



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	1 de 9

Tema: Presentación Política de Gestión Documental – Software Gestión Documental SAIA

Lugar: Sala de Reuniones Consejo Superior

Fecha: 28 de octubre de 2.025

Hora de Inicio: 9:15 am

Hora de Finalización: 11:30 m.

Objetivo de la Reunión: Presentar la formulación de la Política de Gestión Documental y el Software de Gestión Documental SAIA conforme a las tareas pendientes por parte de Gestión de Documentos resultantes del Acta de Reunión del Comité No. 001 de 2.024

Asistentes:

Laura Daniela Buitrago Calvo
Francisco Antonio Uribe Gómez
Diana Patricia Jurado Ramírez
Gloria Yamile Parra Marín
Sandra Yamile Calvo Cataño
Juan Manuel Álvarez Jácome
Lina María Valencia Giraldo

Secretaria General
Asesor Planeación
Director Administrativo Gestión de Tecnologías Informáticas
Profesional especializado Sistema Integral de Calidad
Director Administrativo Control Interno
Asesor Jurídica
Profesional especializado Gestión de Documentos

Ausentes:

Invitados:

Claudia Alicia Rincón Patiño
Omaira Cruz Moncada
Mauricio Holguín Londoño
Carlos Fernando Castaño Montoya
Viviana Marcela Carmona
Enio Aguirre Torres

Directora administrativa Gestión del Talento Humano
Directora administrativa Admisiones, Registro y Control Académico
Vicerrector de Investigaciones, Innovación y Extensión
Director Administrativo Gestión Financiera
Profesional especializado Planeación
Profesional Control Interno

Orden del día

- Apertura Dra. Laura Daniela Buitrago - Verificación del quórum
- Presentación tareas pendientes por parte de Gestión de Documentos
- Presentación y socialización lineamientos para la posterior formulación de la Política de Gestión Documental
- Presentación Software gestión documental SAIA.
- Proposiciones y varios



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	2 de 9

2

1. Seguimiento Tareas/Compromisos Acta Anterior:

Descripción de la Tarea/Compromiso	Estado
Presentación formulación Política de Gestión Documental	Presentación Comité de Gestión Documental
Presentación software de Gestión Documental ajustado a las necesidades institucionales	Ejecutado y listo para presentación al Comité.

2. Desarrollo de los Temas:

a. Apertura Dra. Laura Daniela Buitrago – Verificación quórum

La secretaria general Dra. Laura Daniela Buitrago, da la bienvenida a los integrantes del Comité y agrega que es su primera vez en el mismo. Pregunta si hay quórum y la profesional Lina Maria indica que se cuenta con el mismo. La Dra. Laura Daniela continúa con la apertura e indica que con relación al orden del día, propone una modificación con relación al punto *“Presentación y aprobación Política de Gestión Documental”*, dado que considera que es más una socialización y explica, que después de una revisión que realizaron en conjunto con el Jefe Jurídico, y el Dr. Oscar Castaño, se determinó que más que una política consideraba que en el documento se observaban lineamientos en gestión documental, y que adicionalmente, el tema de la aprobación debía revisarse con mayor detenimiento dado que las Políticas, por ser mandatos deben ser aprobadas por el Consejo Superior Universitario, y esta a su vez debe estar alineada con las demás políticas institucionales.

Los integrantes del Comité están de acuerdo con lo indicado por la secretaria general. El orden del día en ese punto queda como *“Socialización lineamientos para la posterior formulación de la política de gestión documental”*

b. Presentación tareas pendientes

La profesional de Gestión de Documentos agradece nuevamente a los integrantes del Comité la asistencia a la reunión e indica que conforme al Acta No. 01 de 2.024 del Comité quedaron tareas pendientes así:

- Revisión mapa de ruta PINAR.
- Actualización TRD
- Formulación Política de Gestión Documental
- Presentación software de Gestión Documental

Con relación a las tareas, la profesional Lina Maria aclara que la revisión de las tareas del PINAR se está ejecutando y que dicha actividad está contemplada en el plan de acción por vigencia, agrega que lo mismo pasa con la actualización de las TRD las cuales se están creando con los nuevos programas y finalmente con la formulación de la política y la presentación del software de gestión documental, que la revisión de estas tareas se dará en el desarrollo de la reunión.

c. Presentación lineamientos para la posterior formulación de la política de gestión documental

La profesional Lina Maria inicia su presentación con relación al tema de la política y con la claridad de la Dra. Laura, en el entendido de modificar el orden del día, agrega que dicha tarea fue realizada en conjunto con el equipo de trabajo y que conforme a la reunión del Comité de la vigencia 2024 y a los resultados del FURAG se determinó que, conforme a las recomendaciones de la medición, la política de gestión documental, era uno de los ítems que se debían revisar y formular.



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	3 de 9

Con relación al documento “formulación política de gestión documental” en adelante “lineamientos en gestión documental” La profesional Lina Maria agradece al jefe Jurídico, a la jefe de Gestión de Tecnologías Informáticas y a la Líder del Sistema Integral de Calidad la revisión y los aportes realizados al documento.

La líder del Sistema Integral de Calidad, manifestó que en las modificaciones sugeridas no se realizó ningún cambio en el ítem “Responsabilidades”, aclarando que es importante no mencionar explícitamente los tipos de contratación, dado que en los manuales de descripción de responsabilidades y requisitos (DRR) se establecen justamente responsabilidades y no funciones. Por lo tanto, sugiere centrar en el ítem “Responsabilidades” las funciones de la dependencia, no del personal adscrito.

La profesional Lina Maria, agradece nuevamente la aclaración y considera pertinente registrarlo de la manera propuesta. Continuando con la presentación de los lineamientos de la política, la profesional manifiesta que dicho documento se formuló teniendo en cuenta lo contemplado en el Acuerdo 001 de 2024, al anexo 2 del mismo acuerdo “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental” y a lo contemplado en el Decreto 1080 de 2015.

La profesional Lina Maria explica que dentro de la formulación de los lineamientos se contemplaron 04 ejes principales que soportarían la gestión documental institucional así:

- **Adopción de normas y buenas prácticas:** La profesional explicó que la gestión documental es cambiante, por lo tanto, que el ente rector Archivo General de la Nación actualiza constantemente sus normas para la mejora en los procesos de la gestión documental, por ende, es deber de la institución estar al día en la normatividad en materia documental y revisar si la institución es sujeto obligado para el cumplimiento de la norma.
- **Adopción y seguimiento de los instrumentos archivísticos:** El decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 contempla los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental en las entidades públicas. Entre estos se cuentan: el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), los inventarios documentales (FUID), el cuadro de clasificación documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). La profesional aclara que la Institución cuenta con dichos instrumentos y con relación a las TRD, menciona que se tienen actualizadas a la vigencia 2016 pero que está pendiente su convalidación y que la misma no se ha dado por los inconvenientes presentados con el último acuerdo de estructura orgánica ACS 14 de 2014.
- **Compromiso con la conservación y preservación digital:** En este apartado la profesional aclaró que es deber de la institución conservar y preservar toda la documentación independientemente de su formato, y aclara que conforme a lo contemplado en el artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 de 2015 “Procesos de la gestión documental”, desde la planeación de los documentos hasta su valoración final se contempla el apartado “preservación a largo plazo” y que el mismo contempla las “acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”
- **Responsabilidades:** En cuanto al tema, se aclara que todos como productores documentales somos responsables de la información sustantiva creada en el ejercicio de las funciones.



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	4 de 9

Finalmente, Luis Fernando Guzmán comparte lo que sería la declaración de la política y finaliza la presentación la diapositiva con relación a la socialización de la misma, que conforme a lo contemplado en el Acuerdo 001 de 2024, a su anexo 2 y a la Resolución de Rectoría 1268 de 2013 sería responsabilidad del Comité de Gestión Documental.

