



UNIVERSIDAD DE **PAMPLONA**

Formando líderes para la construcción  
de un nuevo país en paz

# **P.G.D** **PROGRAMA DE GESTIÓN** **DOCUMENTAL**



## **SECRETARIA GENERAL** **2020**

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
2.1 ALCANCE DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
<b>4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....</b>	<b>6</b>
<b>5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....</b>	<b>6</b>
5.1 ADMINISTRATIVOS .....	6
<b>5.1.1 Tablas de Retención Documental .....</b>	<b>7</b>
5.2 ECONÓMICOS.....	9
5.3 ARCHIVÍSTICOS .....	9
5.4 TECNOLÓGICOS.....	10
5.5 AMBIENTALES.....	10
5.6 NORMATIVO .....	10
<b>6 ESTRUCTURA FUNCIONAL PRODUCTORA DE LA UNIVERSIDAD.....</b>	<b>12</b>
6-2 CODIFICACIÓN DE LAS TRD .....	14
7.2 RECEPCION Y RADICACIÓN DEL DOCUMENTO .....	17
7.3 DISTRIBUCION .....	20
7.5 ORGANIZACIÓN .....	22
7.6 CONSULTA .....	27
7.8 DISPOSICION FINAL.....	32
<b>8. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>35</b>
8.1.1 Planeación .....	35
8.1.2 Eficiencia .....	35
8.1.3 Economía .....	35
8.1.3 Control y seguimiento.....	36
8.1.5 Oportunidad .....	36
8.1.6 Transparencia .....	36
8.1.7 Disponibilidad.....	36
8.1.8 Agrupación .....	36
8.1.9 Vínculo archivístico: .....	36
8.1.10 Protección del medio ambiente .....	36
8.1.11 Autoevaluación.....	37
8.1.12 Coordinación y acceso .....	37
8.1.13 Cultura archivística.....	37
8.1.14 Modernización .....	37
8.1.15 Interoperabilidad.....	37
8.1.16 Orientación al ciudadano.....	37
8.1.17 Neutralidad tecnológica.....	37
8.1.18 Protección de la información y los datos .....	38

<b>9. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>38</b>
9.1 ESTABLECER LAS METAS DE CORTO, MEDIANO, LARGO PLAZO .....	38
<b>9.1.1 METAS A CORTO PLAZO.....</b>	<b>38</b>
<b>9.1.2 METAS A MEDIANO PLAZO .....</b>	<b>39</b>
<b>9.1.3 METAS A LARGO PLAZO .....</b>	<b>40</b>
9.2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS .....	41
<b>10 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO, CON LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR EDUCACIÓN .....</b>	<b>42</b>
10.1 PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	42
<b>10.1.1 Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</b>	<b>42</b>
10.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OOPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA) .....	43
10.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	43
10.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	44
10.5 PROGRAMA O PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	45
10.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	45
<b>11 LINEAMIENTOS .....</b>	<b>46</b>
12 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	48
13 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS .....	48

## 1. INTRODUCCION

En virtud que el Programa de Gestión Documental se constituye en un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento según lo estipulado en:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos título V, artículo 21: sobre la elaboración de “Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”. (Archivo General de la Nación, 2000).
- Decreto 2609 de 2012 a través del cual se reglamenta el título V de la ley general de archivos y se establece otras disposiciones para la gestión documental de las entidades del estado.
- Ley estatutaria 1712 de 2014, ley de transparencia y derecho del acceso a la información pública nacional, artículo 15: Programa de gestión documental.

A continuación, se presenta el Programa de Gestión Documental de la Universidad de Pamplona el cual se constituye en un instrumento archivístico de vital importancia para las actividades en materia de gestión documental de la entidad, respondiendo a las necesidades administrativas, cumplimiento de los requerimientos legales, transparencia y conservación de la documentación y el derecho a la atención al ciudadano.

## **2. ALCANCE**

Las directrices dadas a través del Programa de Gestión Documental, abarcan en la sistematización de los pasos del ciclo vital del documento (planeación, producción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación, disposición final) de todas las dependencias, programas o facultades de la Universidad de Pamplona y en general a las personas que radican los documentos y/o consultar información de la institución.

