

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER**



**2023 – 2026**

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO: Gestión documental</b>                            | <b>CÓDIGO: GDO - PG - 01</b>     |
| <b>PROGRAMA: Gestión documental</b>   |   | <b>VIGENTE DESDE: 23/10/2023</b> |

**Tabla de contenido**

**Pág.**

|  |    |
|--|----|
| 1. Introducción .....  | 5  |
| 2. Alcance del PGD .....   | 5  |
| 3. Público objetivo del PGD .....  | 6  |
| 4. Objetivos del PGD .....   | 6  |
| 4.1 Objetivo General.....  | 6  |
| 4.2 Objetivos específicos.....   | 7  |
| 4.3 Políticas .....  | 7  |
| 5. Requerimientos para el desarrollo del PGD .....                               | 7  |
| 5.1 Normativos .....   | 7  |
| 5.1.1 Leyes .....  | 7  |
| 5.1.2 Decretos .....   | 8  |
| 5.1.3 Normatividad del Archivo General de la Nación .....                        | 9  |
| 5.1.4 Normas técnicas.....   | 10 |
| 5.2. Económicos .....  | 11 |
| 5.3. Administrativos .....   | 11 |
| 5.4. Tecnológicos .....  | 13 |
| 5.5. Gestión del cambio.....   | 14 |
| 6. Lineamientos del PGD.....   | 15 |
| 6.1. Procesos gestión documental.....  | 15 |
| 6.1.1. Planeación documental .....   | 16 |
| 6.1.1.1. Actividades relacionadas con la planeación documental:.....             | 16 |
| 6.1.2. Producción documental .....   | 18 |
| 6.1.2.1 Documentación del sistema relacionada con la producción documental:..... | 18 |
| 6.1.2.2 Actividades relacionadas con la producción documental:.....              | 19 |
| 6.1.3. Gestión y trámite.....  | 19 |
| 6.1.3.1. Documentación del sistema relacionada con la gestión trámite: .....     | 20 |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

|  |    |
|--|----|
| 6.1.3.2. Actividades relacionadas con la gestión y el trámite:.....                        | 20 |
| 6.1.4. Organización documental .....   | 20 |
| 6.1.4.1. Documentación del sistema relacionada con la gestión trámite: .....               | 20 |
| 6.1.4.2. Actividades relacionadas con la organización documental: .....                    | 21 |
| 6.1.5. Transferencias documentales.....  | 22 |
| 6.1.5.1. Documentación del sistema relacionada con las transferencias documentales: .....  | 22 |
| 6.1.5.1. Actividades relacionadas con las transferencias documentales: .....               | 22 |
| 6.1.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....   | 23 |
| 6.1.6.1. Documentación del sistema relacionada con la disposición de documentos:.....      | 23 |
| 6.1.7. Preservación a largo plazo .....  | 24 |
| 6.1.7.1. Documentación del sistema relacionada con la preservación a largo plazo:.....     | 24 |
| 6.1.7.2. Actividades relacionadas con la preservación a largo plazo:.....                  | 24 |
| 6.1.8. Valoración documental .....   | 25 |
| 6.1.8.1. Actividades relacionadas con la valoración documental:.....                       | 25 |
| 7. Fases para la implementación del PGD .....  | 26 |
| 7.1. Fase de elaboración .....   | 26 |
| 7.2. Fase de ejecución y puesta en marcha: .....   | 26 |
| 7.3. Fase de seguimiento .....   | 26 |
| 7.4. Fase de mejora continua .....   | 27 |
| 8. Programas especiales .....  | 27 |
| 8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....                   | 27 |
| 8.1.1 Actividades del programa de normalización de formas y formularios electrónicos ..... | 27 |
| 8.1.2 Documentos para elaborar .....   | 28 |
| 8.2. Programa de documentos vitales o esenciales.....                                      | 28 |
| 8.2.1 Actividades del programa de documentos vitales o esenciales .....                    | 28 |
| 8.2.2 Documentos para elaborar .....   | 29 |
| 8.3.1 Actividades del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - PGDE.....           | 29 |
| 8.3.2 Documentos para elaborar .....   | 30 |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

8.4. Programa de capacitación .....30

8.4.1 Actividades del programa de capacitación .....30

8.5. Programa de auditoría y seguimiento .....30

9. Armonización del PGD .....31

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

## 1. Introducción

Dando cumplimiento en lo establecido en la Ley General de Archivos 594 del 2000, Artículo 21. Programas de gestión documental; al Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos<sup>1</sup>, a la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y al Decreto 218 de 2020, “*Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender*” específicamente el Artículo 14, el cual establece que es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa “5. *Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones a la Unidad.*”, se formula el siguiente Programa de Gestión Documental, en adelante PGD.

Para lo anterior y teniendo en cuenta que la producción, gestión, conservación y custodia de documentos en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, en adelante UAPEA, se realiza cien por ciento en medio electrónico, el PGD se formula como instrumento archivístico para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental enfocados a la adecuada administración de archivos, desde su creación, trámite y disposición final teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.

El PGD está diseñado para garantizar la conservación de la memoria institucional, además de implementar políticas, estándares, procedimientos y programas específicos, los que deben garantizar el desarrollo de la función archivística, la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política uso eficiente del papel y de fácil acceso a la información por usuarios internos y externos.