La Directora Administrativa de Control Interno informa que no tuvo la oportunidad de revisar en detalle el documento en los tiempos solicitados, sin embargo, encontró aspectos de forma y de fondo que deben ser revisados con el fin de que se ajusten o se defina su aplicabilidad, entre los cuales están: 1. En la introducción se da a entender que el MIPG es obligatorio para la Universidad, por lo cual se debe revisar. 2. En el documento no se hace alusión al Sistema de Control Interno (el cual si es obligatorio) y la gestión documental hace parte de lo requerido en su componente de Información y Comunicación. 3. En el marco normativo se citan leyes que no son aplicables a la Universidad o que están derogadas, así mismo no menciona el Estatuto General o las resoluciones que aplican a la gestión documental (EJ. Resolución firma electrónica). 4. En el capítulo de Política de gestión documental UTP – “Adopción de normas y buenas prácticas” se menciona que la Universidad “adopta todas las normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes.” se debe revisar que aplica y cuales la Universidad estaría en capacidad de adoptar e implementar según sus capacidades y recursos, es necesario tener en cuenta que las normas técnicas son voluntarias. 5. En el capítulo de Política de gestión documental UTP – “Aplicación y seguimiento de los instrumentos Archivísticos” se menciona que la Universidad “realiza seguimientos periódicos y visitas de inspección ...” pero no se define claramente de quien es la función. Lo mismo pasa con “Compromiso co la conservación y preservación digital. 6. En la matriz de roles y responsabilidades, se debe verificar la alineación de las funciones de las dependencias con respecto a la matriz.

De otra parte, sugiere que se revise el documento para ajustarlo y definir la instancia en la cual debe ser aprobado según corresponda.

El jefe jurídico Juan Manuel Álvarez, nuevamente manifiesta estar de acuerdo con la Dra. Laura Daniela en cuanto al cambio de la presentación de la política por socialización de la misma, indica que, más que la formulación de la política, le preocupa el tema con la estructura organizacional y los problemas que han surgido con las dependencias y con las Tablas de Retención Documental. Considera importante a corto plazo revisar el tema.

La profesional Lina Maria agradece la intervención del Dr. Juan Manuel y al respecto aclara que es un tema sensible para todas las dependencias, y que, con la Dra. Liliana Ardila y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se realizaron varias reuniones, incluso las propuestas de modificaciones al acuerdo de estructura no fueron acogidas porque siempre se indicó que por el momento el acuerdo de estructura vigente (ACS 14 de 2014) no sería modificado.

Adicionalmente explicó que, los integrantes del Comité, justamente en la reunión de diciembre de 2024 fueron claros en manifestar que el Acuerdo tiene grandes falencias, en especial, porque no refleja la jerarquía de la institución y que no se lee en la función pública de ninguna manera. Con relación al tema de convalidación, Lina Maria agrega que se realizaron dos intentos de convalidación, sin éxito, porque persiste el mismo problema, la institución cuenta con más tablas de retención que dependencias.

La profesional Lina Maria finaliza indicando que la adquisición del software de gestión documental SAIA podría ser una ayuda para convalidar dicho instrumento, porque desde el software se podrían gestionar las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental, que es el instrumento que refleja la jerarquía de la institución, además, facilitaría la codificación de las dependencias de manera jerárquica, porque hasta el momento, en la institución, tampoco está definido quién se encarga de la codificación de las dependencias.



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	5 de 9

La ingeniera Jurado manifiesta no comprender el porque del problema con la codificación teniendo en cuenta que hay un aplicativo de estructura orgánica, y Lina María aclara que la base de datos del aplicativo no es interoperable con dicho aplicativo.

El Dr. Francisco Uribe, considera pertinente recoger las observaciones del Dr. Juan Manuel y la Dra. Sandra Yamile con relación al documento presentado para definir si es una política. Adicionalmente considera que dichos lineamientos tienen relación con el hacer; y que para la aprobación de la política que se formulará a futuro, debe definirse un mecanismo más ágil y sencillo para su aprobación, por ejemplo, una resolución del Consejo Superior.

La Dra. Sandra Yamile, manifiesta estar de acuerdo con la declaración de los principios mencionados en el documento, y considera pertinente recomendar y orientar la formulación de la política conforme a los principios y propósitos del Archivo General de la Nación.

La Dra. Laura Daniela, le da la palabra al Dr. Oscar Castaño, quién manifiesta que su intervención es para dar claridad desde el análisis de las políticas aprobadas por el Consejo Superior, y a las indicadas conforme al ACS 014 de 1999 (art. 17 núm. 1) Según su análisis, el CSU es competente para aprobar todas las políticas del orden académico y administrativo. Considera que las Políticas, son cartas de navegación, entendiendo la lógica, conforme a la resolución del Comité de Gestión Documental, no se acompasa y se contradice con las normas superiores. En ese sentido, el Comité podría recomendar la aprobación de las políticas, sin embargo, sus funciones, no estarían por encima del Consejo Superior, y la política en caso de formularse, debe ser recomendada por el Comité y aprobada por el Consejo Superior. Sugiere amablemente revisar la resolución de conformación del Comité y sus funciones.

d. Presentación Software gestión documental SAIA

Continuando con el orden del día, siendo las 10:30 am, inicia la presentación del software de Gestión Documental SAIA. La profesional Lina Maria informa al Comité que, previo a la presentación del software ante el Comité, los profesionales Maria Paula Díaz y Jorge Ramírez se reunieron con el equipo de Gestión de Documentos para validar las necesidades institucionales, en cuanto a materia documental se refiere y las soluciones que brinda SAIA.

Adicionalmente, se revisó el acuerdo de estructura y se dieron a conocer las dificultades para la convalidación de las TRD por lo complejo del acuerdo. Finalmente, la profesional Lina Maria indica que entre todas las bondades con las que cuenta SAIA, es un software creado por ingenieros de sistemas, bibliotecólogos y archivistas y lo más importante, el software está contemplado conforme a la normativa y a los cambios en la misma del Archivo General de la Nación.

Jorge Ramírez, líder del software, indica que es un desarrollo regional y que el software cuenta con una trayectoria de más de 20 años, indica los beneficios del mismo, aclara que su construcción es modular y recalca que funciona perfectamente en cuanto a los aspectos normativos, técnicos, legales y jurídicos.

En el desarrollo de su presentación, se centra en la estructura lógica del aplicativo.



Entre los aspectos más importantes del software se pueden resaltar:

- Es modular.
- Puede integrar más módulos conforme a las necesidades de la institución.
- Actualizado constantemente conforme a la normativa del AGN.
- Gestiona las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental (TRD – CCD).
- Cuenta con SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).
- Cuenta con módulo de firma electrónica con certificado digital.

El señor Mauricio Holguín, Vicerrector de Investigaciones pide la palabra, e indica que en cuanto al software le surgen dudas desde el proceso de la Vicerrectoría, específicamente con el manejo de las convocatorias, explicando que las convocatorias siguen un flujo y adicionalmente tienen fechas establecidas para su presentación y la recepción de los Vo.Bo. La pregunta es, si SAIA permitiría construir los expedientes porque en la actualidad, considera que a nivel institucional es complejo el tema de las firmas electrónicas teniendo en cuenta el Vo.Bo. de los documentos, dado que al radicarlo en Gestión de Documentos la trazabilidad de la firma se pierde. Por otra parte, preguntó si el software tenía alertas de vencimientos, teniendo en cuenta que las convocatorias tienen fecha de cierre.

El profesional Jorge Ramírez, explica que este proceso se podría manejar por SAIA sin ningún inconveniente, dado que se puede hacer un demo para las convocatorias como se ha hecho con otras entidades, además, el software cuenta con módulo de firma electrónica con certificado digital, y adicionalmente durante el proceso, existe un tercero que valida que el documento no sea modificado. El profesional añade que actualmente las firmas son certificadas por la ONAC, sin embargo, aclaró que existen 10 proveedores que certifican las mismas. Además,



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	7 de 9

proyecto un ejemplo con el calendario de actividades y las alertas que da el sistema, para dar claridad a la segunda pregunta del Vicerrector.

