
		Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR				
		Actualización del programa de Gestión Documental – PGD.				
		Revisión y actualización de los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental y Archivo de la Entidad.				

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 32 de 39

No	Fase	Actividad	Responsable	PLAZO		
				Corto	Medio	Largo
				2024	2025	2026
		Elaboración del Manual Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación y Plan de preservación digital.				
1	Elaboración y/o actualización	Elaboración de los Programas del Manual Sistema de Conservación.	Subgerencia de Gestión Administrativa			
		Elaboración del Instructivo de Organización de Documentos Electrónicos				
		Elaboración del procedimiento de mensajería				
		Elaboración de las Tablas de Control de Acceso				
		Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos				
		Levantamiento de Información para la restructuración de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.	Subgerencia de Gestión Administrativa.			
		Aprobación de las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			
		Convalidación de la Tabla de Retención Documental por parte del Archivo de Bogotá.	Archivo de Bogotá			
		Publicación de las Tablas de retención Documental en la página Web de la Entidad.	Oficina de Comunicaciones			
		Firma de Acto Administrativo de adopción	Dirección General.			
		Difusión del Programa de Gestión Documental - PGD y acto administrativo	Subgerencia de Gestión Administrativa			
		Parametrización del Módulo de Archivo del SGDEA	Subgerencia de Gestión Administrativa - Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones			
2	Ejecución	Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID	Todas las dependencias.			

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 33 de 39

No	Fase	Actividad	Responsable	PLAZO		
				Corto	Medio	Largo
				2024	2025	2026
		Diligenciamiento de la Hoja de Control para cada uno de los expedientes	Todas las dependencias.			
2	Ejecución	Implementación del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental - PGD	Todas las dependencias.			
		Digitalización de los Acuse de Recibido de correspondencia	Subgerencia de Gestión Administrativa.			
		Admisión de guías de 4/72	Subgerencia de Gestión Administrativa.			
		Capacitaciones y sensibilización relacionadas al Proceso de Gestión Documental y Archivo y Sistema Integrado de Gestión Documental - SGDEA	Subgerencia de Gestión Administrativa.			
3	Seguimiento	Verificación de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Subgerencia de Gestión Administrativa.			
		Seguimiento y Control a través de acciones de evaluación y medición con indicadores	Subgerencia de Planeación			
		Seguimiento a las Comunicaciones oficiales (reportes mensajería)	Subgerencia de Gestión Administrativa.			
4	Mejora	Definición de planes que requieren plan de mejoramiento	Oficina de Control Interno de Gestión.			
		Identificar las acciones (correctivas, preventivas o de mejora)	Oficina de Control Interno de Gestión.			
		Realizar el plan de mejoramiento	Subgerencia de Gestión Administrativa.			

5.6.2 Fase de Seguimiento

En esta fase, se realizará un seguimiento y análisis continuo del Programa de Gestión Documental, lo que implica acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 34 de 39

La Agencia contempla desarrollar las siguientes acciones:

1. Realizar seguimiento regular de la implementación del Programa de Gestión Documental.
2. Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones utilizados para la gestión documental, mediante autoinspecciones lideradas por la Subgerencia de Gestión Administrativa desde el Proceso de Gestión Documental y Archivo.
3. Verificar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la Entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
4. Monitorear el cumplimiento de los estándares y regulaciones aplicables.
5. Realizar controles periódicos para identificar posibles cambios que afecten la gestión documental de la Entidad, liderados por la Oficina de Control Interno de Gestión.
6. Identificar oportunidades de mejora y optimización de la gestión documental de la entidad.

5.6.3 Fase de Mejora

El objetivo de esta fase es mantener las actividades de la gestión documental de la Entidad en un estado de continua innovación, desarrollo y actualización, asegurando su permanente disposición y adaptabilidad a los cambios y necesidades de la organización.

La Agencia "Atenea" debe implementar la Política de Gestión Documental para fomentar el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de la evaluación de la gestión documental y de las actividades de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros, con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión documental.

Con el objetivo de hacer efectivos los instrumentos de evaluación y autoevaluación, se debe desarrollar un plan de mejora que aborde los riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental. Este plan debe incluir acciones estratégicas para adaptarse a los cambios significativos en cuanto a las directrices, requisitos, recursos y necesidades de la Entidad, garantizando así la optimización de la gestión documental.

5.6.4 Actualización del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental es un documento dinámico, sujeto a mejoras continuas. Por lo tanto, la Subgerencia de Gestión Administrativa desde el Proceso de

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 35 de 39

Gestión Documental y Archivo será responsable de realizar un seguimiento constante y permanente para identificar e implementar los cambios procedimentales necesarios en este documento. Además, estará encargado de elaborar los planes y programas complementarios que apoyen y fortalezcan el Programa de Gestión Documental.

Los cambios serán avalados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posteriormente, la Subgerencia de Planeación se encargará de publicar los documentos correspondientes en la página web de la Entidad, garantizando así la coherencia y vigencia de la información.

5.7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se realiza una breve introducción de los programas específicos que forman parte del Programa de Gestión Documental-PGD de la entidad, a partir de lo siguiente:

5.7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos tiene como propósito 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”.