Además, establece la definición de técnicas archivísticas y administrativas a través de los ocho (8) procesos de gestión documental, que permitan la eficiente y eficaz administración de la información producida, evidenciando las actividades administrativas, definiendo una planificación, procesamiento y organización de la información contenida en los documentos, orientados a los procesos de gestión documental aquí definidos.

Finalmente, el presente documento establece el plan a seguir, determinando metas a corto, mediano y largo plazo que ayuden a identificar, clasificar, gestionar, preservar y disponer la información generada por la UAPEA, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, publicándolo para su respectiva difusión, implementación y seguimiento.

## 2. Alcance del PGD

<sup>1</sup> Artículos.2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 – 2.8.2.5.8.- 2.8.2.5.10. – 2.8.2.5.11. – 2.8.2.5.12. – 2.8.2.5.13. – 2.8.2.5.14. – 2.8.2.5.15. – 2.8.2.8.1. – 2.8.3.1.2.- 2.8.8.8.1. (literal e).

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

El PGD establece lineamientos estratégicos para toda la información generada y almacenada en medios electrónicos con cobertura al ciclo vital de los documentos, este debe ser aplicado por todos los colaboradores y/o contratistas de la UApA, junto con los grupos de interés encargados de recibir y producir documentos en el cumplimiento sus funciones.

Este programa se vincula al Sistema Integrado de Gestión a través del seguimiento y ejecución de los planes establecidos por el Decreto 612 de 2018, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral y la evaluación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento que en conjunto con los lineamientos y políticas implementados en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG soportan la identificación de las necesidades, debilidades, y oportunidades de la función archivística de la UApA.

### 3. Público objetivo del PGD

Los servidores públicos de las dependencias de la UApA, los contratistas y en general todos aquellos que acuden a la UApA por información o en cumplimiento del objetivo de la misma (entes de control, ciudadanía, actores del programa entre otros), facilitando los mecanismos de participación ciudadana:

| Usuarios          | Servidores  |
|-------------------|---|
| USUARIOS INTERNOS | Servidores públicos de la UApA.                                     |
|                   | Contratistas de la UApA.  |
| USUARIOS EXTERNOS | Los organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental. |
|                   | Entidades públicas y/o privadas.                                    |
|                   | Ciudadanía en general que requiera lo servicios de la UApA.         |

### 4. Objetivos del PGD

#### 4.1 Objetivo General

Diseñar e implementar el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la adecuada creación, mantenimiento, difusión y administración de la documentación producida y reciba en la UApA, garantizando los criterios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos desde su origen hasta su destino final.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

## 4.2 Objetivos específicos

- Implementar los ocho (8) procesos de gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015, a través de la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, como son los de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información, con observancia en los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-P-01 Gestión Integral de Administración de Archivos.
- Sensibilizar a los usuarios internos respecto a las responsabilidades conexas de la aplicación del Programa de Gestión Documental en los procesos de la UApeA, a través de estrategias de capacitación dinámicas que contribuyan a la retroalimentación de la función archivística.
- Establecer estrategias en conjunto con la Oficina de Planeación para la implementación, socialización y evaluación de la cultura organizacional de la función archivística, con el objetivo de prevenir, mitigar y monitorear los impactos que se puedan presentar en la ejecución de las actividades programadas.

## 4.3 Políticas

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Resolución No. 214 de 11 de mayo de 2022, aprueba y adopta las políticas de gestión documental, gestión de documentos electrónicos y uso eficiente del papel en la UApeA, acentuando en la modernización de los archivos públicos. Para esto, la Subdirección de Gestión Corporativa, en conjunto con la Subdirección de Información, deberán proponer e implementar modelos de gestión basados en gobierno electrónico, como herramienta para la gestión eficiente de la información, a través del uso de las TIC's.

## 5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

### 5.1 Normativos

#### 5.1.1 Leyes

- Ley 4 de 1913 *"Sobre régimen político y municipal."*
- Ley 57 de 1985 *"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales"*.
- Ley 80 de 1989 *"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 190 de 1995 *"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa."* (Artículos 27 y 79).
- Ley 489 de 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las"*

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

- Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1273 de 2009 "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
- 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".
- Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."

### 5.1.2 Decretos

- Decreto 2527 de 1950 "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados."
- Decreto 264 de 1963 "Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación."
- Decreto 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- Decreto 2620 de 1993 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes".
- Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- Decreto 2364 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Decreto 2609 de 2012: *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*
- Decreto 2693 de 2012 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto 1515 de 2013: *“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto 1080 de mayo 26 de 2015 *“Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura a partir de la fecha de su expedición.”*

### 5.1.3 Normatividad del Archivo General de la Nación

- Acuerdo 11 de 1996 *“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”*
- Acuerdo 47 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.*
- Acuerdo 048 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”*
- Acuerdo 50 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.*
- Acuerdo 56 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.”*
- Acuerdo 60 de 2001 *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”*
- Acuerdo 38 de 2002 *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*
- Acuerdo 42 de 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.*
- Acuerdo 002 de 2004 *“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.*
- Acuerdo 27 de 2006 *“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”*
- Acuerdo 003 de 2013 *“Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación”.*

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Acuerdo 005 de 2013 *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.*
- Acuerdo 002 de 2014 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*
- Acuerdo 006 de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*
- Acuerdo 007 de 2014. *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”*
- Acuerdo 008 de 2014. *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”*
- Acuerdo 004 de 2015. *“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”*
- Acuerdo 004 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.*
- Circular Externa 007 de 2002 *“Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.”*
- Circular 004 de 2003 *“Organización de Historias Laborales.”*
- Circular 012 de 2004 *“Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).”*
- Circular Externa 005 de 2012 *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.”*

#### **5.1.4 Normas técnicas**

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.
- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

## 5.2. Económicos

La UApeA a través de la Subdirección de Gestión Corporativa, planea e incluye en su presupuesto anual, los recursos económicos necesarios para la ejecución de las actividades de gestión documental, articulado con el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Adquisiciones y con el Plan Institucional de Archivos.

