



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

# **PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-PR-08  
VERSIÓN: 01 | 10-NOV-2023**

# PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

## 1. Definición

Procedimiento mediante el cual se definen las actividades encaminadas a la planeación, elaboración y valoración de los documentos de archivo de la Universidad de Antioquia, en cumplimiento de la gestión administrativa, legal, funcional y técnico archivístico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental (Archivo General de la Nación, 2023).

Inicia con la necesidad de elaboración de un documento de archivo y su agrupación con la serie, subserie y tipología documental a la que pertenece, (ver Procedimiento de producción de documentos, [SG-GD-PR-02](#)) y finaliza con la aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD-; de acuerdo con la subserie documental.

Para el caso de formatos, formas y formularios, documentos especiales y documentos electrónicos, se dará el tratamiento requerido conforme a lo establecido en el Programa específico de formas y formularios, el Programa específico de documentos especiales y/o el Programa específico de gestión de documento electrónico de archivo.

Estas actividades están dirigidas para todos los servidores públicos que deban recibir y/o elaborar documentos en cumplimiento de sus funciones y aplica tanto para los documentos en formato físico como electrónico.

## 2. Políticas

- Las Tablas de Retención Documental para la Universidad de Antioquia -TRD-, son aprobadas en primera instancia por Comité Interno de Archivo, ratificadas mediante Resolución Rectoral y luego convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos. Cada dependencia que hace parte de la estructura orgánica funcional de la Institución y produce información, cuenta con una TRD que refleja su quehacer; agrupada en series, subseries y tipologías documentales y es de obligatoria aplicación para la organización de los archivos de gestión.
- En el marco de la corresponsabilidad que compete a cada servidor universitario frente a la adecuada gestión documental institucional, las TRD definidas para cada dependencia, deben ser reconocidas por todas las personas que se encuentren adscritas a la misma.

- La División de Gestión Documental es la dependencia responsable de emitir los lineamientos orientados a la elaboración de los documentos físicos y electrónicos que se deriven de las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia.
- La División de Arquitectura de Procesos es la dependencia encargada de establecer directrices para el diseño, creación, difusión y administración de documentos, incluyendo la estructura documental del sistema de gestión institucional.
- La División de Arquitectura de Procesos en el marco de los acompañamientos a las diferentes dependencias, establece con el líder del proceso, las responsabilidades y perfiles de las personas que elaboran, firman y gestionan los documentos físicos y electrónicos que se producen en las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- La División de Gestión Documental, define en las Tablas de Retención Documental, el soporte y formato (físico o electrónico) de los documentos que se producen en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia.
- La División de Gestión Documental y la División de Gestión Informática son las dependencias encargadas de generar lineamientos para la elaboración de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de garantizar la preservación, la seguridad de la información, la protección de datos, la valoración y gestión de los documentos. La División de Arquitectura de Procesos es la dependencia que, en el marco del acompañamiento a los diferentes procesos, incorpora dichos lineamientos en la ejecución de estos.
- Las unidades académicas y administrativas deberán tener en cuenta las directrices dadas por la División de Gestión Documental para la producción de documentos físicos tales como: soporte, técnicas de impresión y tipo de tinta, con el fin de garantizar su conservación y para los documentos electrónicos la extensión, tamaño.

## 3. Contenido

### 3.1. Reconocer la TRD definida para la dependencia

#### Descripción

Identificar la TRD que aplica a la dependencia en la cual se está adscrito. Ello implica revisar la estructura de series, subseries, tipologías documentales y los lineamientos asociados a la organización de expedientes descritos en el Procedimiento de organización de expedientes (SG-GD-PR-05).

Realizar la ejecución de los procesos de la dependencia, teniendo presente los lineamientos descritos en el Procedimiento de producción de documentos ([SG-GD-PR-02](#)).

