



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 2

Tema: Actas de Grado e Historias Académicas

Lugar: Sala Reuniones División de Sistemas

Fecha: 21 de marzo de 2012

Hora de Inicio: 14:00

Hora de Finalización: 14:25

Objetivo de la Reunión: Revisar la situación de las series: Actas de Grado e Historias Académicas del Centro de Registro y Control Académico.

Asistentes: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General, Presidente
Diana Patricia Jurado Ramírez. Jefe División de sistemas
Viviana Marcela Carmona Arias. Representante Oficina de Planeación
John Edwin Trujillo Villamil. Representante Oficina de Planeación
Julio Cesar Rodríguez Flórez. Representante Oficina de Control Interno
Diego Osorio Jaramillo. Centro de Registro y Control
Lina María Salazar Valencia. Centro de Registro y Control

Bertha Lucía Arango Thomas. Coordinadora Gestión de Documentos,
Secretaria

I. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar.

1. Estado de las series Actas de Grado e Historias Académicas
2. Condiciones del aplicativo de comunicaciones internas
3. Proposiciones y varios

2. Seguimiento a las tareas del acta anterior

Las tareas se han cumplido de acuerdo con lo establecido excepto el protocolo de digitalización de expedientes. Se generará una metodología interna provisional para dar cumplimiento al mapa de riesgos.

Desarrollo de la reunión

1. El director de Registro y Control, con el fin de ampliar la información consignada en su memorando 76 de 2013 informó que recibió cotización para realizar el trabajo de digitalización de las series Actas de Grado e Historias Académicas que será puesta en consideración de la Vicerrectoría Administrativa.

La jefe de la División de Sistemas conoció el contenido de la propuesta y manifestó que en estos casos es más favorable para la Universidad contratar personas que realicen la labor al interior y con recursos institucionales. Se comprometió a apoyar al Centro de Registro y control con información pertinente.



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	2 de 2

El Secretario General informó que se le otorgará al Centro de Registro y Control Académico una prórroga durante el año 2013 para que adelante gestiones relacionadas con la digitalización de las series en mención. Para el año 2014 deberá realizar la transferencia de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Igualmente requirió que para la segunda reunión de este año del Comité de Gestión Documental, se obtenga un informe de ejecución del proyecto de digitalización por parte del director del Centro de Registro y Control.

2. El Secretario General se pronunció acerca de la limitada capacidad del aplicativo interno, tanto en el área para la digitación del texto como para los anexos.

La jefe de la División de Sistemas dijo que se debe hacer solicitud escrita para revisar y redefinir posibles dimensiones en materia de texto y anexos.

También consideró necesario el Secretario General que las comunicaciones internas tengan espacio de saludo y despedida, como líneas indispensables para dar mayor calidez a las comunicaciones. Esta formalidad también deberá especificar Gestión de Documentos según informó la jefe de la División de Sistemas.

En este mismo sentido se ha percibido, según señaló el Secretario General, que existen diferentes profesionales en algunas dependencias que tienen acceso al aplicativo de comunicaciones internas dónde redactan y emiten sus propios textos. Es importante según él, enviar una circular donde se recuerde que solo el respectivo asistente de cada dependencia debe redactar comunicaciones oficiales y únicamente el jefe aprueba.

A las 14:25 se dio por terminada la reunión.

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
Verificar estado de avance de las series en proceso de digitalización de Registro y Control.	Carlos Alfonso Zuluaga Arango, Bertha Lucía Arango Thomas	18/09/2013
Definir con la División de Sistemas, necesidades de espacio para digitación y anexos en comunicaciones oficiales internas.	Dina Lucía Molina Hurtado / Diana Patricia Jurado Ramírez/ Bertha Lucía Arango Thomas,	10/04/2013
Generar circular para la emisión de comunicaciones internas a través del aplicativo.	Carlos Alfonso Zuluaga Arango, Bertha Lucía Arango Thomas,	08/04/2013

FIRMAS:



Presidente



Secretaria

02-125-76

Pereira, 05 de marzo de 2013

Para: SECRETARÍA GENERAL - CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO

De: DIRECTOR CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL

Asunto: Petición para el Comité de Gestión Documental (125-00)

Actualmente este centro, se encuentra adelantando acciones para la digitalización de las series documentales 125000-1201 Historias Académicas y 125000-0803-02 Actas de Grado, con el fin de garantizar la permanencia, seguridad y accesibilidad de estos documentos históricos en forma digital, trabajo que se está realizando junto con la División de Sistemas.