Para la vigencia 2023 se destinaron \$64.000.000 de pesos para “*Prestar los servicios profesionales de apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento de actividades para la implementación y mejora del proceso de gestión documental*”, con registro presupuestal N°11523.

Es de resaltar que la solución tecnológica para la gestión documental implementada hace parte de la estrategia del Ministerio de Educación Nacional con sus entidades adscritas y Secretarías de Educación certificadas, no obstante lo anterior y con el fin de implementar en la UApeA una herramienta más robusta se ha iniciado la parametrización de un sistema de código abierto y gratuito que permitirá la gestión completa del ciclo vital del documento electrónico, el cual no requiere el pago de licencia ni costos de suscripción, lo que reduce significativamente el valor de implementación y mantenimiento.

## 5.3. Administrativos

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

Además de las políticas y normativa ya definidas, para la implementación, seguimiento y evaluación del PGD en las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo, es importante definir los roles y responsabilidades dentro de la UApA que garantizar su efectividad, así:

| ROL  | ACTIVIDAD - PGD   |
|--|---|
| Director General   | Nivel directivo encargado de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.  |
| Asesor de la Dirección General con funciones de Planeación     | Encargado de articular los planes del Decreto 612 de 2018 con los grupos de trabajo de la Unidad.   |
|  | Encargado de armonizar el Sistema Integrado de Gestión con las políticas y lineamientos expedidos por la Unidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.  |
| Asesora de la Dirección General con funciones de Jurídica      | Encargado de garantizar que se cumplan los requisitos legales y normativas aplicables relacionados con la gestión documental, mitigando el impacto en la materialización de riesgos.  |
| Asesora de Control Interno de Gestión                          | Inspeccionar la implementación y seguimiento del PGD.   |
| Subdirector Técnico de Gestión Corporativa                     | Encargado de elaborar, implementar y aprobar el PGD en la UApA, para el cumplimiento de la función archivista.  |
|  | Encargado de incluir en el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental Electrónico. |
|  | Líder funcional encargado de garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo, de acuerdo con las actividades definidas en el PGD y los procesos de cada dependencia.   |
| Asesor de la Dirección General con funciones de Comunicaciones | Apoyar la difusión y documentación de los procesos, procedimientos y formatos relacionados con la gestión documental, como soporte a la ejecución del PGD.  |
| Subdirector Técnico de Información                             | Encargado de asesorar y proporcionar la infraestructura y el uso de recursos tecnológicos necesarios para la adopción e implementación del PGD.   |
|  | Encargado de liderar la actualización y diligenciamiento del registro de activos de información y administración técnica del Sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDEA.   |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN:</b> 0                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

| ROL                | ACTIVIDAD - PGD   |
|--------------------|---|
|                    | Líder técnico con el conocimiento técnico necesario para atender los requerimientos tecnológicos y de infraestructura, de acuerdo con las actividades definidas en el PGD y los procesos de cada dependencia.   |
| Líderes de proceso | Asegurar la implementación de los procesos y actividades establecidos en el PGD, para que se lleven a cabo de manera eficiente y así lograr la conformación de los archivos electrónicos de gestión de la UApA. |

La metodología para el seguimiento de la implementación del PGD en la UApA se llevará a cabo a través del diligenciamiento del autodiagnóstico política de gestión documental del MIGP y el Formulario Único de Reporte y Avances de Gestión - FURAG, definidos como por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El PGD será divulgado a través de la página web de la UApA, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones a que haya lugar.

**5.4. Tecnológicos**

Para la gestión y control de documentos, la Unidad usa el sistema SAC V2.0 sin embargo este tiene la limitación que sólo es funcional para la radicación y gestión de PQRSD, sin embargo dados los parámetros establecidos en el MOREQ, y la reciente aprobación de las TRD, se identificó la necesidad de implementar un sistema que atienda y de solución al manejo de la documentación a través de series y subseries contenidas en las TRD y la generación y organización de expedientes que cumplan con los requerimientos de organización documental.

Para dar respuesta a lo anterior la UApA avanzó en 2022, con un estudio de mercado para identificar el presupuesto requerido para la adquisición e implementación de este sistema, el cual arrojó como resultado valores entre \$1.080.427.180 y \$5.130.295.870 presupuesto que es muy elevado considerando el tamaño de la UApA y los volúmenes documentales que se manejan, por lo cual se estableció seguir con dos líneas de acción para dar solución a las necesidades detectadas así:

- Evaluar si el acuerdo marco de sistema de archivo cumple con los requerimientos del MOREQ.
- Revisar la pertinencia técnica y económica de implementar un software de archivo libre.

Estas líneas permitieron identificar la opción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA ORFEO, que permite la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo vital de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

Documental – TRD.

La solución tecnológica para gestión documental que se implementa en la UApA, es de código abierto y gratuito que permite la gestión completa del ciclo vital del documento electrónico, no requiere el pago de licencia ni costos de suscripción, lo que reduce significativamente los costos de implementación y mantenimiento.