**Ejecutantes**

Responsables de archivo en cada dependencia  
Servidores de las unidades académicas y administrativas

## 3.2. Informar posibles cambios organizacionales

**Descripción**

Informar a la División de Gestión Documental, la definición de un nuevo proceso, la creación o modificación de una dependencia, el cambio en las responsabilidades de los procesos, la actualización o estandarización de tipologías documentales que tienen formato, derivados de los acompañamientos que realiza a las dependencias universitarias, toda vez que estos cambios inciden en la estructura de las TRD aprobadas.

Continúa con el paso [3.7](#).

**Ejecutantes**

Unidades académicas y administrativas  
División de Arquitectura de Procesos  
División de Gestión Documental

## 3.3. Identificar la necesidad de incorporar o actualizar una tipología documental

**Descripción**

Identificar la necesidad de incluir o actualizar una tipología documental en las TRD a partir de la ejecución de los procesos, trámites y servicios y en desarrollo de los procesos técnicos de producción documental y organización de expedientes.

La actualización de la tipología puede derivarse de nuevas normas que impactan la producción o la transformación del documento físico a electrónico.

**Ejecutantes**

Responsables de archivo en cada dependencia  
Servidores de las unidades académicas y administrativas

División de Gestión Documental

### 3.4. Verificar impacto en la tabla de retención documental -TRD

#### Descripción

Verificar si el documento a elaborar se encuentra incluido en las Tablas de Retención Documental de la unidad académica y/o administrativa de la Universidad.

En caso de no estar incluido, deberá informar a la División de Gestión Documental esta novedad, con el fin de evaluar la pertinencia para la creación de nuevos tipos documentales que se produzcan en la Institución, de acuerdo con las funciones de cada unidad y a los instrumentos archivísticos vigentes.

#### Ejecutantes

Responsables de archivo en cada dependencia  
División de Gestión Documental

### 3.5. Solicitar acompañamiento

#### Descripción

Solicitar acompañamiento a la División de Gestión Documental, quienes de manera articulada con la División de Arquitectura de Procesos, ayudarán en el tratamiento que debe darse al documento en el marco de las TRD y su estandarización a nivel institucional.

Para solicitar el acompañamiento ingrese al aplicativo “Soluciones UdeA” que se encuentra en el portal universitario en la dirección: <https://soluciones.udea.edu.co> y elija las opciones: Secretaría General, División de Gestión Documental, Soporte TRD.

#### Ejecutantes

Responsables de archivo en cada dependencia

## 3.6. Evaluar la pertinencia de la creación de un tipo de documento

### Descripción

Se asigna la(s) persona(s) que acompañará(n) a la dependencia en el análisis identificando:

- La necesidad
- El tipo de documento
- Objetivo y el contenido de información
- Contexto del proceso en el cual se genera (trámites y servicios)
- Público al que va dirigido
- El medio de elaboración (físico – electrónico)
- Responsables de producir, aprobar y firmar
- Articulación con las funciones establecidas en el Manual de Responsabilidades y Competencias y normas aplicables
- Nivel de acompañamiento por parte de la División de Arquitectura de Procesos

En caso de requerir la creación de una tipología documental se procede según el paso 3.7. En caso de no considerar pertinente la creación de la tipología, se deberá notificar a la unidad administrativa o académica.

### Ejecutantes

División de Gestión Documental

División de Arquitectura de Procesos

## 3.7. Evaluar implicaciones en las agrupaciones documentales

### Descripción

Reconocer impactos a nivel de series y subseries de la TRD de la dependencia. El nivel de impacto determinará la necesidad de dar el trámite respectivo ante el Comité Interno de Archivo y/o el Consejo Departamental de Archivo para convalidación, según los criterios definidos en el Acuerdo 04 de 2019, Artículo 23, expedido por el Archivo General de la Nación.

Cómo parte del análisis debe considerarse además la definición de los tiempos de retención documental y disposición final, aplicando los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Conservación ([SG-GD-MA-02](#)).