Para cumplir con esta meta, solicitamos a la Vicerrectoría Administrativa la contratación de personal para digitalizar la información por el termino de 18 meses, petición a la cual la Vicerrectoría Administrativa nos contestó que debíamos contratar este servicio con una empresa especializada, para lo cual enviamos el memorando No. 02-125-583 de fecha 04 de diciembre de 2012, a la División de Sistemas y Gestión de documentos solicitando apoyo sobre la consecución de empresas que puedan realizar proceso de digitalización de la información, debido al conocimiento que tienen estas dos (2) dependencias en el manejo de los sistemas de información y las normas archivísticas.

Este centro cuenta con un Aplicativo para el control de la numeración (por estado Activo, retirado y graduado), extintor y aire acondicionado con deshumificador, para salvaguarda y conservar las Historias Académicas y Actas de Grado en el tiempo desde el año 1962.

Con el fin de dar respuesta al memorando 02-1122-236 de la Oficina de Gestión de Documentos, donde nos recuerdan que mantener estas series documentales va en contra de la norma y que debemos despacharlas; nos preocupan los riesgos que conlleva el empezar a trasladar estas series de un lado a otro y el cual no estamos dispuesto a asumir hasta tanto



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 2

Tema: Nueva estructura y funcionamiento del Comité de Gestión Documental

Lugar: Sala Reuniones División de Sistemas

Fecha: 20 de junio de 2013

Hora de Inicio: 16:33

Hora de Finalización: 16:56

Objetivo de la Reunión: Reconocer nuevos requerimientos para la gestión documental institucional y la responsabilidad que al respecto tiene el Comité.

Asistentes: Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General, Presidente
José Andrés Serna Aguirre. Representante División de sistemas
Viviana Marcela Carmona Arias. Representante Oficina de Planeación
María Teresa Vélez Ángel. Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
Diana Milena Aristizábal Agudelo. Coordinadora Oficina Gestión de la Calidad
Felipe Vega González. Jefe Oficina de Control Interno

Invitados: Elizabeth Cañón Acosta. Profesional Asistencia Técnica. Archivo General de la Nación
Carlos Torres Velásquez. Coordinador Asistencia Técnica Archivo General de la Nación
Carlos Andrés Cabrera Hurtado. Asistente Gestión de Documentos

Bertha Lucía Arango Thomas. Profesional Gestión de Documentos, Secretaria

I. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar.

- 1.1 Comentarios introductorios
- 1.2 Requerimientos actuales de la Gestión Documental
- 1.3 Proposiciones y varios

2. Seguimiento a las tareas del acta anterior

Las tareas se han cumplido de acuerdo con lo establecido.

3. Desarrollo de la reunión

- 3.1 El coordinador de Asistencia Técnica del Archivo General de la Nación manifestó inicialmente la importancia de la nueva normatividad invitando a los integrantes del Comité de Gestión Documental a buscar la eficiencia de la labor documental y a ser especialmente enfáticos en la obtención de recursos para su funcionamiento.

La profesional de Asistencia Técnica del Archivo General de la Nación realizó confrontación del Decreto 2578 de 2012 la Resolución Rectoría 1268 del 17 de junio del 2013 en sus artículos 15 y 16 y puntualizó en la importancia de la creación del Comité de Gestión Administrativa como órgano integrador de los esfuerzos institucionales tomando en cuenta la transversalidad de la gestión documental con todas las demás áreas y propósitos de la Universidad.

El Secretario General celebró la asistencia de la doctora Elizabeth Cañón Acosta y del doctor Carlos Enrique Torres Vásquez, representantes del Archivo General de la Nación y les dio además la bienvenida a las jefes de la Oficina Jurídica y de Gestión de la Calidad como nuevas integrantes del Comité.



Universidad
Tecnológica
de Pereira

RESOLUCIÓN 1268
17 DE JUNIO 2013

**Por medio de la cual se actualiza la conformación y funcionamiento del
Comité de Gestión Documental**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de
sus atribuciones legales y,**

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica de Pereira, aprobado mediante Resolución de Rectoría 200 de 2007, en el artículo 52 definió el Comité de Gestión Documental como un cuerpo colegiado encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como su integración en los correspondientes archivos y el régimen de su acceso y utilidad administrativa.