Con lo expuesto, la UApA se encuentra en fase final del desarrollo del primer módulo para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el propósito de garantizar la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo vital de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Este sistema ofrece una amplia gama de funcionalidades, de cara a la automatización de flujos de trabajo en la gestión de documentos, con las siguientes características:

- **Gestión de documentos:** permite la gestión completa del ciclo de vida de los documentos, incluyendo su creación, revisión, aprobación, distribución y archivo.
- **Colaboración:** permite la colaboración en línea y en tiempo real en documentos y proyectos, incluyendo la revisión y comentarios en línea.
- **Automatización de flujos de trabajo:** permite la automatización de procesos y flujos de trabajo, lo que puede mejorar la eficiencia y reducir errores en la gestión de documentos y procesos.
- **Integración con otras herramientas:** El sistema puede integrarse con otras herramientas tecnológicas como el correo electrónico y la gestión de contenidos web, lo que permite una gestión más eficiente y centralizada de la información.

## 5.5. Gestión del cambio

La gestión del cambio es fundamental en la implementación del PGD, ya que implica cambios en la forma en que la UApA gestiona sus documentos. La gestión del cambio puede ser un proceso complejo, pero es necesario para garantizar una adopción exitosa del nuevo programa. Algunas consideraciones para la gestión del cambio en la implementación del programa de gestión documental electrónico incluyen:

- **Comunicación:** es importante comunicar claramente el propósito del nuevo programa de gestión documental electrónico y los beneficios que brindará a la organización. Debe establecerse un plan de comunicación claro y efectivo para asegurar que todos los miembros de la organización se sientan informados y preparados para los cambios que se avecinan.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- **Participación:** es importante involucrar a los miembros de la organización en la implementación del nuevo programa, brindándoles oportunidades para hacer preguntas, proporcionar comentarios y sugerencias, y participar en la toma de decisiones. Esto ayudará a crear una cultura de colaboración y aceptación del cambio.
- **Capacitación:** el personal de la UApA debe recibir capacitación adecuada en el uso del nuevo programa de gestión documental electrónico, según su rol y nivel de experiencia. Esta capacitación deberá ser impartida por expertos en la materia.
- **Monitoreo y retroalimentación:** es importante monitorear el progreso de la implementación del programa y proporcionar retroalimentación sobre el desempeño y la efectividad del mismo. Esto puede incluir la realización de encuestas de satisfacción del usuario, evaluaciones de desempeño y revisiones de la implementación.
- **Flexibilidad:** es importante ser flexible y estar preparado para hacer ajustes y adaptaciones a medida que se implementa el programa de gestión documental electrónico. Esto puede incluir cambios en los procedimientos o mejoras en la capacitación o comunicación.

La gestión del cambio en la implementación del programa de gestión documental electrónico es crucial para garantizar una adopción efectiva del nuevo programa. La comunicación clara, la participación, la capacitación, el monitoreo, la retroalimentación, y la flexibilidad son factores clave que deben ser considerados para asegurar una transición exitosa.

## 6. Lineamientos del PGD

La implementación del PGD es fundamental para garantizar la eficiencia en la gestión de los documentos producidos en el cumplimiento de la misión institucional de la UApA. Al establecer lineamientos claros para la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de estos, se pueden lograr varios beneficios, tales como: eficiencia en la gestión documental, acceso a la información, fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, además de cumplir con las normas y regulaciones en materia de gestión documental, así como propender por la salvaguarda de la memoria institucional.

### 6.1. Procesos gestión documental

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

### 6.1.1. Planeación documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la UApA, 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.

Determinar la planeación de la gestión documental de la UApA partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos, en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

Actualmente la UApA tiene los siguientes documentos que definen directrices y lineamientos en materia de gestión documental:

| DOCUMENTO              | DESCRIPCIÓN  |
|------------------------|--|
| Planes                 | Plan Institucional de Archivo – PINAR                                    |
|                        | Plan de preservación digital a largo plazo                               |
|                        | Plan de seguridad y privacidad de la información                         |
| Políticas de operación | Política de gestión de documentos electrónicos                           |
|                        | Política de gestión documental   |
|                        | Política de uso eficiente del papel.                                     |
|                        | Política servicio al ciudadano   |
| Manual                 | Manual de gestión documental   |
| Guías                  | Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ. |
| Caracterización        | Caracterización del proceso de gestión documental                        |
| Procedimientos         | Gestión integral de administración de archivos                           |

Acorde con lo anterior, se proyectan actividades para fortalecer y mejorar de manera continua estos procesos y directrices que son parte fundamental y estratégica para la gestión de documentos:

#### 6.1.1.1. Actividades relacionadas con la planeación documental:

##### Componente estratégico:

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

1. Publicación de las políticas de gestión documental, política de gestión de documentos electrónicos, política de uso eficiente del papel, para ser difundidas, mantenidas y controladas.
2. Aprobación, publicación y seguimiento del PGD.

**Componente Documental:**

1. Convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.
2. Desarrollar e implementar los programas específicos del PGD, necesarios para cumplir con las metas, objetivos y políticas propuestas en gestión documental.
3. Desarrollar e implementar el Plan de Gestión Documental Electrónica - PGDE.
4. Desarrollar y mantener actualizado el normograma en gestión documental, asignando un responsable para esta labor que permita que los procesos, procedimientos, guías, manuales estén acorde con las normas aplicables para su debido cumplimiento y retroalimente a los documentos que se vean afectados por la derogación y/o actualización de la normatividad.
5. Elaborar el programa específico de documentos especiales, partiendo de identificar las condiciones de los documentos electrónicos.
6. Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital de estos.
7. Ejecutar las actividades enunciadas en el procedimiento gestión integral de administración de archivos GD-P-01 y formatos relacionados.