**Ejecutantes**

División de Gestión Documental

### 3.8. Actualizar los Instrumentos Archivísticos

**Descripción**

Actualizar los instrumentos archivísticos asociados, tales como las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Control de Acceso, el Índice de Información Clasificada y Reservada -IICR- y el Registro de Activos de Información, acorde a la creación o supresión de tipos documentales, series y subseries documentales que se deriven de las funciones de las unidades académicas y administrativas de la institución.

Si es del caso, se presentan las actualizaciones ante el Comité Interno de Archivo y/o el Consejo Departamental de Archivo. También es necesario solicitar a la Dirección de Comunicaciones, la actualización de la información disponible como esquema de publicación en el micrositio de [transparencia y acceso a la información pública](#).

**Ejecutantes**

División de Gestión Documental

### 3.9. Actualizar OnBase

**Descripción**

Acorde con las modificaciones realizadas en los instrumentos archivísticos, se procede a la actualización de la estructura y configuraciones en OnBase:

- Tabla de Control de Acceso (malla de seguridad)
- Tabla de Retención Documental
- Documento técnico funcional OnBase

**Ejecutantes**

Administrador OnBase –componente TRD (División de Gestión Documental)

### 3.10. Actualizar el Sistema de Gestión Institucional

**Descripción**

SG-GD-PR-08, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Crear o actualizar los formatos, formularios y plantillas comunes para la Universidad, según sea físico o electrónico, aplicando las prácticas definidas para el sistema de gestión institucional.

La actualización de prácticas y formatos se realiza conforme al Manual para la elaboración de documentos (DI-AP-MA-02) y del listado maestro de documentos de la dependencia.

Incorporar los documentos en el sistema de gestión institucional, los cuales quedan a disposición para consulta por parte de los usuarios, mediante la aplicación Adocs.

### Ejecutantes

División de Arquitectura de Procesos.

División de Gestión Documental

## 4. Documentos de referencia

- **Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo. 2.8.2.5.9 “Procesos de la gestión documental”. Literal a. Capítulo VII. La gestión de documentos electrónicos de archivo. Artículo 2.8.2.7.9 “Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo”.
- **Acuerdo 004 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014.

- Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. 2017.

## 5. Glosario

- **Autenticidad<sup>1</sup>:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Cuadro de clasificación<sup>2</sup>:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento electrónico de archivo<sup>3</sup>:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documentos especiales<sup>4</sup>:** Documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación; y cuyo acceso depende de intermediación tecnológica. Documentos audiovisuales, cartográficos, planos, bases de datos, contenido en redes sociales, correos electrónicos, entre otros.
- **Estampa de tiempo<sup>5</sup>:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 69.

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 4.

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario, Op. cit., Letra D.

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Hacia un diccionario de terminología archivística, Op. cit., p 57.

<sup>5</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 10

creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

- **Expediente digital o digitalizado<sup>6</sup>:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico de archivo<sup>7</sup>:** conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente híbrido<sup>8</sup>:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.
- **Firma digital<sup>9</sup>:** Se entenderá como 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.
- **Firma electrónica<sup>10</sup>:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliado electrónico<sup>11</sup>:** Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su

---

<sup>6</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 11.

<sup>7</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 72.

<sup>8</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 11.

<sup>9</sup> *Ibíd.*, Letra F.

<sup>10</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. Cit., p. 11.

<sup>11</sup> *Ibíd.*, p. 11.

integridad, orden y autenticidad. (Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015).

- **Gestión documental<sup>12</sup>**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Índice Electrónico<sup>13</sup>**: El índice electrónico 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 del mismo. 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”.
- **Integridad<sup>14</sup>**: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
- **Metadatos<sup>15</sup>**: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **Soporte<sup>16</sup>**: Es la configuración física del documento, que depende de los materiales utilizados para su composición y de la manipulación para crearlo. Según la materia empleada para crear un documento podemos hablar de: documento en soporte papel (artesanal, o industrial); soportes fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.);

---

<sup>12</sup> COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3, Definiciones (4, julio, 2000). Disponible en: [http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia\\_ley\\_594\\_04\\_07\\_2000\\_spa\\_orof.pdf](http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf)

<sup>13</sup> *Ibíd.*, Letra I.