Que el Reglamento archivístico definido en el mismo Manual en sus artículos 53 y 54 especificó las funciones y los integrantes del Comité de Gestión Documental.

Que el Ministerio de Cultura mediante el decreto 2758 de 2012 definió nuevas funciones e integrantes de acuerdo con los requerimientos actuales de la gestión documental en el país.

Que la Universidad Tecnológica de Pereira cuenta con unidades administrativas y desarrollos en materia documental que comprometen la atención de los requerimientos del decreto MC 2758 de 2012.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: El Comité de Gestión Documental estará integrado por:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. El profesional responsable del Área de Gestión de Gestión de Documentos quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica
4. El jefe de la Oficina de Planeación
5. El jefe de la División de Sistemas y Procesamiento de datos





Universidad
Tecnológica
de Pereira

presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

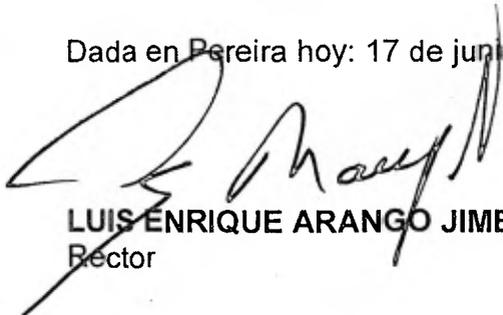
- 11. Apoyar el diseño de los procesos de la Universidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- 12. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Universidad.
- 13. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- 14. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

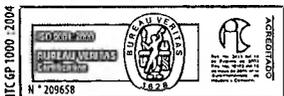
ARTÍCULO TERCERO: El Comité de Gestión Documental sesionará en forma ordinaria dos veces al año y en forma extraordinaria, cada vez que se requiera.

Comuníquese y Cúmplase

Dada en Pereira hoy: 17 de junio 2013.



LUIS ENRIQUE ARANGO JIMENEZ
Rector



ACTA

Prosperidad
para todos

ACTA No. 01

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA

CIUDAD Y FECHA:

Bogotá, 20 de Junio de 2013

HORA INICIO:

2:00 PM

HORA FIN:

5:00 PM

21 de Junio de 2013

8:00 AM

12 M

OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN:

Asesoría en Normatividad Archivística Vigente

DESARROLLO

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM

TEMAS:

20 de Junio 2013

1. Presentación protocolaria de los funcionarios
2. Explicación sobre las herramientas elaboradas por la UTP
 - TRD aprobadas en el 2002, última actualización 2011
 - Manual de Gestión Documental, se elaboro en el año 2006
 - PGD siempre sea implementado aun cuando no sea formulado de acuerdo al concepto emitido por el AGN.
 - Están elaborando los Cuadros de Clasificación Documental.
3. Expresan que el AGN realizo dos visitas en el año 2004 con la Dra. María Elvira Zea y en el 2007 con la Dra. Sandra Tejada, enviaron planes de mejoramiento pero no se han realizado seguimientos de los mismo.
4. Están realizando la actualización de las TRD, dado a l actualización de los manuales y la creación de nuevas facultades, para lo cual expresan que no cuentan con el personal suficiente para atender 180 dependencias y facultades.
5. Definición de la funcionalidad de los CCD para el proceso de elaboración de TRD.
6. Comentan que dando cumplimiento al Decreto 2578 se actualizó la conformación del Comité Interno de Archivo Art. 15 e integración de las funciones conforme al artículo 16 bajo Resolución Rectoría 1268 del 17 de Junio del 2013.
7. Cumplimiento de funciones del Consejo Departamental de Archivo, según Decreto 2578 del 2012.
8. Presentación de los funcionarios del AGN al Comité Interno de Archivo.

86



GESTIÓN DE DOCUMENTOS

No. Radic: 03-7414 Serie Dtal: 112-00
Remite: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Destino: SECRETARÍA GENERAL
Fecha: 25/07/2013 11:59:59

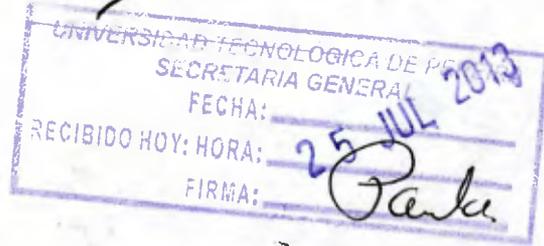


ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA

620 No. 2-2013-4244

Bogotá D.C., 18 de julio de 2013 08:39

Bertha



Identificador: TIEZ:FM4e:bjMd:vdFI:uGVp:W+Uc:lgli=
URL: http://sedeleccion.ca.archivogeneral.gov.co

Ref. -

Doctor
CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Secretario General
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
Correo: azuluaga@utp.edu.co

Asunto: Informe de Asistencia Técnica

Respetado Doctor Zuluaga Arango:

Dando alcance a la asistencia técnica realizada los días 20 y 21 de Junio de los corrientes, se adjunta el informe de Asistencia Técnica con el fin de presentar las observaciones y recomendaciones realizadas en la visita.