**Componente tecnológico:**

1. Desarrollar e implementar el Plan de Gestión Documental Electrónica - PGDE.
2. Aprobación, publicación y seguimiento de los Registros de Activos de Información en conjunto con la Subdirección de Información.
3. Aprobación, publicación y seguimiento del Índice de Información Clasificada y Reservada en conjunto con la Subdirección de Información.
4. Aprobación, publicación y seguimiento de la política de seguridad de la información en conjunto con la Subdirección de Información.
5. Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGEDEA, los repositorios y back up de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el MinTic.
6. Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital de estos.

**Componente cultural:**

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

1. Alinear la gestión documental a la política ambiental de la UApA.
2. Facilitar el acceso y consulta de la información de archivo a los servidores públicos y colaboradores de la UApA.
3. Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y colaboradores de la UApA sobre archivos.

### 6.1.2. 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.

Tiene como alcance identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos partiendo desde la producción, ingreso, formato, estructura y soporte de los documentos generados por la UApA.

**Canales de recepción para el ingreso:** La Unidad dispone de los siguientes canales de atención y recepción de información:

- Presencial: Recepción de PQRDS por ventanilla.
- Virtual: El mecanismo de atención virtual está disponible en el portal institucional las 24 horas y es atendidos de acuerdo con los tiempos de ley.
  - Correo institucional PQRDS [atencion@uapa-pae.gov.co](mailto:atencion@uapa-pae.gov.co).
  - Correo transparencia: [soytransparente@uapa-pae.gov.co](mailto:soytransparente@uapa-pae.gov.co)
  - Correo notificaciones: [notificacionesjudiciales@uapa-pae.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@uapa-pae.gov.co)
  - Página WEB: <https://www.alimentosparaaprender.gov.co/peticiones-quejas-reclamos>
- Telefónico por la línea en Bogotá +6014414222

#### 6.1.2.1 Documentación del sistema relacionada con la producción documental:

Actualmente la UApA tiene los siguientes documentos que definen directrices en cuanto a la gestión documental:

- Elaboración y control de documentos y registros
- Comunicación interna
- Comunicación externa
- Servicio al ciudadano
- Seguimiento a las solicitudes realizadas por canal presencial o telefónico
- Manual de gestión documental

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Carta de trato digno UApA
- Protocolo de atención al ciudadano

### 6.1.2.2 Actividades relacionadas con la producción documental:

1. Diseñar el procedimiento de producción documental, incluyendo en la elaboración los conceptos de diplomática de los documentos, que contribuyen a la valoración documental.
2. Establecer los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta:
  - Estructura
  - Forma de producción e ingreso de los documentos.
  - Descripción a través de metadatos.
  - Mecanismos de autenticación y control de acceso.
  - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos.
  - Seguridad de la información.
3. Ejecutar los lineamientos y actividades establecidas en el procedimiento gestión integral y administración de archivos GD-P-01.
4. Implementar en el Sistema de Gestión de Documentos los campos correspondientes a la clasificación de la información, de acuerdo con los niveles de seguridad de la información conforme a la Ley 1712 de 2014.
5. Elaborar e implementar el Plan de Gestión Documental Electrónica - PGDE
6. Documentar en un procedimiento, la elaboración del consecutivo de los actos administrativos generados por la UApA.

### 6.1.3. Gestión y trámite

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.

Tiene como alcance la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos, además que proveerá a la UApA de las herramientas necesarias para atender los requerimientos de la ciudadanía.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

#### 6.1.3.1. Documentación del sistema relacionada con la gestión trámite:

Actualmente la Unidad tiene los siguientes documentos que definen directrices en cuanto a gestión documental:

- Elaboración y control de documentos
- Gestión de comunicaciones internas y externas
- Servicio de atención al ciudadano
- Carta de trato digno UApA
- Protocolo de atención al Ciudadano
- Seguimiento a las solicitudes realizadas por canal presencial o telefónico
- Manual de gestión documental

#### 6.1.3.2. Actividades relacionadas con la gestión y el trámite:

1. Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.
2. Ejecutar las actividades enunciadas en el procedimiento gestión integral de archivos.
3. Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos tanto físicos como electrónicos.
4. Desarrollo de los programas específicos:
  - Programa específico de gestión de documentos electrónicos
  - Programa específico de documentos especiales

#### 6.1.4. 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.

Tiene como alcance identificar las actividades relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central.

#### 6.1.4.1. Documentación del sistema relacionada con la gestión trámite:

Actualmente la UApA tiene los siguientes documentos que definen directrices en cuanto a gestión documental:

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Hoja de control de documentos
- Control y consulta de expedientes
- Formato único de inventario documental - FUID
- Acta de transferencia documental
- Acta de eliminación documental
- Manual de gestión documental

#### **6.1.4.2. Actividades relacionadas con la organización documental:**

##### 1. Implementar en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGEDA:

Identificar cada uno de los documentos con la codificación asignada a cada una de las series, subseries y tipologías documentales desde el SGDEA, estableciendo las herencias y relaciones necesarias para la conformación automática de los expedientes desde la creación del documento. Se deben definir y elaborar los metadatos vinculados con dicho proceso.