<sup>14</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 72.

<sup>15</sup> *Ibíd.*, Letra M

<sup>16</sup> CERVANTES, Op. Cit., p. 44.

soportes magnéticos (cintas de video, cintas de casete, disquetes); soportes ópticos (CD ROM).

- **Tabla de retención documental –TRD<sup>17</sup>:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Unidad administrativa:** Unidad técnico – operativa de una institución.

Glosario tomado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

## 6. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

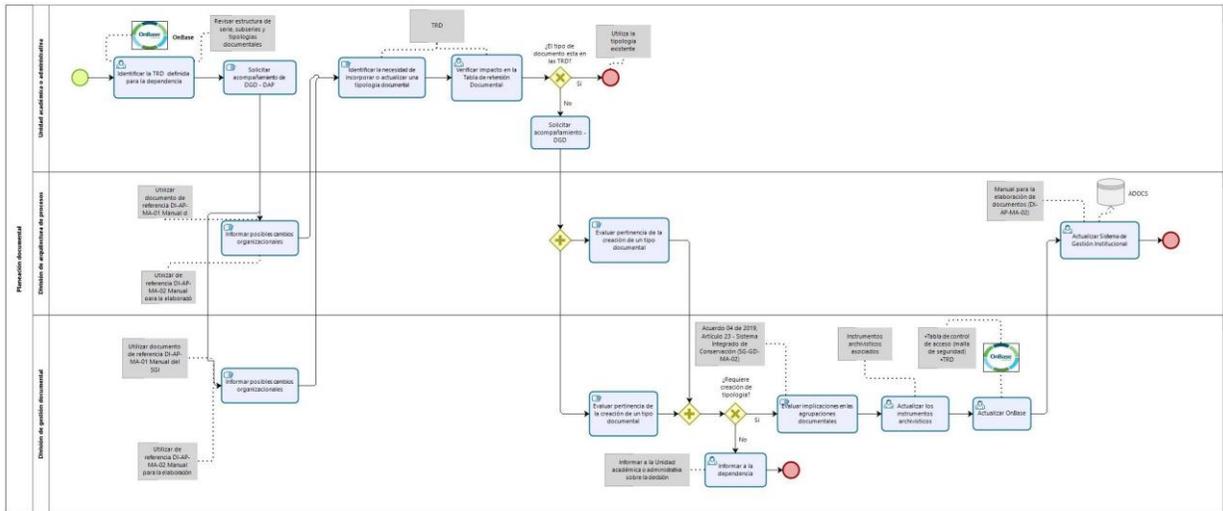
## 7. Anexos

**Anexo 1:** Diagrama del procedimiento de planeación documental.

<p><b>Elaboró:</b> Juliana Pulgarín Martínez Auxiliar administrativo 2 Leida Liliana Ospina Sepúlveda Profesional universitario 2 División de Gestión Documental</p>	<p><b>Revisó:</b> Carlos Erney Muñoz Quintero Jonny Ángel Guisao Ocampo Analistas de procesos organizacionales División de Arquitectura de Procesos</p>	<p><b>Aprobó:</b> Olga Inés Gómez Zuluaga Jefe División de Gestión Documental</p>
<p><b>Fecha:</b> 23-OCT-2023</p>	<p><b>Fecha:</b> 02-NOV-2023</p>	<p><b>Fecha:</b> 10-NOV-2023</p>

<sup>17</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. p. 154. (26 de mayo de 2015). Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

**Anexo 1: Diagrama del procedimiento de planeación documental**



SG-GD-PR-08, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>