Comentarios que les servirá en el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación adecuada del Programa de Gestión Documental.

Cordialmente,

Ivette Rodríguez Corsi
IVETTE RODRÍGUEZ CORSI
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: 4 folios Informe de Asistencia
Copia: Bertha Lucia Arango Thomas blucia@utp.edu.co
Proyecto: Elizabeth Cañón Acosta - Asistencia Técnica
Revisó: Ivette Rodríguez Corsi - Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos
Archivado en: Asistencias Técnicas - Grupo de Asistencia Técnica

Firmado digitalmente por: REGISTRO ELECTRONICO
Dependencia: SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, ARCHIVISTICA Y DOCUMENTO ELECTRONICO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Fecha firma: 17/07/2013 16:55:37

INFORME DE ASISTENCIA TÉCNICA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 24 de Junio de 2013	FECHA DE LA VISITA: 20 y 21 de Junio del 2013	CÓDIGO:
--	--	---------

NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	DATOS DE LA ENTIDAD
	Dirección: Vereda la Julita Teléfono: (096) 3 137300 E-mail: blucia@utp.edu.co

OBJETO DEL INFORME / VISITA:

Presentar los resultados de la asistencia técnica archivística, en lo referente al Programa de Gestión Documental (PGD), organización de archivos de gestión, actualización en cuanto a la normatividad archivística, estado de conservación de los expedientes en el Archivo Central y utilización de las herramientas tecnológicas que sirven de soporte para la Gestión Documental.

FUNCIONARIOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	AGN
Carlos Alfonso Zuluaga Arango	Carlos Enrique Torres V.
Bertha Lucia Arango	Elizabeth Cañón Acosta
Carlos Andrés Cabrera	
Hugo Armando Pérez	
Dina Lucia Molina	
Luis Fernando Guzmán	
Harold Cundar	

DESARROLLO / CONTENIDO

La Universidad Tecnológica solicitó mediante oficio 1-2013-2022 del 08 de mayo de los corrientes, la asesoría sobre la normatividad archivística, Decretos 2578 y 2609 del 2012 y los Acuerdo 004 y 005 del 2013. De acuerdo al cronograma del Grupo de Asistencia Técnica se programó la visita para los días 20 y 21 de junio, con el fin de realizar asistencia técnica sobre normatividad y organización de archivos, así como atender la resolución de dudas presentadas por los funcionarios.

De acuerdo con lo anterior, se desarrolló la agenda de la siguiente forma:

Junio 20 de 2013

- Presentación e información de los instrumentos archivísticos de la Universidad.
 - Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas en el año 2003 por el AGN, se realizó actualización en el año 2011 por integración de nuevos programas académicos, en la actualidad se está trabajando en la actualización de la estructura orgánico funcional y en el manual de funciones de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, expresan que no cuentan con el personal suficiente para atender 180 dependencias, entre estas las facultades.
 - La Líder de Archivo argumenta que siempre se ha implementado el Programa de Gestión Documental aun cuando no sea formulado de acuerdo a concepto emitido por el AGN, para lo cual se les recomienda realizar la actualización conforme al Decreto 2609 del 2012.
 - El Manual de Gestión Documental se elaboró en el año 2006 y debe ser actualizado de acuerdo con las nuevas instrucciones dadas para la organización de archivos de gestión y archivo central, aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) y las demás actualizaciones en instructivos y manejo de la normalización documental.
- La Dra. Bertha Arango expresa que el Archivo General de la Nación realizó dos visitas en el año 2004, una con la Dra. María Elvira Zea y en el año 2007 con la Dra. Sandra Tejada, enviaron planes de mejoramiento pero no se han realizado seguimientos de los mismos. Solicita más acompañamiento por parte del Archivo para su entidad.