El Programa de Gestión Documental y sus versiones de actualización deben ser aprobados por el comité de archivo de la Universidad de Pamplona y la responsabilidad de su implementación y control está a cargo del grupo de gestión documental de la institución en coordinación con la dependencia de control interno de gestión y debe ser publicado en la página web de la Universidad de Pamplona.

### **2.1 Alcance del Programa Gestión Documental**

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de Pamplona, inicia con la identificación y formulación de estrategias en la producción y trámites de los documentos de la entidad, hasta garantizar la implantación de las metodologías dadas por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente en materia de gestión documental para la administración de la documentación, conservación y custodia de esta.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo General**

Normalizar el proceso de gestión documental a través del conjunto de instrucciones para el desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos de manera práctica y sistemática con cada una de las tareas archivísticas como la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación, y disposición final de los documentos de la Universidad de Pamplona para garantizar la seguridad, confiabilidad, oportunidad y transparencia para la toma oportuna de decisiones.

### **3.2 Objetivos Específicos**

- Señalar la normativa vigente, impartidas por el Archivo General de Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Definir los lineamientos, instructivos, formatos, guías, procedimientos, fichas necesarios para desarrollar el proceso de gestión documental de la Universidad de Pamplona.

- Implementar los procesos básicos relacionados con las tablas de retención documental.
- Permitir y facilitar el acceso de la información que reposan en los diferentes procesos de la Universidad de Pamplona
- Garantizar la seguridad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo, como parte de la memoria institucional de la Universidad de Pamplona
- Resaltar la importancia que tiene los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
- Preservar correctamente la documentación siguiendo los parámetros de seguridad y requeridos como el manejo de temperatura, humedad y luz del lugar donde se almacenan.
- Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de gestión documental en la organización.

#### **4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental, aplica a todos los funcionarios públicos de las dependencias de la Universidad de Pamplona y sus partes interesadas (estudiantes, egresados, proveedores, instituciones educativas, entes de control, ciudadanía en general), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

#### **5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

Para la elaboración del programa de Gestión Documental se debe tener en cuenta los siguientes aspectos.

##### **5.1 Administrativos**

Hacen referencia a la consideración de las situaciones de índole administrativo que influyen en la gestión documental en aspectos relacionados con la eficiencia de la administración, eficacia la simplicidad en los trámites y la transparencia.

La gestión documental, debe ser concebida como un eje transversal de vital importancia, ya que esta regula la información institucional, deben vincular todos los procesos de gestión de la universidad, en cabeza de la alta dirección, la cual en debe facilitar las ventajas que contribuyan a la construcción de una cultura documental.

De acuerdo a lo anterior la responsabilidad de la gestión documental recae los funcionarios, en cuanto a la preservación, organización, conservación y manejo de los documentos que se derivan del ejercicio de sus funciones administrativas; por lo cual todo servidor público que sea contratado o desvinculado de su cargo debe recibir o entregar la documentación, adecuadamente inventariada de manera que se garantice la continuidad de la gestión documental.

### **5.1.1 Tablas de Retención Documental**

Teniendo en cuenta la importancia de las Tablas de Retención Documental como un elemento archivístico indispensable donde se establece el ciclo vital documental de cada documento generado por las diferentes oficinas de la institución, estas deben ser elaboradas y aprobadas para la implementación del PGD y siguiendo los aspectos contemplados en el acuerdo 039 del 2002 por el Archivo General de la Nación donde nos explica cada una de las etapas para la elaboración de la TRD.

**Etapas I:** Investigación preliminar sobre la entidad elaboración de documentación (encuesta documentales)

- Recompilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

**Etapas II:** Análisis e interpretación de la información recolectada

- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Identificar los valores primarios de la documentación, ya sea administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- Conformar las series y sub series con sus respectivos tipos documentales,
- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y sub series documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a

documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

**Etapas III:** Elaboración y presentación de la TRD para su aprobación

- La Secretaría General de las entidades oficiales o quienes hagan sus veces, los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de TRD para su evaluación y aprobación.
- El Comité de Archivo de la Universidad de Pamplona, hará el respectivo diagnóstico y estudio de las series y subseries documentales correspondiente y realizará un acta, avalando la propuesta y será aprobada para su implementación institucional.