##### a) Elaboración de instrumentos de recuperación de información:

- De manera automatizada la generación de inventarios documentales, según los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental, generando inventarios para cada una de las etapas del ciclo vital del documento, con actualizaciones regularizadas en intervalos cortos de tiempo y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos.
- De manera automatizada el control y la aplicación de la disposición final de los documentos físicos y electrónicos en sus diferentes etapas de archivo (central y gestión), se debe hacer la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos.
- Foliación electrónica de cada uno de los documentos que conforman los expedientes dependiendo si son complejos o simples. Se debe hacer la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos.
- De manera automatizada generar las hojas de control por cada expediente electrónico, garantizando su conformación y trazabilidad. Se debe hacer la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos.

##### b) Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización:

- Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- Tabla de Retención Documental - TRD.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Capacitación a servidores públicos sobre los procesos de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

2. Ejecutar las actividades enunciadas en el procedimiento gestión integral de archivos.

### 6.1.5. Transferencias documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Tiene como alcance identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta las actividades de validación de la siguiente información: Estructura, metadatos y formato de generación de documentos.

#### 6.1.5.1. Documentación del sistema relacionada con las transferencias documentales:

Actualmente la UA pA tiene los siguientes documentos que definen directrices en cuanto a gestión documental:

- Manual Gestión Documental
- Formato único de inventario documental - FUID
- Acta de eliminación documental

#### 6.1.5.1. Actividades relacionadas con las transferencias documentales:

1. Diseño del procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento electrónico, datos, audio y video.
2. Diseño del procedimiento de “Verificación, clasificación, ordenación y descripción de los expedientes electrónicos transferidos”.
3. Diseño del procedimiento de “Consulta de documentos en el Archivo Central” que determine:
  - Nivel de acceso
  - Tiempo de respuesta
  - Medio de consulta electrónico
  - Tiempo de préstamo.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

4. Implementar en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGEDA:

- Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente la Unidad y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos.
- Determinar el peso de cada uno de los archivos, identificado por extensiones (.doc, .pdf, .lxl, ppt, entre otros).
- Generar un reporte del total del peso de los archivos electrónicos de archivo para las transferencias documentales en los espacios virtuales destinados para tal fin.
- Se debe elaborar los metadatos vinculados con dicho proceso.
- Diseñar los lineamientos y políticas a ser implementados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Unidad, de acuerdo con lo establecido por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.

5. Ejecutar las actividades enunciadas en el procedimiento gestión integral de archivos.

**6.1.6. 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.

Tiene como alcance identificar las actividades relacionadas con el proceso de disposición de documentos en cualquier etapa del archivo, siendo esta su eliminación, selección o conservación permanente, con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la UApa.

**6.1.6.1. Documentación del sistema relacionada con la disposición de documentos:**

Actualmente la Unidad tiene los siguientes documentos que definen directrices en cuanto a la gestión documental:

- Gestión integral de administración de archivos, ítem aplicación disposición final TRD – eliminación, sobre la aplicación de disposición final de eliminación documental.
- Formato único de inventario documental
- Acta de eliminación documental

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Manual de gestión documental

#### **6.1.6.2. Actividades relacionadas con la disposición de documentos:**

1. Automatizar la aplicación de técnicas de muestreo definidas en las Tablas de Retención Documental, en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos, considerando:
  - La conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
  - La conservación de los metadatos de procedimiento.
2. Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.
3. Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Automatizar la generación de las Actas de aprobación de eliminación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos.
5. Ejecutar las actividades enunciadas en el procedimiento gestión integral de archivos.

#### **6.1.7. 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.

Tiene como alcance, identificar las actividades relacionadas con el proceso de preservación de los documentos sin diferenciar de su soporte, forma o medio de almacenamiento.

##### **6.1.7.1. Documentación del sistema relacionada con la preservación a largo plazo:**

Actualmente la UApA tiene los siguientes documentos que definen directrices en cuanto a gestión documental:

- Plan de preservación digital a largo plazo

##### **6.1.7.2. Actividades relacionadas con la preservación a largo plazo:**

1. Para la seguridad de la información del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en conjunto con la Subdirección de Información:

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Implementar la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos.
- Diseñar los metadatos necesarios que contenga los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y la conversión o migración de la información.

2. Implementar y hacer seguimiento del plan de preservación digital a largo plazo.
3. Ejecutar las actividades enunciadas en el procedimiento gestión integral de archivos

#### **6.1.8. Valoración documental**

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

Tiene como alcance, identificar las actividades relacionadas con el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en cada etapa del archivo, determinando su destino final, sea este su conservación temporal o permanente o eliminación.

##### **6.1.8.1. Actividades relacionadas con la valoración documental:**

1. Implementar en el SGDEA todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con valores primarios y secundarios, con los metadatos vinculados a estos procesos.
2. Diseño de procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la UAyA.
3. Elaborar Fichas de valoración documental para cada agrupación (serie documental)
4. Definir los criterios de valoración de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
5. Definir procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la Unidad.
6. Implementar metodologías que permitan garantizar la diplomática de sus documentos. Es decir, imagen corporativa, unicidad en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva en concordancia con lo establecido en las tablas de retención documental.
7. Ejecutar las actividades enunciadas en el procedimiento gestión integral de archivos.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

## 7. Fases para la implementación del PGD

### 7.1. Fase de elaboración

En esta etapa se deben determinar las condiciones y necesidades para implementar un PGD, ya que debe considerar:

1. Identificar al responsable de desarrollar un programa de gestión documental en la UApA quien será responsable de la gestión.
2. Elaborar un plan de trabajo que permita la planificación y control de actividades, funciones y responsabilidades, que estará a cargo del responsable de Gestión Documental de la UApA.
3. Identificar los roles y responsabilidades de cada profesional asignado a los integrantes del equipo interdisciplinario que trabajará en la elaboración del plan de gestión documental de la UApA.
4. Identificar las necesidades señaladas en el diagnóstico documental elaborado previo al desarrollo del programa de gestión documental.
5. Definir la política de gestión del cambio, la seguridad del sistema de gestión de documento electrónico y el uso de medios técnicos.