3. Solicita definir cuál es la funcionalidad de los Cuadros de Clasificación Documental para el proceso de elaboración de TRD, para esto se realiza la orientación y explicación de la importancia conforme el Acuerdo 004 del 2013, artículo 4° " *La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico – funcional de cada entidad* ", si la entidad ha modificado su estructura, los cuadros deben existir por cada una de ellas. En la Cartilla de Clasificación Documental se explica los esquemas que facilitan el proceso de jerarquización y clasificación documental, permitiendo así la codificación de dependencias, series y subseries documentales.

4. Dando cumplimiento al Decreto 2578, artículo 15°, se actualizó la conformación del Comité Interno de Archivo y se le asignaron funciones conforme al artículo 16° del mismo Decreto. El acto administrativo de actualización del Comité, fue la Resolución de Rectoría No. 1268 del 17 de Junio del 2013, documento presentando en reunión extraordinaria a los funcionarios del Archivo General de la Nación, cotejando la conformación y asignación de funciones del Comité Interno de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Cumplimiento de funciones del Consejo Departamental de Archivo, según Decreto 2578 del 2012.

Los funcionarios Carlos Andrés Cabrera y Hugo Armando Pérez son asesores en el Consejo Departamental de Archivos, en este momento realizan evaluación de TRD, ellos consultan sobre el Art. 9° de las funciones de los Consejos Departamentales, en el parágrafo donde ellos pueden evaluar las TRD y TVD de las entidades una vez sean aprobadas por el comité interno de las misma

6. Presentación de los funcionarios del AGN al Comité Interno de Archivo.

Se realiza reunión con los funcionarios de la UTP, los cuales son nombrados como integrantes del Comité:

- Carlos Alfonso Zuluaga Arango. Secretario General, Presidente
- José Andrés Serna Aguirre. Representante División de sistemas
- Viviana Marcela Carmona Arias. Representante Oficina de Planeación
- María Teresa Vélez Ángel. Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
- Diana Milena Aristizabal Agudelo. Coordinadora Oficina Gestión de la Calidad
- Felipe Vega González. Jefe Oficina de Control Interno

Junio 21 de 2013

7. Se da inicio a la jornada con las presentaciones elaboradas de acuerdo a la consulta realizada por parte de la entidad, estas presentaciones son dejadas para consulta de los funcionarios de la UTP.

- Decreto 2578 de 2012
- Decreto 2609 del 2012
- Acuerdo 004 del 2013
- Acuerdo 005 del 2013

En el Desarrollo de las presentaciones se realizaron preguntas en cuanto a las funciones de los Consejos Departamentales de Archivo, integración del documento electrónico de archivo al Programa de Gestión Documental.

Según el Acuerdo 004 del 2013, Art. 10 Ítem e., el cual permite a las Entidades implementar las TRD o TVD según sea el caso, después de 90 días de haberse enviado al Consejo y si este no se pronuncia, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación. Se les sugiere terminar las evaluaciones y enviar el respectivo concepto de aprobación o de solicitud de modificaciones para evitar sanciones o pérdida de documentación en la entidad al implementar una herramienta no funcional.

En cuanto al Decreto 2609 del 2012, se explican los componentes del Programa de Gestión Documental (PGD) que deben tener en cuenta para la actualización del mismo, es necesario realizar una capacitación en gestión documental a los funcionarios de Sistemas para que los aplicativos elaborados se integren al PGD y estén conformes a la normatividad archivística vigente cumpliendo con la funcionalidad y objetivo establecido en el Decreto arriba citado.

Como la Universidad planteó la elaboración de un Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y Programa de Gestión Documental (PGD), se explicó la diferencia entre uno y otro, ya que el Sistema es un proyecto bastante ambicioso por el momento, más complejo y requiere mucho más funcionalidades técnicas y requisitos, debe tener un software especializado que cumpla con el propósito de un SGDEA, las buenas prácticas archivísticas, normas técnicas del nivel estratégico (ISO 30300 y 30301) e informes técnicos relacionados con la implementación de procesos de gestión documental, como por ejemplo las normas ISO 15489, partes 1 y 2; ISO 23081, partes 1, 2 y 3; ISO 13028, entre otras.

El Programa de Gestión Documental que forma parte de la estructura de un SGDEA, se debe comenzar a formular y elaborar de acuerdo con los procesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración), enunciados en el artículo 9° del Decreto 2609 de 2012, ya sea en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los recursos de la entidad, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción de la Universidad.