**Etapas IV:** Aplicación de las TRD

- Aprobadas las tablas de retención documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la entidad, para garantizar su aplicación.
- La unidad de archivo capacitará a todos los servidores públicos de la entidad, para la aplicación de las TRD. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.
- La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico se hará con fundamento en las TRD.
- Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente tabla de retención documental, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la oficina de archivo central.
- Los documentos a eliminar de acuerdo con la TRD se destruirán y se dejará constancia en acta que será suscrita por el director de dependencia o funcionarios encargados de archivo central.

**Etapas V:** Seguimiento y actualización de las TRD.

- La Universidad de Pamplona establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la tabla de retención documental en las dependencias y un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.



- Las modificaciones a las tablas de retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas y aprobadas por el comité de archivo de la Universidad de Pamplona.

## 5.2 Económicos

Se consideran los aspectos de tipo económico que influyen en el desarrollo de la gestión de documentos.

La implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas requieren de inversión, por lo que se deben gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa de gestión documental a través de un proyecto de inversión, que se incluirá en el presupuesto anual de la Universidad de Pamplona, de acuerdo a las proyecciones estimadas.

Dicho proyecto de inversión debe considerar aspectos relacionados con:

- Infraestructura o instalaciones: adecuación de los espacios para el archivo gestión central o histórico cumpliendo con requisitos exigidos por la norma para garantizar la conservación de los documentos.
- Recursos humanos: tecnólogo en el área archivística, auxiliares de archivo, profesional universitario en sistemas de información.
- Recursos físicos y tecnológicos: Carpetas y cajas institucionales, archivadores, estantes metálicos, elementos de protección (guantes, tapabocas, batas). Computadores, software para la gestión documental, scanner de alta resolución, servidor para la conservación de la información en medio electrónico.

## 5.3 Archivísticos

La base del programa y hace referencia a los aspectos plasmados en la ley 594 de 2000 y en las teorías sobre la gestión de los documentos, conceptos de archivo total, ciclo vital de los documentos y los principios de procedencia y orden original.

Se parte del diagnóstico de la gestión documental, la Universidad de Pamplona será realizado a través de la interpretación de la información recaudada en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, las cuales se constituyen posteriormente en el principal instrumento del programa ya que establecen la conformación de las series y sub series documentales, los tiempos de conservación en las diferentes fases del archivo, fundamentales para definir las transferencias primarias y secundarias, finalmente los procedimientos a seguir en cuanto a la disposición final de los documentos.

## 5.4 Tecnológicos

La Universidad de Pamplona gestionara la creación de software y hardware e infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del programa de gestión documental (PGD), que nos permita el manejo documentos electrónicos.

## 5.5 Ambientales

la Universidad de Pamplona está comprometida con la conservación y cuidado del medio ambiente con los aspectos de producción de documentos y la aplicación de las directrices presidenciales (N° 04 del 2012) con esta implementación reducimos los montos documentales y generamos un impacto menor con el consumo de papel, agua, la optimización de la energía y la adecuada disposición de los residuos.

## 5.6 Normativo

Para una Gestión Documental adecuada se debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades del Estado.:

**Ley 43 de 1913.** Artículos 1 y 3: Que provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1712 de 2014 (AGN).**Ley de transparencias y del derecho de acceso a la información pública nacional

**Resolución AGN 147 de 1997.** Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** Artículo 18. “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

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

**Acuerdo AGN 060 de 2001.** Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo 039 de 2002.** Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003.** Organización de historias laborales.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

**Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

**Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**Acuerdo 04 de 2019.** “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”.

**Acuerdo 05 de 2013.** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 1712 de 2014 (AGN).** Ley de transparencias y del derecho de acceso a la información pública nacional

### **5.7 Grupo de gestión del cambio**

El grupo de archivo central y el de gestión documental es el grupo de trabajo humano fortalecido por la cultura la sensibilización de las herramientas archivísticas.

No obstante, no es suficiente con el programa de capacitaciones, por lo que es necesario crear estrategias de comunicación para garantizar el buen manejo de dichas actividades.