### 7.2. Fase de ejecución y puesta en marcha:

La ejecución de la segunda fase incluye actividades específicas de construcción y desarrollo para un programa de gestión documental:

1. Identificar procesos de sensibilización y capacitación a servidores públicos y contratistas de la UApA para la difusión del programa de gestión documental y los cambios que trae consigo su implementación.
2. Establecer un mecanismo de retroalimentación del proceso de adopción del programa de gestión documental dentro de la UApA en apoyo a los usuarios internos.
3. Desarrollar estrategias para mitigar la resistencia al cambio derivada de la adopción de nuevas prácticas.

### 7.3. Fase de seguimiento

La fase posterior incluye el control y análisis continuo del PGD, por lo que se acompañará de las siguientes actividades:

1. Definir una herramienta que permita el control y seguimiento de cada una de las actividades y objetivos planteados en el plan de trabajo elaborado por la UApA.
2. Establecer los indicadores de gestión necesarios para las actividades más importantes en el desarrollo y

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

ejecución del plan de gestión documental de la UApA.

3. Desarrollar un método para monitorear el proceso y la documentación generada durante el desarrollo del programa de gestión documental para verificar su funcionalidad y prepararse para posibles actualizaciones.

#### **7.4. Fase de mejora continua**

La fase de mejora tiene como objetivo asegurar los procesos y actividades de gestión documental de la UApA a través de la evaluación, actualización e innovación continua del proceso de gestión documental:

1. Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la Dirección de la UApA en los aspectos relacionados con la gestión documental.
2. Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del PGD establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

### **8. Programas especiales**

Con el fin de apoyar los procesos de gestión documental se llevará a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementarán el PGD de acuerdo con las necesidades propias de la UApA. Dentro de los programas propuestos tenemos:

#### **8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

Busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la UApA con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónicos de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de estos.

##### **8.1.1 Actividades del programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
- Diseñar e implementar un lenguaje controlado: Constituye la creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad (Banco terminológico).
- Normalizar la documentación: análisis de la producción documental en sus diferentes soportes para la creación y diseño de formas, formatos, formularios, a ser automatizados y producidos en el entorno electrónico.
- Actualizar los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
- Establecer un flujo de información acorde con los flujos de trabajo.
- Determinar en la herramienta tecnológica en donde nace o se origina:
  - Tipo de soporte.
  - Puntos de acceso.
  - Frecuencia de consulta.
  - Formas de consulta a futuro.
  - Medios de conservación y preservación.
  - Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.

### 8.1.2 Documentos para elaborar

- Banco terminológico para la UApA indicando definiciones y relaciones; debe estar relacionado con el lenguaje utilizado en la administración pública.
- Normalización de los asuntos institucionales de la UApA.
- Definición de esquema para descripción de metadatos.
- Cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos y efectuar el seguimiento.

### 8.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la UApA que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad de la misionalidad institucional.

#### 8.2.1 Actividades del programa de documentos vitales o esenciales

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Realizar inventario y diagnóstico de los documentos vitales de la UApA que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.  
Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales
- Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la UApA.
- Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la UApA frente a la información con la que cuenta.

### 8.2.2 Documentos para elaborar

- Inventario de documentos vitales de la UApA.
- Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la UApA que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.
- Cronograma de implementación del Programa de documentos vitales o esenciales y efectuar el seguimiento.

### 8.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - PGDE

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos busca definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

#### 8.3.1 Actividades del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - PGDE

- Realizar inventario y diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
- Diseñar e implementar procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) considerando:
  - Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
  - Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, en caso de alteraciones por actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier manipulación o falla en el funcionamiento del sistema.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Preservar la información en el entorno electrónico: Definir las estrategias de preservación de información a largo plazo, tales como: migración, emulación y refreshing.
- Diseñar e implementar técnicas para la aplicación de la disposición de documentos en soporte: magnético, digital y electrónico.
- Establecer el programa de actualización o renovación de la tecnología de forma periódica garantizando que la información migrada pueda ser accedida y consultada en el nuevo sistema.

### 8.3.2 Documentos para elaborar

- Realizar inventario y diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
- Programa de Seguridad de la Información acorde con las necesidades de la UApA en donde se establezcan las políticas y lineamientos en la producción, acceso, almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos.
- Cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y efectuar el seguimiento.

### 8.4. Programa de capacitación

Busca impartir los conocimientos necesarios en gestión documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del PGD. El Programa de capacitación estará incluido en el establecido por la UApA para sus usuarios internos.

#### 8.4.1 Actividades del programa de capacitación

- Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la UApA.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del PGD.
- Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada la UApA en cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la UApA.
- Crear cultura de información.