Para la elaboración y presentación del PGD, se pueden guiar por el Anexo que aparece al final del Decreto 2609 de 2012, del cual tomarán lo que aplique a la Universidad y podrán ampliarlo, si es necesario, de acuerdo con los criterios de la entidad dentro de los parámetros establecidos.

8. Se realizó visita a la dependencia de Registro y Control Académico por solicitud del Secretario General, se verifica el manejo de la serie de Historias Académicas, documentos digitalizados en el módulo de registro y control de documentos.

Este proceso se está realizando desde el año 2011 hasta la actualidad en digital, la conformación del expediente se realiza desde la solicitud del alumno la cual debe ser diligenciada desde un acceso en la Pagina Web de la Universidad, el alumno debe entregar en PDF los documentos solicitados para realizar su registro, cuando se realizan actualizaciones, registros de notas o demás tipologías documentales que conforman este expediente lo digitalizan y lo integran en el expediente del alumno.

El proceso de digitalización de los documentos anteriores al año 2011 se debe revisar en la forma como se realizó dicho proceso, documentación de los procedimientos, creación de los formatos y los requisitos de calidad de cada uno de los tipos documentales, garantizando la migración. Igualmente esto aplica para el proceso que se está adelantando actualmente, porque la digitalización de los documentos puede tener tres (3) aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la entidad:

- **Digitalización con fines de trámite y control.** Se realiza en las oficinas de correspondencia y sirve para dar inicio a los trámites solicitados por los ciudadanos, evitando distribuir los documentos físicos y enviando estos por medio electrónico (digitalizado), para agilizar el trámite y omitir el envío de los documentos originales. Por lo general estas imágenes no pueden ser utilizadas posteriormente con fines de archivo en un SGDEA.
- **Digitalización con Fines Archivísticos.** Se elabora a partir de series documentales ya conformadas, organizadas y foliadas, con fines de difusión, facilidad de acceso, seguridad y conservación (Siempre y cuando se tengan las políticas de Preservación Digital). Los parámetros técnicos se definen a partir de estándares y normas y con la aprobación del Comité Interno de Archivo de la entidad. De igual manera la definición de este tipo de digitalización se debe hacer dentro del Programa de Gestión Documental mediante un procedimiento documentado, además contar con un software de Gestión de Documento Electrónico, ya que los documentos de archivo deben conservar los atributos de autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
- **Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.** Copiado que se hace sobre documentos vitales de la entidad y con el fin de evitar la pérdida de la información en caso de catástrofes, se debe hacer este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos mencionado anteriormente.

La aplicación más utilizada en las entidades públicas es la digitalización con fines de trámite y control, luego podríamos decir que la de contingencia y continuidad del negocio, en estas dos (2) aplicaciones de digitalización los soporte físicos de los documentos se conservan y se encuentran en los expedientes de las diferentes series documentales de acuerdo a la TRD de cada entidad, cumpliendo el ciclo vital del documento.

Cuando las entidades desarrollan procesos de digitalización con fines archivísticos, o sea, dando valor probatorio y características de documento de archivo a sus tipos documentales con la finalidad de integrarlos a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA), es importante que la entidad valore su procedimiento documentado, el protocolo de digitalización ejecutado, los documentos generados en el proceso y el establecimiento de un Oficial de Gestión Documental, para validar que estos elementos son suficientes para la reproducción digital con valor probatorio.

En caso contrario, ya sea por la naturaleza de la documentación que maneja, el carácter jurídico u obligaciones corporativas con terceros, debe optar por la digitalización certificada.

12/10



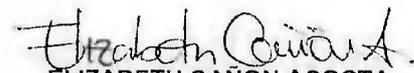
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

INFORME

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

<p>conforme al Decreto 2609 del 2012.</p> <p>6. Solicitar asistencia técnica o capacitación para el área de Sistemas y Gestión Documental, para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), ya que involucra tecnología, gestión de documentos, normatividad archivística, procesos y procedimientos, panorama de riesgos y seguridad de la información.</p>	<p>UTP</p>	<p>Según requerimiento</p>
--	------------	--------------------------------


CARLOS ENRIQUE TORRES VASQUEZ
 Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística


ELIZABETH CAÑÓN ACOSTA
 Profesional Asistencia Técnica Archivística

Proyectó: Carlos Enrique Torres Vásquez
 Elizabeth Cañón Acosta