Continuando con la presentación, la profesional Maria Paula Díaz aclara que el software cuenta con 03 módulos en su oferta estándar, iniciando con el de **correspondencia de comunicaciones oficiales** donde operarían (oficios internos, externos, memorandos y circulares), adicionalmente el **módulo de ventanilla única** donde se pueden recibir y radicar todo tipo de comunicaciones externas, incluidos los correos electrónicos, en esta parte, explica que también se puede contar con una cantidad de herramientas para la trazabilidad de todas las comunicaciones. Y por último el **módulo de PQRS**.

El señor Carlos Fernando Castaño, jefe de Gestión Financiera, pregunta si en este módulo se manejaría el tema de los VoBo por parte del jefe inmediato en caso de requerirse. El profesional Jorge Ramírez responde que sí, y adicionalmente que puede realizar el seguimiento y trazabilidad de la solicitud.

La profesional Gloria Yamile Parra, tiene una inquietud en cuanto al tema de seguridad de la información, pregunta que cada cuanto se realizan las copias de seguridad y si se da la preservación de la información.

El profesional Jorge Ramírez responde que todos estos temas están contemplados, y la información la conservan en los servidores de la AWS, esta plataforma cuenta con los certificados de seguridad de la información. Adicionalmente, que la Institución puede definir la periodicidad de las copias de seguridad, además que realizan pruebas de vulnerabilidad de la información, teniendo en cuenta que esto es una exigencia legal de las entidades estatales.

Luis Fernando Guzmán aclara que SAIA contempla dos formas de venta del software, una es utilizando los servidores de AWS tipo arrendamiento, y la otra, es la compra de la licencia para ser instalada en los servidores de la universidad, de esta forma podemos realizar la instalación y las copias de seguridad en nuestros servidores, con esta se genera un costo anual de mantenimiento y actualizaciones.

La profesional Lina Maria, interviene indicándole a los asistentes que es preciso hacer dos claridades con respecto al módulo de radicación. La primera, y muy importante, es que se evita la manipulación de la información, porque en la actualidad se deben descargar los oficios en su totalidad y posteriormente unificarlos para el envío por medio del sistema de información. Y la segunda, es que se pueden radicar en su totalidad los correos electrónicos, evitando nuevamente su manipulación, porque el sistema condensa toda la información del correo sin tener que realizar ningún tipo de descarga.

El señor Carlos Fernando Castaño, pregunta si se pueden manejar las respuestas compartidas y si se manejan alarmas para el vencimiento de las tareas. Maria Paula Díaz responde que esta opción está habilitada y que el software cuenta con las herramientas de alerta y fechas de vencimiento de las tareas.

La Directora Administrativa de Control Interno, interviene indicando su preocupación en 4 puntos importantes así:

1. ¿Cuál sería el modelo de transición para pasar del sistema actual al ofrecido y la forma en la cual se daría la migración de la información actual? Adicionalmente si habría un acompañamiento para la realización de la misma?
2. ¿Cómo sería el manejo para el cumplimiento de las normas relacionadas con la Gestión Documental, la transparencia y Acceso a la Información y demás para entidades públicas como lo es la Universidad y el manejo de los datos personales?



Acta de Reunión No: 001
Gestión de Documentos
Comité de Gestión Documental

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	8 de 9

3. Con el manejo de las PQRS, se garantizaría el reporte necesario para Control Interno por cada semestre y adicionalmente le inquieta la compatibilidad del software con los sistemas actuales
4. Por último, comparte la preocupación de la profesional Gloria Yamile, lo concerniente a la seguridad de la información y al manejo de las bases de datos. En este sentido, solicita también aclaración sobre el supuesto que se contrate el servicio con ellos, incluyendo el almacenamiento en la nube, cómo sería la devolución de la información a la Universidad si dado una decisión no se contratará nuevamente el servicio.

La ingeniera Diana Patricia Jurado interviene indicando que es muy importante la participación de la oficina de Gestión de Tecnologías Informáticas en la adquisición del software, en especial con el tema de la parte de los servidores y demás, por lo que considera de vital importancia una reunión con Gestión de Documentos y con los representantes de SAIA para conocer el concepto lógico del mismo, también para dar respuesta a las inquietudes de parte de la Dra. Sandra Yamile.

Proposiciones y Varios:

- Elaborar el documento "formulación política gestión documental UTP" por parte de Gestión Documental, con la futura revisión de Secretaría General.
- A corto plazo centrarse en la convalidación de las TRD conforme a la estructura orgánica vigente
- Recomendar al Comité Directivo la adquisición del software de Gestión Documental SAIA

d. Anexos:

- Socialización lineamientos formulación política de gestión documental
- Presentación política de gestión documental
- Presentación sistema SAIA
- Registro de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA

Código	1313-SIG-F02
Versión	1
Fecha	2025-07-14
Página	1 de 3

TEMA/EVENTO: Reunión Comité de Gestión Documental (Aprobación Política Gestión Documental / Presentación software Gestión Documental SAIA)

FECHA: 28 de octubre de 2025

A: Administrativo D: Docente E: Egresado
E: Estudiante O: Otro

Universidad
Tecnológica
de Pereira

NOMBRE	DEPENDENCIA/PROGRAMA ACADÉMICO/OEC	TELÉFONO	E-MAIL	ROL					FIRMA
				A	D	E	Eg	O	
Omaira Cruz M	ARyCA	7116	omaira.cruz@utp.edu.co						<i>[Firma]</i>
Gloria Yamile Poria	Vice Adm. F	7324	gloypa@utp.edu.co	X					<i>[Firma]</i>
Giuliana Marcela Camara	Planación	7315	vmcamara@utp.edu.co	X					<i>[Firma]</i>
Diana Patricia Jurado R.	GTISI	7287	caduseo@utp.edu.co	X					<i>[Firma]</i>
Cecilia Fernando Castaño	FINANCIERA	7213	cafcae	X					<i>[Firma]</i>
Monorio Holguin Lombao	VIIIE	7114	mau.hol@utp.edu.co	X	X				<i>[Firma]</i>
Laura Buitrago	Secretaría General		laurabuitrago2@utp.edu.co	X					<i>[Firma]</i>
Juan Manuel Álvarez Jarama	Jurídica		Juan.alvarez@utp.edu.co	X					<i>[Firma]</i>
Luis Miguel Pino Golego	GTTH	7793	Lmpino@utp.edu.co	X					<i>[Firma]</i>
Abraham Holguin	Ute	7308	abraham.holguin@utp.edu.co	X					<i>[Firma]</i>
Catalina Marcelanda A	G.T.H		catalina.marcelanda@utp.edu.co	X					<i>[Firma]</i>
Carolina Alicia Rueda P.	GTH	7253	carina@utp.edu.co	X					<i>[Firma]</i>
Lina M. Dula	GeoDoc	7320	lina.m.dula@utp.edu.co	X					<i>[Firma]</i>
JORGE RAMIREZ	SAIA		jorge.ramirez@utp.edu.co			X			<i>[Firma]</i>
Maria Paula Díaz	SAIA		maria.diaz@saia.ufvare.com			X			<i>[Firma]</i>
Luis Fernando Guzmán	Gestión Doc	7344	luis.guzman@utp.edu.co	X					<i>[Firma]</i>

La Universidad Tecnológica de Pereira, en cumplimiento a la ley 1581 de octubre 17 de 2012 sobre protección de datos personales, informa que los datos incluidos y recolectados a través de esta lista de asistencia serán custodiados y utilizados exclusivamente para el cumplimiento de su misión; de igual manera el registro multimedia que se obtenga del presente evento o reunión podrá ser utilizado con fines institucionales, autorizando a realizar el tratamiento de sus datos con la firma de la misma.

Para más información consultar la directriz de protección de datos personales en la página. <https://www.utp.edu.co/gestioncalidad/sin-categoria/286/manual-de-directrices>

TEMA/EVENTO: Reunión Comité de Gestión Documental (Aprobación Política Gestión Documental / Presentación software Gestión Documental SAIA **FECHA:** 28 de octubre de 2025

A: Administrativo D: Docente Eg: Egresado
E: Estudiante O: Otro

[illegible]

La Universidad Tecnológica de Pereira, en cumplimiento a la ley 1581 de octubre 17 de 2012 sobre protección de datos personales, informa que los datos incluidos y recolectados a través de esta lista de asistencia serán custodiados y utilizados exclusivamente para el cumplimiento de su misión; de igual manera el registro multimedia que se obtenga del presente evento o reunión podrá ser utilizado con fines institucionales, autorizando a realizar el tratamiento de sus datos con la firma de la misma.