- Respalda con acompañamientos para la sensibilización y facilitar la importancia del buen uso de gestión documental.
- Formula estrategias para que cada líder de las dependencias de la institución se vincule con el proceso de gestión documental implementación del PGD y acceder al fortalecimiento, actualización en las estrategias de dicho proceso.

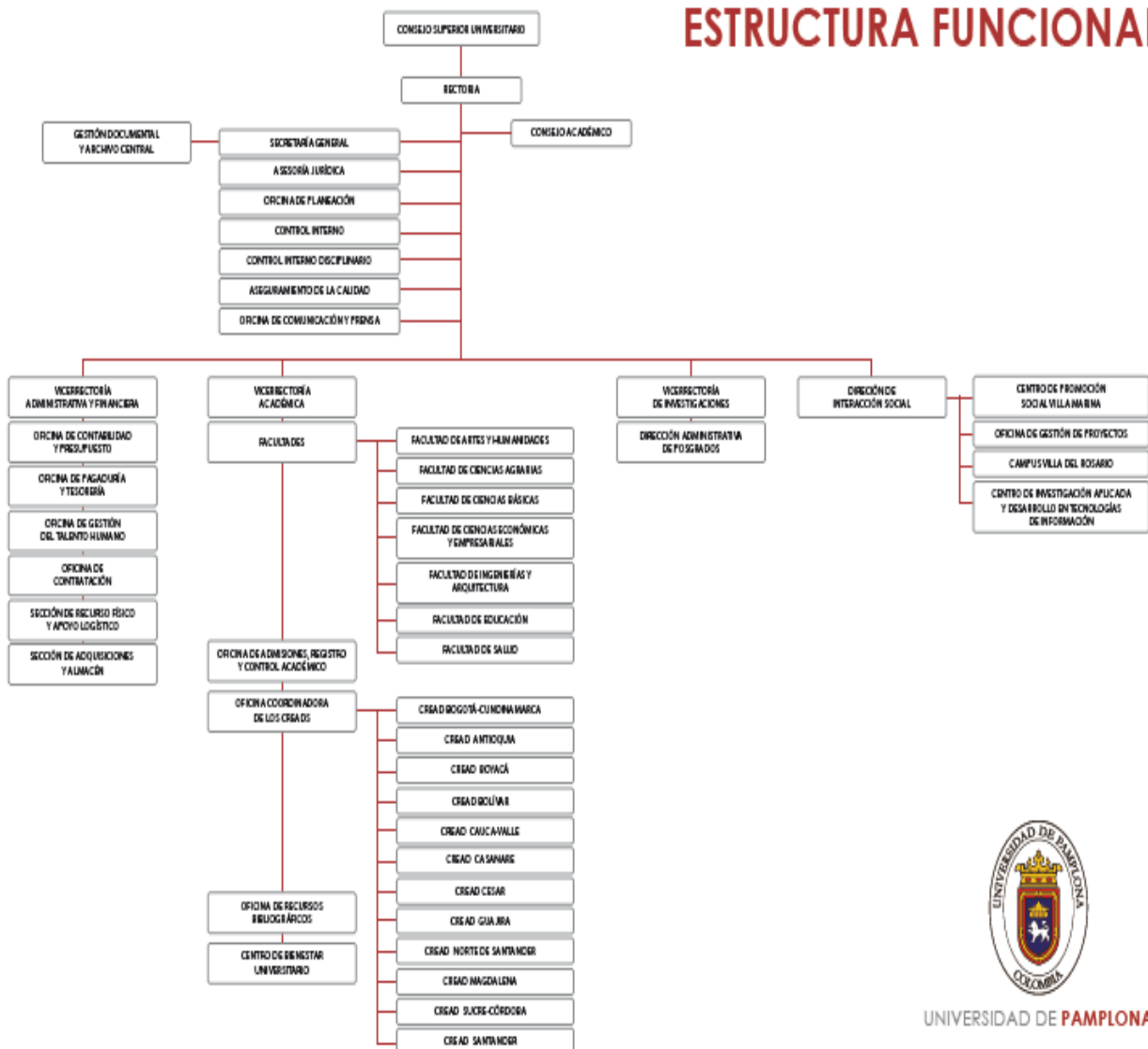
## **6 ESTRUCTURA FUNCIONAL PRODUCTORA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

La división de gestión documental es una dependencia adscrita a la secretaria general, cuyo objetivo fundamental es la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la institución de forma física, o electrónica poniendo al servicio de apoyo académico, administrativo e investigativo de acuerdo a la normativa vigente a las nuevas tecnologías de información y comunicación.