### 8.5. Programa de auditoría y seguimiento

Busca evaluar la gestión documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la mejora continua del sistema de gestión documental en la UApA.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

- Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental en el interior de la UAaA.
- Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la UAaA.

### 9. Armonización del PGD

La armonización del PGD con los procesos y procedimientos de la Unidad permite una gestión más eficiente de los documentos, mejorando la productividad y reduciendo los riesgos legales y de seguridad de la información. Además, garantiza una mayor integración y coherencia entre los diferentes componentes de la Entidad, lo que se traduce en una mayor eficiencia en la toma de decisiones.

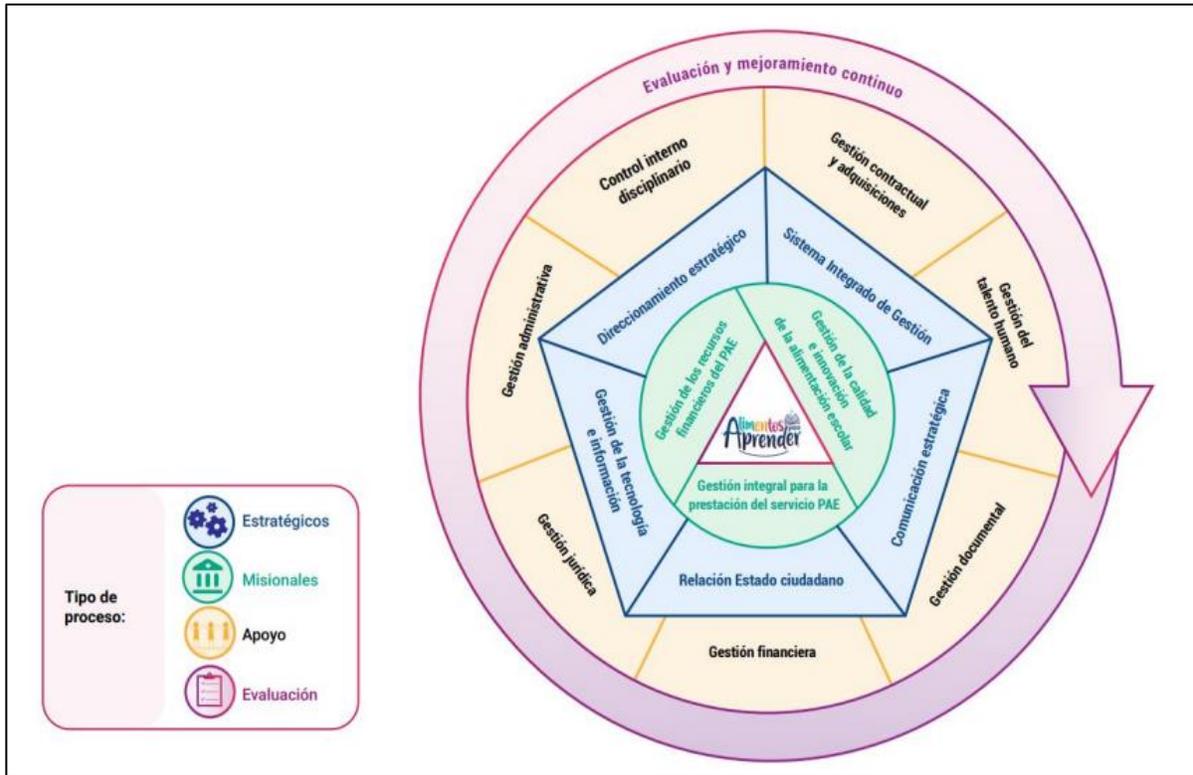
A continuación, “se presenta el mapa de procesos de la UAaA, en donde se visualiza como eje central su quehacer representado en los tres procesos misionales, estos a su vez se encuentran rodeados por los cinco procesos que dan línea estratégica a la operación y gestión de la Entidad. Posteriormente, están los ocho procesos de apoyo, los cuales brindan soporte a la ejecución de las actividades desarrolladas en la misionalidad, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica; por último, con el fin de promover la mejora continua en los procesos anteriormente enunciados, está el proceso de evaluación y mejoramiento continuo, el cual se encuentra rodeando la totalidad de los procesos, representado mediante una flecha que simboliza el comportamiento cíclico de la mejora”<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Fuente: Sistema Integrado de Gestión - UAaA

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b> | <b>VERSIÓN: 0</b>                |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión documental                            | <b>CÓDIGO:</b> GDO - PG - 01     |
| <b>PROGRAMA:</b> Gestión documental   |   | <b>VIGENTE DESDE:</b> 23/10/2023 |

Imagen No. 1. Mapa de procesos



Fuente: Sistema Integrado de Gestión - UApA

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O JUSTIFICACIÓN                                       | FECHA DE CAMBIO |
|---------|--|-----------------|
| 0       | Se crea el documento para adopción a través del Sistema Integrado de Gestión |                 |

| ELABORÓ   | REVISÓ                                  | APROBÓ  |
|---|---|---|
| Martha Patricia Vargas Moreno                                 | Rolando Palacios González               | Ana Yaneth Jiménez Pinzón   |
| <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección de Gestión Corporativa | <b>Cargo:</b> Profesional Universitario | <b>Cargo:</b> Asesora Jurídica Encargada de las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa |
| <b>Fecha:</b> 12/10/2023                                      | <b>Fecha:</b> 12/10/2023                | <b>Fecha:</b> 23/10/2023  |