Para más información consultar la directriz de protección de datos personales en la página. <https://www.utp.edu.co/gestioncalidad/sin-categoria/286/manual-de-directrices>



Universidad
Tecnológica
de Pereira

12

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Secretaría General / Gestión de Documentos

Universidad
Tecnológica
de Pereira

**2025
Versión 1**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS.....	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	6
ALCANCE	6
MARCO NORMATIVO	7
MARCO CONCEPTUAL	9
ESTÁNDARES.....	10
DECLARACIÓN	11
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UTP	12
Adopción de normas y buenas prácticas.....	13
Aplicación y seguimiento de los Instrumentos Archivísticos.....	13
Compromiso con la Conservación y Preservación Digital.....	13
ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	16
ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS	
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	18
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	19
GLOSARIO	19
REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	25
REFERENCIAS	27
CONTROL DE VERSIONES.....	28

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES



Ilustración 1. Estándares de la política de Gestión Documental. Fuente:
Elaboración propia.....11

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Marco normativo.....7

Tabla 2. Roles y Responsabilidades16



Universidad
Tecnológica
de Pereira

INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación a través de la Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. El decreto nacional 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", establece que las entidades públicas deben formular la Política de Gestión Documental conforme a lo contemplado en el artículo 2.8.2.5.6 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN (Colombia. Archivo General de la Nación., 2024) el cual se constituye como el acuerdo único de la función archivística donde se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, en el anexo 2 define los "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental".

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), establecido a partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, unificó los sistemas de gestión de la calidad contemplados en la Ley 872 de 2003 y el Sistema de Desarrollo Administrativo de la Ley 489 de 1998, derogando los artículos 15 al 23 de esta última y la Ley 872. El MIPG constituye un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el propósito de generar resultados alineados con los planes de desarrollo institucional y dar respuesta, con integridad y calidad en el servicio, a las necesidades de la comunidad universitaria.

La Política Institucional de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica de Pereira deberá atender los principios archivísticos de procedencia y orden original, el tipo de soporte en el que se producirán los documentos y la articulación con el



Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Con ello se busca mejorar la eficiencia y eficacia garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante las fases del ciclo vital de cada documento, y salvaguardar el acervo documental en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible para una mejor satisfacción de los usuarios.

La Política Institucional de Gestión Documental, se enmarca en la operación de la Dimensión de “Información y Comunicación” contenida en MIPG, como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la Gestión Documental con el fin de propiciar la transparencia en la gestión y el acceso a los archivos, como garante de los derechos de la comunidad universitaria y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la institución en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural.

Por lo anterior, la Universidad adoptará la presente Política Institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, las normas técnicas y los estándares internos adoptados en materia de Gestión Documental.



OBJETIVOS

Objetivo General

Crear estrategias basadas en los lineamientos del Archivo General de la Nación, y criterios generales para la Gestión Documental y el quehacer archivístico dentro de la Universidad Tecnológica de Pereira, con el fin de fortalecer los mecanismos para la gestión, preservación y acceso a la información, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

- Establecer procesos y procedimientos basados en la normatividad, para el manejo del acervo documental misional de la institución.
- Promover la utilización de documentos en formato electrónico, mediante la incorporación de herramientas tecnológicas y ofimáticas para una Gestión Documental más eficiente, conservando los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Fortalecer la cultura archivística dentro de la Universidad.
- Normalizar los procesos de la Gestión Documental conforme al ciclo de vida de los documentos, desde el momento de su creación hasta su disposición final.
- Capacitar y orientar a la comunidad administrativa y académica para fortalecer los procesos de la Gestión Documental institucional.



ALCANCE

La presente política aplica a todos los productores de documentos, órganos colegiados, unidades organizacionales académicas y administrativas, así como sus procesos internos, que en el ejercicio de sus funciones deban garantizar que la información recibida y producida, estén acordes con los procesos de Gestión Documental.

La Política Institucional de Gestión Documental, permitirá normalizar todos los soportes documentales (físicos, electrónicos o híbridos) producidos, y recibidos por la Universidad en virtud de sus funciones.



Universidad
Tecnológica
de Pereira



MARCO NORMATIVO

Tabla 1. Marco normativo.

NORMATIVA EXTERNA	DESCRIPCIÓN
Ley 41 de 1958	Por la cual se crea la Universidad Tecnológica de Pereira.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 597 de 1999	Por medio de la cual se definen y reglamentan el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Del Congreso de la República de Colombia. Código Disciplinario Único, en relación con los deberes y prohibiciones de los servidores públicos.
Ley 1409 de 2010	Se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y 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 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 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.



Circular Externa AGN 001 de 2020	Lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales.
Circular Externa AGN 003 de 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Circular Externa AGN 002 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Decreto 1080 De 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 001 de 2024 AGN	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.
NORMATIVA INTERNA	DESCRIPCIÓN
Resolución de Rectoría 1268 17 de junio de 2013	Por medio de la cual se actualiza la conformación y funcionamiento del Comité de Gestión Documental

MARCO CONCEPTUAL

La Política Institucional de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica de Pereira se construye a partir de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, presentados en normas, guías, manuales e instructivos, que son esenciales para crear una política que se adapte a las necesidades y particularidades de la institución, garantizando una gestión de la información efectiva y acorde con las mejores prácticas.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, el Acuerdo 001 de 2024 en su Anexo 2 "*Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión*



Documental”, indica que para la formulación de la política se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Compilación y análisis de información institucional.
- Revisión de las políticas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Autodiagnóstico del Modelo de Gestión documental y Administración de Archivos – MGDA.
- Análisis de riesgo de la Gestión Documental.

Conforme a los aspectos a tener en cuenta, se realizó el ejercicio de la recopilación de la información que permitió adaptar y conocer las realidades y necesidades específicas de la institución, para que la política no solo cumpla con la normativa actual, sino que sea efectiva y operativa para la parte documental institucional.

ESTÁNDARES

La Universidad debe acatar los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo Único 001 de 2024 y los que lo modifiquen o sustituyan, y demás normas técnicas relacionadas con la Gestión Documental dentro de la organización, y sobre el manejo interno de toda la documentación producida y recibida.

La Política Institucional de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica de Pereira, tendrá como base los siguientes instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)



- Sistema Integrado de Conservación (SIC) con sus planes (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)
- Inventarios Documentales (FUID)