- A. Conservación y preservación del patrimonio documental: vigilar la conservación de los documentos institucionales y así ponerlos al servicio académico administrativo o ciudadanía en general
- B. Fomentar la cultura archivista institucional; vigilar y aplicar las normas de las actividades archivísticas direccionadas por el Archivo General la Nación.
- C. Acceso a la información: asegurar el acceso a la información institucional y al patrimonio documental, de acuerdo a los niveles de seguridad y restricciones definidas por la institución.

- D. Desarrollo de las buenas prácticas en gestión documentales: fomentar el buen desarrollo de las prácticas de organización, conservación de los documentos físicos o en medio electrónicos de la universidad, teniendo como referencia las normativas internas y archivísticas.
- E. Unificar los procesos archivísticos: garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos archivísticos por el Archivo General de la Nación.
- F. Seguridad de la información: garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad de la información tanto física o medio magnético respetando el principio de procedencia

## ESTRUCTURA FUNCIONAL



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

6-2 CODIFICACIONES DE LAS TRD DE LA INSTITUCIÓN.

<b>CODIGO</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>
100	RECTORIA
110	SECRETARIA GENERAL
111	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL
120	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA
130	OFICINA DE PLANEACION
140	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
150	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
160	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
170	OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
200	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
210	OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
220	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
230	OFICINA DE TESORERIA Y PAGADURIA
240	OFICINA DE CONTRATACION
250	SECCION DE RECURSO FISICO APOYO LOGISTICO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
260	SECCION DE ADQUISICION Y ALMACEN
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
310	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES
311	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
312	FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS
313	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
314	FACULTAD DE INGENIERIAS Y ARQUITECTURA
315	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
316	FACULTAD DE SALUD
320	OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
330	OFICINA COORDINADORA DE LOS CREADS
331	CREAD BOGOTA-CUNDINAMARCA
332	CREAD ANTIOQUIA
333	CREAD BOYACA
334	CREAD BOLIVAR
335	CREAD CAUCA-VALLE
336	CREAD CASANARE
337	CREAD CESAR
338	CREAD GUAJIRA

339	CREAD NORTE DE SANTANDER
340	CREAD MAGDALENA
341	CREAD SUCRE-CORDOBA
342	CREAD SANTANDER
343	CREAD TERRITORIO NACIONAL (SAN JOSÉ DE GUAVIARE)
350	OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS
360	CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
400	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
410	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE POSTGRADOS
500	DIRECCION DE INTERACCION SOCIAL
510	CENTRO PROMOCIONAL SOCIAL VILLA MARINA
520	OFICINA DE GESTION DE PROYECTOS
530	CAMPUS VILLA DEL ROSARIO
540	CENTRO DE INVESTIGACION APLICADA Y DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

## 7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los procesos anteriores, que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento.

1. Producción de documento
2. Recepción de documento
3. Distribución de documento
4. Trámite de documento
5. Organización de documento
6. Consulta de documento
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documento



## PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

La ley 594 del 2000 en su artículo 22 procesos archivísticos, donde se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo, como la producción o recepción, la distribución, tramite, organización, consulta, conservación, disposición final.

Para la conceptualización de programa de gestión documental de la Universidad de Pamplona se realizará los siguientes procesos la cual se desarrolla en las etapas de archivo de gestión, central e histórico.

### 7.1 PRODUCCION DEL DOCUMENTO

La producción documental hace referencia a la creación de los documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones de origen, creación y diseño o anexos y otros documentos propios de la institución.