5.7.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales tiene como propósito identificar mediante las TRD, los documentos que por su naturaleza se consideren esenciales para la efectiva prestación del servicio de la Entidad ante algún incidente catastrófico.

5.7.3 Programa de Documentos Electrónicos

El Programa de Documentos Electrónicos tiene como propósito definir las directrices para la gestión de los documentos electrónicos que se producen en la Entidad, garantizando el estricto cumplimiento de Integridad, disponibilidad y confidencialidad.

5.7.4 Programa de Reprografía

El Programa de Reprografía tiene como propósito definir las directrices para 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.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 36 de 39

5.7.5 Programa de Documentos Especiales

El Programa de Documentos Especiales tiene como propósito crear a mediano plazo las directrices 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 que requieren un tratamiento especial.

5.7.6 Programa Plan Institucional de Capacitación

El Programa Plan Institucional de Capacitación tiene como propósito brindar estrategias metodológicas que estén orientadas a fortalecer los conceptos en gestión documental para todos los colaboradores de “Atenea” y así poder cumplir los objetivos y metas propuestas del Programa de Gestión Documental.

5.7.7 Programa de Auditoría y Control

El Programa de Auditoría y Control tiene como propósito verificar y realizar seguimiento a la aplicación de las directrices frente a los procesos archivísticos establecidos desde la Gestión Documental de la entidad, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística.

5.8 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) establece la conexión entre la planificación de la gestión documental y la planificación institucional de la Entidad. De esta manera, se asegura una planeación coherente, una ejecución efectiva y una mejora continua en la gestión documental de la Entidad, por lo tanto, el Programa de Gestión Documental (PGD) se integra con elementos relacionados con las políticas de eficiencia administrativa.

Para lograr una coherencia efectiva, es necesario desarrollar estrategias de armonización con los sistemas administrativos de gestión establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esto implica diseñar planes, programas y proyectos de manera coordinada y articulada, esta articulación se llevará a cabo a través de:

- Plan Estratégico Institucional
- Programa de Transparencia y Ética Pública.
- Plan de acción institucional.
- Plan anual de adquisiciones.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- El Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
- Plan Institucional de Archivo – PINAR.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 37 de 39

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión de Seguridad de la Información.

El objetivo de esta armonización es coordinar funciones y responsabilidades, alcanzar la mejora continua y garantizar la satisfacción de las necesidades de información de los grupos de interés de la Entidad de la siguiente manera:

- Cumplimiento de los requisitos administrativos, legales normativos y tecnológicos.
- Control de series y subseries vinculados con las TRD.
- Directrices de racionalización de gastos.
- Control, uso y disponibilidad de la Información.
- La preservación a largo plazo de la Información.
- Garantizar el manejo adecuado de los documentos clasificados y/o reservados según el caso.
- Principios de eficacia eficiencia, transparencia y modernización.
- Evaluación y seguimiento a los indicadores propuestos en aspectos de gestión documental.

De esta manera, se integran otros sistemas, modelos y herramientas de gestión, además de incorporar los principios del Modelo Estándar de Control Interno, que fomenta el autocontrol, la autorregulación y la autogestión.

5.9 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

El presupuesto para la implementación del programa de Gestión Documental (PGD) debe considerar los siguientes rubros: contratación de personal calificado, adquisición de materiales y suministros para el almacenamiento, organización y conservación de documentos (mobiliario, cajas, carpetas, equipos de medición ambiental, equipos de digitalización, entre otros.), repositorios digitales que cumplan con las especificaciones y características exigidas por la normativa legal vigente, y servicios de mensajerías ya sean tercerizados o propios para garantizar la eficiente gestión documental.

El objetivo es garantizar la correcta preservación de los documentos, una gestión eficiente de las comunicaciones y mantener los instrumentos archivísticos actualizados, a través de la implementación de un sistema de gestión documental que permita:

- La correcta entrega de documentos a las instituciones o entes rectores.
- La generación de capacitaciones y sensibilizaciones para los colaboradores de la entidad.
- El ejercicio adecuado de las actividades de gestión documental.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 38 de 39

De esta manera, se busca asegurar la integridad, seguridad y accesibilidad de la documentación, y promover una cultura de gestión documental dentro de la entidad.

6. ANEXOS

No aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Gestión Documental
 Plan Institucional de Archivos
 Procedimiento para la Organización de Expedientes
 Procedimiento de Eliminación Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/06/2023	V1 PG1_D	Se modifica el Programa de Gestión Documental en los siguientes aspectos: cambio de estructura de presentación de la información, ajustes en cada uno de sus ítems, inclusión de contenido con el fin de fortalecer los temas en varios títulos, esto aplicando la normativa legal vigente, se incluyen ilustraciones, tablas y cuadros referenciados en la tabla de contenido.

	Programa De Gestión Documental - PGD	Código: PG1_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 39 de 39

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	31/03/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	31/03/2025
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	
	Diana Blanco Garzón	Gerente Gestión Corporativa	
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/03/2025

PÚBLICA