ESTANDARES DE LA POLÍTICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

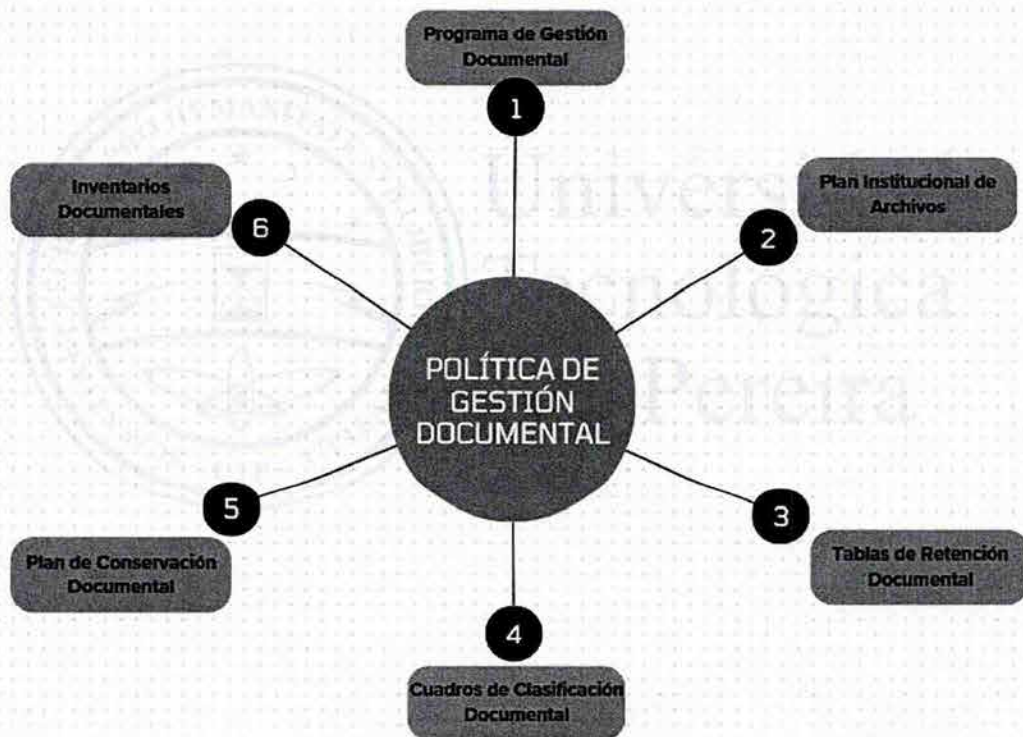


Ilustración 1. Estándares de la política de Gestión Documental. Fuente: Elaboración propia.



DECLARACIÓN

La Universidad Tecnológica de Pereira (UTP) se consolida como un referente en educación superior, tanto a nivel regional, nacional como internacional (Guerrero Erazo et al., 2022) , y deberá promover la mejora continua en todos sus procesos y procedimientos para fortalecer la Gestión Documental, declara como Política de Gestión Documental, adoptar todas las normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes que modifiquen o adicionen en materia documental, elaborando los instrumentos archivísticos para el buen desarrollo de la Gestión Documental, así como también, la actualización de los mismos, cuando surja la necesidad y/o modificación de normas externas que regulen el quehacer archivístico dentro de la institución, o aquellas internas que modifiquen la estructura orgánica de la universidad.

Así mismo, velará por la aplicación de cada uno de estos Instrumentos Archivísticos dentro de las oficinas productoras de la información, realizando seguimientos y visitas de inspección periódicamente, con el fin de certificar el buen uso de los procedimientos y normatividad.

Igualmente, la Universidad reafirma su compromiso con las estrategias, planes, programas y proyectos, que permitan dar una respuesta oportuna y efectiva a la comunidad en general, a través de la automatización de los trámites de manera transversal con las dependencias y programas de la entidad, a fin de velar por la conservación y preservación digital a mediano y largo plazo, para tener a disposición la información que sea requerida por entidades o personas externas, así como de la misma comunidad universitaria.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL U.T.P

La Universidad Tecnológica de Pereira, como institución de educación superior y en el desarrollo de procesos internos de gestión, reafirma su compromiso con una adecuada Gestión Documental, en cumplimiento de la normativa vigente y en concordancia con las buenas prácticas archivísticas.

En este contexto, la Universidad establece la siguiente Política Institucional de Gestión Documental:

Adopción de normas y buenas prácticas.

La Universidad Tecnológica de Pereira adopta todas las normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de gestión documental y archivística, así como aquellas que se actualicen o adicionen en el futuro. Para el adecuado desarrollo de la gestión documental, la Universidad elabora, implementa y actualiza los instrumentos archivísticos necesarios, atendiendo los cambios o modificaciones en la normatividad externa que rige la función archivística dentro de la institución.

Aplicación y seguimiento de los Instrumentos Archivísticos.

La Universidad garantiza la correcta implementación y uso de los instrumentos archivísticos en todas las unidades organizacionales productoras de información. Con este propósito, realiza seguimientos periódicos y visitas de inspección que verifican el cumplimiento de la normativa vigente y promueven el uso adecuado de dichos instrumentos. Estas acciones fortalecen la cultura archivística y aseguran la calidad en la gestión documental institucional.



Compromiso con la Conservación y Preservación Digital.

La Universidad Tecnológica de Pereira mantiene su compromiso con la conservación y preservación digital de la información institucional, mediante la implementación de estrategias, planes, programas y proyectos que garantizan una respuesta oportuna y efectiva a la comunidad universitaria y a la sociedad.

En este sentido, la institución promueve la automatización de los trámites y procesos documentales de manera transversal en todas las dependencias, con el objetivo de asegurar la preservación de la información a corto, mediano y largo plazo, sin afectar la integridad ni la historia documental de las series de valor histórico.

De esta forma, la Universidad garantiza la disponibilidad, autenticidad y acceso a la información cuando sea requerida por cualquier entidad o ciudadano, en cumplimiento de los principios de transparencia y eficiencia administrativa.

Responsabilidades

Los servidores públicos, docentes, funcionarios administrativos transitorios y ocasionales de proyectos son responsables de la organización, conservación y actualización de la documentación producida en el ejercicio de sus funciones. Adicionalmente, mantener actualizados los inventarios documentales, como soporte para el control y la trazabilidad de la documentación institucional, y atender las visitas de inspección programadas durante cada vigencia, con el fin de verificar el manejo correcto de los archivos de gestión.



PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS

A continuación, se describen los propósitos y principios que tiene como finalidad la Política de Gestión Documental dentro de la universidad y el impacto institucional que este mismo pueda tener, aplicando los lineamientos normativos para una mejor eficiencia y eficacia archivística:

PROPÓSITOS:

Incentivar la Cultura Archivística: Sensibilizar y capacitar a los colaboradores sobre la importancia de una Gestión Documental adecuada, destacando el valor de la información y el respeto por los procedimientos archivísticos.

Asegurar la Protección y Seguridad de la Información: Proteger la integridad, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad y durabilidad de la información, estableciendo procedimientos para el uso adecuado de los recursos tecnológicos.

Sostenibilidad Ambiental: Controlar la producción de los documentos en soporte físico, y gestionar la disposición final de los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central, conforme a los lineamientos de Gestión Ambiental.

Transparencia y Acceso a la Información: Asegurar que la información y documentos estén disponibles para su consulta por parte de entes de control, comunidad universitaria y sociedad en general.



PRINCIPIOS:

La Política de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica de Pereira se regirá por los principios contemplados en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la norma que la modifique, sustituya o adicione:

Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística

Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.



ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la debida implementación de la Política de Gestión Documental, se establecen las siguientes responsabilidades:

Tabla 2. Roles y Responsabilidades

ROLES	RESPONSABILIDADES
Comité de Gestión Documental	Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de la Política.
Gestión de Documentos	Poner en marcha lo estipulado en la Política Institucional de Gestión Documental y realizar seguimiento periódicamente.
Secretaría General	Apoyar las decisiones tomadas por el área de Gestión de Documentos para el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental.
Gestión de Tecnologías Informáticas & Sistemas de Información	Asegurar la disponibilidad y seguridad de los sistemas de gestión electrónica documental. Apoyar la elaboración del componente del Sistema Integrado de Conservación -SIC- Plan de preservación digital a largo plazo, para el respaldo y conservación de los documentos electrónicos de archivo Garantizar la interoperabilidad entre plataformas y la integridad de los datos. Implementar medidas de ciberseguridad y control de acceso a la información.
Jurídica	Asesorar sobre la validez y el uso legal de los documentos.
Sistema Integral de Gestión	Integrar a la página del Sistema Integral de Calidad la política de gestión documental
Planeación	Asegurar la infraestructura necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente.



Control Interno	Evaluar la eficacia del cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental
Líderes de Procesos y Equipos de Trabajo	Promover ante los colaboradores del área las buenas prácticas en materia documental. Respaldar la aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental. Informar al equipo de Gestión de Documentos las oportunidades de mejora en materia archivística.
Comunidad Académica	Apoyar a los estudiantes en el diligenciamiento de información que desean solicitar.

ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La institución tiene como función orientar y administrar la ejecución de la Política de Gestión Documental, articulada con los siguientes sistemas integrados de gestión:

Plan Institucional de Archivos: Es el instrumento para la planeación de la función archivística y la Gestión Documental en la Universidad Tecnológica de Pereira, el cual debe articularse con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa de Gestión Documental: Instrumento en el cual se define el desarrollo sistemático de los procesos de la Gestión Documental a corto mediano y largo plazo. Asegurando la integridad, confiabilidad, disponibilidad e inalterabilidad de la documentación independientemente del medio en que sean gestionados y almacenados.



Sistema Integrado de Conservación: Instrumento por el cual se brindan estrategias, procesos y procedimientos diseñados para la conservación de los documentos en físico y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Es el conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión del riesgo y de mejora continua, velando por la protección y resguardo de la información a través de la Confidencialidad, Integridad y disponibilidad.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La Política de Gestión Documental fue aprobada por el Comité de Gestión Documental, mediante Acta No. XXX del XX de la vigencia XXXX.

La presente política se publicará en la página de transparencia de la Universidad.



GLOSARIO

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite,

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quien ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de Gestión de Documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Cuadro de Clasificación Documental: 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.

Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.



Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, 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: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Firma Digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.



Firma Electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que «el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera».

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Documento estratégico que incorpora una serie de principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Programa de Gestión Documental: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y



recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de Gestión Documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la Gestión Documental, asegurando su autenticidad, integridad,



inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tablas 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.

Tablas 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.

Tablas de Control de Acceso (TCA): Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y Valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).



Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Ventanilla Única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

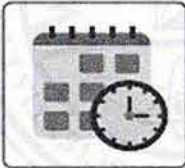


Universidad
Tecnológica
de Pereira

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

En la **Tabla 3** se relacionan los aspectos fundamentales que componen el proceso de revisión de la política,

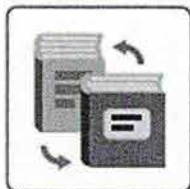
Tabla 3. Revisión de la política institucional de archivo. Imágenes tomadas de (Archivo General de la Nación (AGN), 2024)

Elemento del proceso de revisión	Responsable/Periodicidad
 Área responsable de la revisión	Proceso interno Gestión de Documentos
 Periodicidad	Anual
 Roles que participan en la revisión	Proceso Interno de Gestión de Documentos Control Interno Comité de Gestión Documental



Universidad
Tecnológica
de Pereira

38



Aprobación
de cambios

Comité de Gestión Documental
Sistema Integral de Calidad



Universidad
Tecnológica
de Pereira



REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación (AGN). (2024). *Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental ANEXO 2 Archivo General de la Nación*.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consumite/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo2_PoliticaGDO.pdf
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo 001 de 2024 [En línea]*.
https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
- Guerrero Erazo, J. G., Mora Gaviria, C., Aguirre Arias, C., Franco Ossa, C., Posada Torres, L. Y., Restrepo de Ocampo, L. S., & Gutiérrez Giraldo, M. C. (2022). *Universidad Tecnológica de Pereira. La universidad vivida y proyectada en el siglo XXI*. Universidad Tecnológica de Pereira.
- Colombia. Ministerio de Cultura (2015) Decreto 1080 de 2015. [En línea].
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>



Universidad
Tecnológica
de Pereira



CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE VERSIONES		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
xxxxxxx	01	Primera versión del documento.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
ETAPA	NOMBRES Y CARGO
Elaboró	
Revisó	
Aprobó	



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

La Universidad Tecnológica de Pereira, como institución de educación superior y en el desarrollo de procesos internos de gestión, reafirma su compromiso con una adecuada Gestión Documental, en cumplimiento de la normativa vigente y en concordancia con las buenas prácticas archivísticas.

En este contexto, la Universidad establece la siguiente Política Institucional de Gestión Documental:

- **Adopción de normas y buenas prácticas.**

La Universidad Tecnológica de Pereira adopta todas las normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de gestión documental y archivística, así como aquellas que se actualicen o adicionen en el futuro. Para el adecuado desarrollo de la gestión documental, la Universidad elabora, implementa y actualiza los instrumentos archivísticos necesarios, atendiendo los cambios o modificaciones en la normatividad externa que rige la función archivística dentro de la institución.

- **Aplicación y seguimiento de los Instrumentos Archivísticos.**

La Universidad garantiza la correcta implementación y uso de los instrumentos archivísticos en todas las unidades organizacionales productoras de información. Con este propósito, realiza seguimientos periódicos y visitas de inspección que verifican el cumplimiento de la normativa vigente y promueven el uso adecuado de dichos instrumentos. Estas acciones fortalecen la cultura archivística y aseguran la calidad en la gestión documental institucional.

- **Compromiso con la Conservación y Preservación Digital.**

La Universidad Tecnológica de Pereira mantiene su compromiso con la conservación y preservación digital de la información institucional, mediante la implementación de estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen una respuesta oportuna y efectiva a la comunidad universitaria y a la sociedad.

En este sentido, la institución promueve la automatización de los trámites y procesos documentales de manera transversal en todas las dependencias, con el objetivo de asegurar la preservación de la información a corto, mediano y largo plazo, sin afectar la integridad ni la historia documental de las series de valor histórico.



Universidad
Tecnológica
de Pereira



Secretaría
General

SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN DE DOCUMENTOS

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

28 de octubre de 2.025

Grupo Tecnológico de Información y Documentación (GTID) Tel: 61011190



Secretaría
General

Aprobación Comité de Gestión Documental



Grupo Tecnológico de Información y Documentación (GTID) Tel: 61011190



NORMATIVA Y SUJETOS OBLIGADOS

Conforme a lo contemplado en el Artículo 1.2.5. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, *los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental*, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer direccionamiento.

Secretaría General de Planeación y Evaluación (SGPE) - Pág. 10 de 17

COMPONENTES POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas

Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación

Secretaría General de Planeación y Evaluación (SGPE) - Pág. 11 de 17



Programa de gestión de información y documentos
que pueda ser aplicado en cada entidad.

La cooperación, articulación y coordinación
permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de
Archivo, las oficinas de planeación y los productores de
la información.

Unidad de Gestión de Información y Documentos (UGID) No. 2/17748

BENEFICIOS

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Mejorar la eficiencia administrativa.
- Alinear la política con el resto de políticas institucionales
- Facilitar el desarrollo de los procesos documentales contemplados en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Cumplir con los aspectos contemplados en la medición del desempeño institucional (ICI – IDI) por medio del FURAG conforme a la dimensión del MIPG Información y Comunicación “Política POL16: Gestión Documental”
- Actualizar el autodiagnóstico en Gestión Documental

Unidad de Gestión de Información y Documentos (UGID) No. 2/17748



Universidad
Tecnológica
de Pereira



Secretaría
General



Archivo General
de la Nación



Capítulo 1

ANEXO 2

Lineamientos generales
la formulación de la D

Acuerdo
001

Bogotá, Pereira, Medellín y Bucaramanga (BO, PE, ME, BU) 17/11/18



Secretaría
General

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA



1. ADOPCIÓN DE NORMAS Y
BUENAS PRÁCTICAS



2. APLICACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE
INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS:



3. COMPROMISO CON LA
CONSERVACIÓN Y
PRESERVACIÓN DIGITAL



4. RESPONSABILIDADES
FRENTE A LA PRODUCCIÓN
DOCUMENTAL

Bogotá, Pereira, Medellín y Bucaramanga (BO, PE, ME, BU) 17/11/18



**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

La Universidad Tecnológica de Pereira, como institución de educación superior y en el desarrollo de procesos internos de gestión, reafirma su compromiso con una adecuada Gestión Documental, en cumplimiento de la normativa vigente y en concordancia con las buenas prácticas archivísticas.

En este contexto, la Universidad establece la siguiente Política Institucional de Gestión Documental:

• **Adopción de normas y buenas prácticas.**

La Universidad Tecnológica de Pereira adopta todas las normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de gestión documental y archivística, así como aquellas que se actualicen o adicionen en el futuro. Para el adecuado desarrollo de la gestión documental, la Universidad elabora, implementa y actualiza los instrumentos archivísticos necesarios, atendiendo los cambios o modificaciones en la normatividad externa que rige la función archivística dentro de la institución.