ACTIVIDAD	LINEAMIENTO APLICADO
<b>PRODUCCION DEL DOCUMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creación y diseño de los documentos de calidad se realizan bajo las directrices de instructivos, guías, formatos, de elaboración de documentos donde se establecen los lineamientos y procedimientos que nos permiten la elaboración de las comunicaciones oficiales de la institución.</li><li>- Los documentos de carácter normativo como acuerdos, resoluciones, decretos y actas de elaboran en papel bond blanco, tamaño oficio en original y copia impreso por ambas caras con el encabezado con los logotipos de la entidad y el departamento y con la información de la entidad al pie de página. (Los formatos deben encontrarse en cada equipo de cómputo de la entidad).</li><li>- Los informes y actas deben elaborarse en papel bond tamaño carta e imprimir por andas caras.</li><li>- Los documentos no deben presentar errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.</li><li>- Se recomienda el uso de la letra Arial de tamaño 11 o 12, de manera que facilite la</li></ul>



	<p>lectura del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No se debe usar resaltador, líneas o subrayado ya que pueden afectar la preservación del documento.</li><li>- Para evitar el deterioro de la documentación con el uso de grapas, clips y otros, se recomienda la utilización de una tirilla de papel entre el documento y el elemento metálico.</li><li>- Las firmas deben hacerse con esfero de tinta color negro.</li></ul>
--	---

## 7.2 RECEPCION Y RADICACIÓN DEL DOCUMENTO

La recepción de documentos trata el conjunto de operaciones de control y verificación que la Universidad de Pamplona debe efectuar para el ingreso de la documentación que es remitida por una persona ya sea natural o jurídica.

ACTIVIDAD	LINEAMIENTO APLICADO
<b>RECEPCION Y RADICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La Universidad de Pamplona se cuenta con la oficina de ventanilla única (correspondencia) de atención al público en horario de lunes a viernes de 08:00 am a 12:00 am y 02:00 pm a 06:00 pm.</li><li>- Las acciones de recepción, radicación y distribución de los documentos tantos externos o internos está centralizada en la unidad de correspondencia de gestión documental de la entidad.</li><li>- Recepción de los documentos a través de cualquier medio de entrega personal, correo electrónico, servicios de correspondencia o correo certificado</li><li>- Verificar que los documentos sean dirigidos a la institución, si lo son, se verificar que estén completos, folios, copias, anexos, firmas y que correspondan a lo anunciado, en caso de no serlo remitir a la entidad correspondiente.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se debe dar prioridad para la radicación y distribución de documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, fallos y derechos de petición, debido a los tiempos de respuesta.</li><li>- Según lo estipulado en el artículo 2 del acuerdo AGN 060 de 2001, se debe asignar un número consecutivo a los documentos usando el aplicativo de radicación donde se asigna fecha y hora de recibo y/o envío, nombre del remitente o empresa con destinatario, nombre o código de las dependencias, facultad o programa, nombre del funcionario responsable del trámite y anexos entre otros. <b>(Radicación de los documentos)</b></li><li>- Todas las comunicaciones externas recibidas a través de cualquier medio de envío, personal, servicios de correspondencia o correo certificado, deben ser registradas en el aplicativo institucional.</li><li>- Solo deben firmar las comunicaciones tanto con destino interno como externo, los funcionarios cuyos cargos hayan sido autorizados en los manuales de procedimientos de la entidad.</li><li>- En caso de que existan errores en la radicación se debe dejar constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del responsable de la unidad de correspondencia gestión documental.</li><li>- Se registra y controla la salida de los sobres o paquetes de cada una de las dependencias de la institución dejando constancias en la planilla de envíos, datos como (fecha y hora que se recibe el documento en la oficina de gestión documental, asuntó, dirección, tipo de soporte (paquete o sobre) dependencia quien envía, y firma de quien entrega)</li><li>- Los sobres que se recepción en la oficina de gestión documental a título personal solo se</li></ul>
--	---

**Radicación y distribución de los documentos.**

Radicación de los documentos se realiza por el aplicativo sistematizado del software institucional donde se le da el consecutivo a cada documento que sea tramitado en la oficina de gestión documental ya sea interno o externo y cumpliendo con dicha actividad se distribuye.

verifican que sean funcionarios activos, de la institución, dirección y no se abren , no pasan por el aplicativo de la institución, se le notifica a la persona.

**A. Radicación y distribución de los documentos.**

- Asignación del número consecutivo generado por el aplicativo donde deja constancia de la fecha y hora que se recibe el documento en la oficina de correspondencia, al ingresar al sistema se hace una base de datos generales del documento. Cumpliendo con el acuerdo 060 del AGN de 2001 tales como (nombre de la persona / entidad remitente o destinataria, nombre o código de la oficina o proceso, numero de radicados, anexo, nombre del funcionario responsable del trámite.

**B. Radicación y distribución de documentos externos.**

- Se identifica la empresa o persona a quien va dirigido el documento.
- Recolección y distribución de los documentos por parte del mensajero externo.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos (para la oficina productora)
- Se verifica el número de folios, anexos

**C. Radicación y distribución de documentos internos**

- Se identifica la dependencia, facultad o programa.
- Recolección y distribución del documento de cada una de las dependencia, programa o facultad por parte del mensajero interno
- Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega del radicado interno) firma de quien recibe con nombre de

	<p>la oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se verifica el número de folios, anexos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>D. Radicación y distribución de documentos enviados.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los documentos que son enviados externamente deben ser registrados debidamente en las planillas de envíos, por el funcionario encargado de entregarle a la empresa que presta el servicio de mensajería externa, se le realiza la relación de los sobres o paquetes que deben distribuir, una vez verificada la relación de lo que se le está entregando se firman como constancia de recibido.</li> <li>- Para la distribución de los documentos enviados se debe incluir la plantilla institucional impresa en los respectivos sobres manila, los medios magnéticos deben ir en los empaques diseñados para tal fin y sobre manila burbuja, en caso de requerirse embalaje se debe hacer con papel kraft y el amarre con cinta adhesiva, utilizar cajas de cartón corrugado. Independientemente de la forma de empaque se debe hacer la identificación y el rotulado.</li> </ul>
--	--

### 7.3 DISTRIBUCION

La distribución hace referencia al conjunto de actividades orientadas a garantizar que los documentos sean recibidos por el respectivo destinatario.

ACTIVIDAD	LINEAMIENTO APLICADO
<b>DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan los recorridos de 8:00 a 12:00 am y 2:00 a 6:00 pm recolección y distribución de documentos tantos internos como externos, en caso de que alguna comunicación de carácter importante requiera de distribución urgente, el auxiliar administrativo debe darle prioridad inmediata.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La planilla de correspondencia diaria, debe ser firmada por los funcionarios responsables de recibir los documentos oficiales en cada unidad funcional y/o dependencia facultad programa.</li> <li>- Correo electrónico y páginas web: se deben organizar los documentos y sus anexos para ser remitidos a través de los equipos dispuestos por la entidad. El correo electrónico, se envía a través del correo institucional @unipamplona.edu.co</li> <li>- Las comunicaciones enviadas a través de correo electrónico deben incluir el siguiente mensaje: “la información contenida en la presente comunicación es confidencial y sólo es relevante para la persona natural o jurídica a la que se dirige. En caso de no ser el destinatario autorizado, queda prohibido su retención o distribución y será sancionado por la ley. De recibir por error este mensaje, por favor comuníquelo y elimine de manera inmediata el mensaje recibido.</li> <li>- La empresa que presta el servicio de mensajería externa es la responsable de recibir y entregar los paquetes o documentos con su respectiva guía para hacer constancias o seguimiento de dicho proceso.</li> </ul>
--	---

#### 7.4 TRÁMITE

El trámite hace referencia al curso que siguen los documentos desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

ACTIVIDAD	LINEAMIENTO APLICADO
<b>TRÁMITE DEL DOCUMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina de correspondencia recibe el documento de las diferentes oficinas, facultades o programas.</li> <li>- Cada unidad funcional dependencia, facultad o</li> </ul>

	<p>programa responsable de dar trámite al algún documento debe revisar de manera periódica los plazos para garantizar que sean tramitados oportunamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Está prohibido a todos los servidores públicos: retardar o negarse a tramitar documentos que estén relacionados con la prestación del servicio al cual está obligado, retardar o no suministrar la información debida a las solicitudes de particulares o entes de control, causar daño o extraviar documentos, expedientes o elementos que estén en su poder en acción de sus funciones.</li> </ul>
--	--