• **Aplicación y seguimiento de los Instrumentos Archivísticos.**

La Universidad garantiza la correcta implementación y uso de los instrumentos archivísticos en todas las unidades organizacionales productoras de información. Con este propósito, realiza seguimientos periódicos y visitas de inspección que verifican el cumplimiento de la normativa vigente y promueven el uso adecuado de dichos instrumentos. Estas acciones fortalecen la cultura archivística y aseguran la calidad en la gestión documental institucional.

• **Compromiso con la Conservación y Preservación Digital.**

La Universidad Tecnológica de Pereira mantiene su compromiso con la conservación y preservación digital de la información institucional, mediante la implementación de estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen una respuesta oportuna y efectiva a la comunidad universitaria y a la sociedad.

En este sentido, la institución promueve la automatización de los trámites y procesos documentales de manera transversal en todas las dependencias, con el objetivo de asegurar la preservación de la información a corto, mediano y largo plazo, sin afectar la integridad ni la historia documental de las series de valor histórico.

De esta forma, la Universidad garantiza la disponibilidad, autenticidad y acceso a la información cuando sea requerida por cualquier entidad o ciudadano, en cumplimiento de los principios de transparencia y eficiencia administrativa.

• **Responsabilidades**

Los servidores públicos, docentes, funcionarios administrativos transitorios y ocasionales de proyectos son responsables de la organización, conservación y actualización de la documentación producida en el ejercicio de sus funciones. Adicionalmente, mantener actualizados los inventarios documentales, como soporte para el control y la trazabilidad de la documentación institucional, y atender las visitas de inspección programadas durante cada vigencia, con el fin de verificar el manejo correcto de los archivos de gestión.



Universidad
Tecnológica
de Pereira



Secretaría
General

APROBACIÓN DE LA POLÍTICA

De acuerdo a lo contemplado en el Anexo 2, del Acuerdo 001 de 2024, la Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.

Borde: Archivo Institucional y Gestión (CI) No. 001/2024



Secretaría
General

¡GRACIAS!



Universidad Tecnológica
de Pereira

Te invitamos a formar parte de un mundo de inagotables experiencias
en la construcción de nuestra marca **UTP**.

¡Vívela, constrúyela!

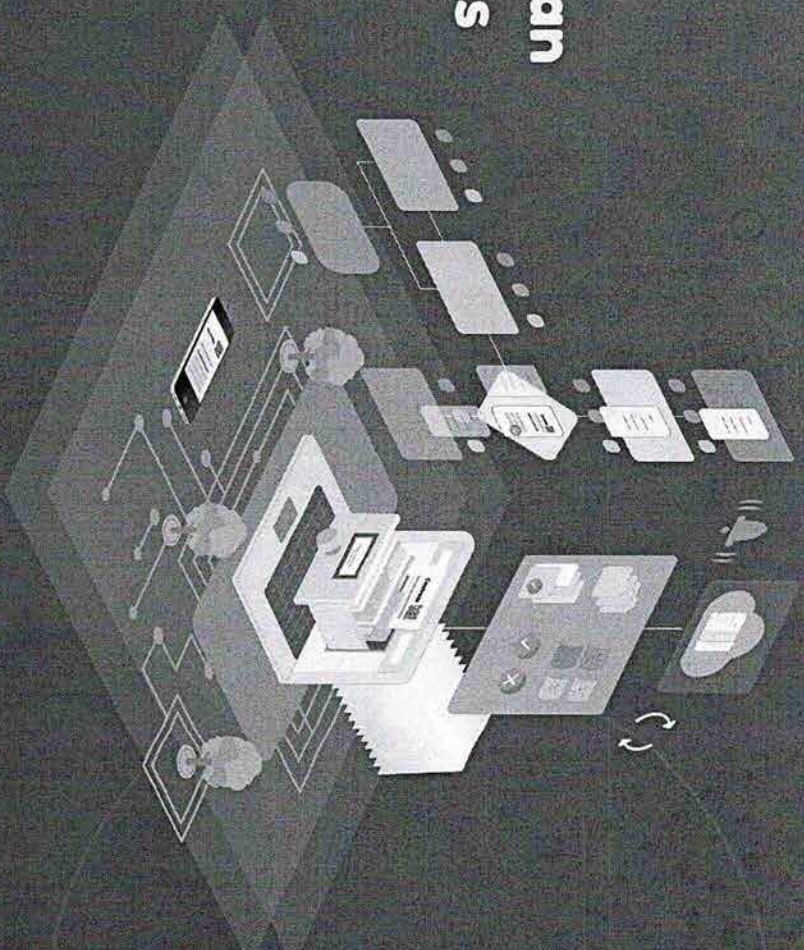
Borde: Archivo Institucional y Gestión (CI) No. 001/2024



Las organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos

Descubre cómo transformar tus procesos...

 www.saiasoftware.com
 info@saiasoftware.com
 [\(+57\) 3147855451](https://wa.me/573147855451)



Presentamos a:



Software de Gestión Documental Modular para Flujos de Procesos

1. Quiénes Somos

Experiencia que transforma



20+ Años de

- ✓ Experiencia
- ✓ Madurez del software



Respaldados por

- ✓ Reconocimientos
- ✓ Certificaciones



Presencia en

- ✓ Empresas de todo tamaño
- ✓ Múltiples Sectores



+ 45.000 Usuarios



Privado



Educación



Gobierno



Producción



Salud



Servicios

2. Algunos de nuestros clientes

- UNIVERSIDAD DEL VALLE
- UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
- UNIVERSIDAD DEL CAUCA
- UNIVERSIDAD DE MANIZALES
- UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
- UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL NORTE

- UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES
- FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
- UNICOMFACAUCA
- UNIVERSIDAD DE BOYACÁ
- FUNDACIÓN ACADEMIA DE DIBUJO PROFESIONAL
- FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTIN



Universidad
del Valle



Departamento de
RISARALDA



Alcaldía de



- GOBERNACIÓN DE RISARALDA
- ALCALDÍA DE PEREIRA
- ALCALDÍA DE DOSQUEBRADAS
- ALCALDÍA DE SANTA ROSA DE CABAL
- CARDER
- AGUAS Y AGUAS
- EMPRESA DE ENERGÍA DE PEREIRA
- EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA SAS ESP
- CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

- GRUPO COOMEVA
- CONSORCIO SALUD (COMPENSAR)
- ISAGEN
- INTER RAPIDÍSIMO
- INCOLMOTOS-YAMAHA
- FABRICATO
- GRANDBAY
- GRUPOBIOS
- RUTA N

3. Lo que se soluciona

1 Incumplimiento normativo

2 Alto volumen de documentos físicos

6 Impacto Ecológico Negativo

3 - Uso inadecuado de recursos \$\$\$
- Reprocesos

4 - Informalidad en la comunicación
- No hay trazabilidad ni rastros
- No hay estandarización

5 - Pérdida de Conocimiento
- Fugas de cerebro
- El email es un repositorio

4. Cómo funciona

4

Inventario Electrónico y Físico:

- Apertura de Expedientes (Físico-Electrónico)
- Trazabilidad de Expediente
- Históricos (Cargas - Integración)
- Custodia - Privacidad
- TRD - TVD - CCD
- Codificación
- Reservas - Préstamos

5

Administración:

- Estructura Organizacional
- Usuarios, Perfiles, Roles, Funciones (LDAP)
- Reemplazos (Temporales-Permanentes)
- Reasignaciones de responsabilidades
- Administración de Permisos
- Trazabilidad
- Modelador de Formatos y flujos

3

Flujo de Proceso (Work Flow):

- Asignación automática de responsables (internos-externos)
- Estandarización de Flujos
- Planillas de Distribución de respuestas físicas y electrónicas
- Integraciones ERP

2

Herramientas de Gestión:

- Codificación QR
- Inteligencia Artificial
- Estado de trámites
- Tareas preestablecidas o particulares
- Soportes Anexos
- Chat Interno
- Creación Documental
- Respuestas Internas
- Plantillas pre-establecidas
- Flujos de Aprobación
- Oficios de Respuesta
- Firma Simple o Firma Certificada
- Envío de emails (respuestas y notificaciones)
- Alertas Semaforizadas

1

Acceso 100% Web:

- Móvil - PC
- Recepción Física y Electrónica
- Email (uno a uno - masivo)
- Web
- Recepciones Masivas
- Consulta WEB

6

Control:

- Reportes Estándar y a Medida
- Indicadores de Gestión (Estado, Tipo, Clase, etc)
- Vencimientos
- Seguridad de Información y acceso

5. Concepto Lógico

Procesos a Medida



- Levantamiento de Requerimientos
- Parametrización y Desarrollo

Integraciones



- APIs y Servicios Web
- Firma Digital
- Inteligencia Artificial

Núcleo de Sistema



- 100% Web
- SaaS - On Premise (Arrendamiento - Compra)
- SGDEA - Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo
- Modular



Sistema de Gestión de Calidad

- ISO 9001:2015
- Planes de Mejoramiento
- Gestión de Riesgos
- Gestión de Auditorías



Procesos Estándar

- Correspondencia
- Archivo
- PQRS
- Contratos, Historias laborales
- Proveedores
- Pago de facturas
- Trámites en línea
- Help Desk
- Actas Electrónicas
- Firmas electrónicas

6. Módulos Incluidos en la propuesta - UTP



Módulo de Correspondencia

- Ventanilla física, por correo y virtual.
- Identificación única con QR.
- Módulo de Distribución virtual y física.
- Digitalización desde diferentes dispositivos de captura.



Módulo de Gestión de PQRSF

- Registro web, por correo y físico
- Centraliza, gestiona y asigna las PQRSF electrónicamente.
- Administración del formulario y tiempos de respuesta.
- Consulta en línea.
- Notificaciones e indicadores.



Módulo de Gestión de Comunicaciones Oficiales

- Creación de Comunicaciones (Oficios, Memorandos y Circulares).
- Gestión y aprobación de comunicaciones.
- Distribución virtual y física.
- Notificaciones y trazabilidad.



Módulo de Archivo

- Módulo de almacenamiento (Gestión, Central, Histórico)
- Módulo TRD y Cuadro de Clasificación
- Módulo de Préstamos
- Módulo eliminación de documentos

7. Ejemplos prácticos DEMO - UTP

7.1 Oficinos Internos

4

Generación de respuesta con Oficio Interno:

- Se diligencia el formato de Oficio Interno.
- Se crea ruta de aprobación (si aplica).
- Se envía para aprobación.
- Se aprueba el oficio.
- El oficio interno queda asociado a la solicitud del externo.

5

Envío a destino externo y archivo:

- Envío automático al destino por correo.
- Archivo y clasificación del documento en el expediente correspondiente.

3

Recepción y validación

- El responsable de jurídica recibe la solicitud.
- Revisa y valida la información

2

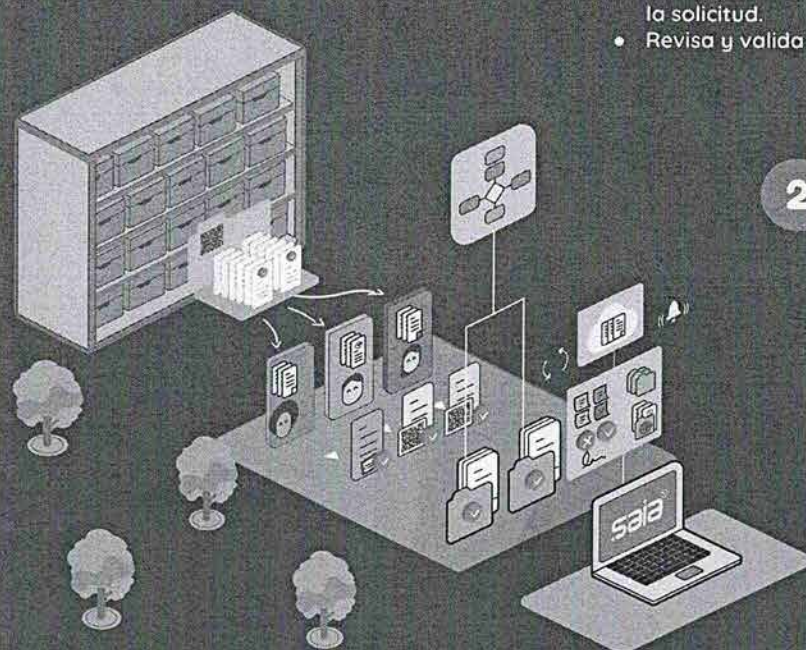
Radicación y distribución:

- Se radica por parte de Gestión Documental.
- Se envía al área jurídica para gestión.

1

Recepción de Solicitud Externa:

- Solicitud por parte de usuario externo de Certificado laboral contrato prestación de servicios 1050 de 2025.



7. Ejemplos prácticos DEMO - UTP

7.2 Memorandos

3

Envío a destinos y archivo:

- Envío automático a los destinos (Comité de gestión documental)
- Archivo y clasificación del documento en el expediente correspondiente.

2

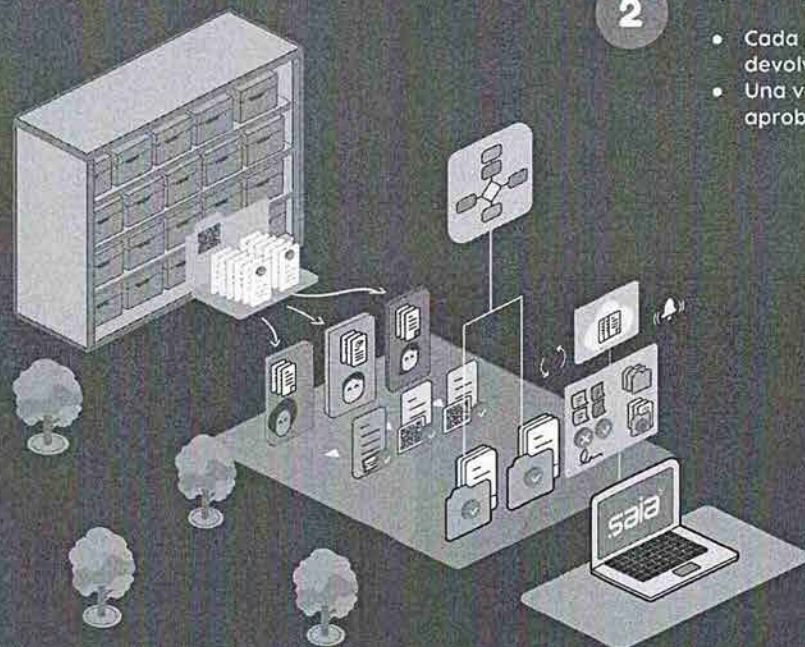
Flujo de aprobación de Memorando:

- Cada responsable puede aprobar o devolver el documento.
- Una vez pasa por todas las aprobaciones se radica el documento.

1

Generación de Memorando - Gestión Documental:

- Se diligencia el formato de Memorando con asunto "Citación reunión Comité de Gestión Documental".



7. Ejemplos prácticos DEMO - UTP

7.3 Circulares

3

Envío a destinos y archivo:

- Envío automático a los destinos (Grupo de administrativos y docentes)
- Archivo y clasificación del documento en el expediente correspondiente.

2

Flujo de aprobación de Circular:

- Cada responsable puede aprobar o devolver el documento.
- Una vez pasa por todas las aprobaciones se radica el documento.

1

Generación de Circular - Gestión de Talento Humano:

- Se diligencia el formato de Circular con asunto "Día sin carro y sin moto Pereira 23 de septiembre de 2025".

¿Listos para dar el siguiente paso?



La innovación en procesos ya no es opcional,
es el estándar que tu empresa merece.



www.saiasoftware.com



info@saiasoftware.com



[\(+57\) 3147855451](tel:+573147855451)

saia®

Las organizaciones son tan eficientes
como lo son sus procesos.