## 7.5 ORGANIZACIÓN

La organización se entiende como todas aquellas acciones encaminadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte de una entidad.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LINEAMIENTO APLICADO</b>
<b>ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los documentos de archivo se deben clasificar y organizar de acuerdo a las tablas de retención debidamente estructuradas y aprobadas por el comité de archivo de la Universidad de Pamplona.</li> <li>- La apertura de las unidades de conservación (carpetas, legajos, expedientes), deben ser el reflejo de las series y sub series correspondientes a cada dependencia o unidad funcional, programa o facultad.</li> <li>- Los tipos documentales deben organizarse de manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites siguiendo el principio de orden original, los documentos con fecha más antigua serán los primeros que se hallaran al abrir la carpeta y los de fecha más reciente se hallaran al final de la misma.</li> </ul>

- Todos los documentos que conforman las series y sub series deben ir debidamente foliados en la parte superior derecha a lápiz sin tachones respetando el consecutivo de manera que se pueda facilitar la ordenación, consulta y control de los folios.
- Las respectivas unidades de conservación (carpetas, cajas, archivadores, estantes), se deben identificar, rotular y marcar, para facilitar la ubicación y recuperación.
- Los documentos de apoyo no se consideran dentro de las tablas de retención, pero deben organizarse de acuerdo al tema o asunto y una vez pierdan su utilidad o vigencia pueden ser eliminados, dejando acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.

#### **I. ARCHIVO DE GESTIÓN:**

- La clasificación de los documentos se debe archivar por series y sub series respaldándonos a las tablas de retención documental.
  1. Identificación la unidad documental
  2. Identificación de cada una de las series y sub series con sus tipos documentales establecidos por las TRD
  3. Aplicación de las tabla de retención documental
- Identificación de las unidades documentales (carpetas, legajos o expedientes): Se deben identificar las carpetas de acuerdo a las series y sub series que contienen, así como los documentos de apoyo, de tal manera que permita su ubicación y facilite la ubicación de la documentación. Diligenciando el rotulo institucional de carpetas.
- La depuración de los documentos se debe

	<p>realizar retirando aquellos documentos que no tienen contienen valor documental de primera estancia (fotocopias, duplicidad o documentos que solo tiene valor e importancia en el archivo de gestión )</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenación: los archivos documentales se ordenan en carpetas de forma cronológicamente (enero a diciembre), respetando las series y sub series o tipos documentales establecidas por las tablas de retención documental de cada proceso de la institución.</li><li>- Foliación: se debe foliar (enumerar cada una de las hojas) en la parte superior derecha a lápiz, ascendente sin tachones de 1 a 200. Máximo a una extensión de 250 folios.</li><li>- Ubicación física de las unidades de conservación: Se ubican en las carpetas que conformen las series y sub series, dentro los archivadores o cajas para archivo, cuidando que guarden el orden establecido en las tablas de retención documental, las cajas a su vez deben organizarse en las estanterías.</li><li>- Elaboración del inventario documental: Siguiendo las instrucciones del acuerdo 038 de 2002, se elabora el inventario documental de los documentos que nos permitirá la organización de los archivos documentales permitiéndonos una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valor, necesidad para las unidades productoras, donde se identificar el estante, la caja el expediente para su fácil consulta.</li><li>- Organizar los expedientes electrónicos: El inventario de almacenamiento de la base de datos de los archivos digitales deberán conservar el mismo orden de los documentos físicos.</li></ul>
--	--



- Aplicar los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental: la conservará las series y sub series o tipos documentales para el cumplimiento de los tiempos establecidos (ciclo vital del documento) por las tablas de retención documental respaldándonos en fecha establecida, en segundo lugar se realizará la eliminación de las series y sub series correspondientes (para la eliminación documental) o preparará la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.

## **II. ARCHIVO CENTRAL**

- El cronograma de transferencias documentales del año siguiente es elaborado por el funcionario de archivo central en base en las solicitudes de las diferentes dependencias académico administrativas de la Universidad de Pamplona de los últimos dos meses del año en curso (noviembre y diciembre)
- Recepción de las transferencias documentales primarias: El archivo central recibe de las dependencias y unidades funcionales, las transferencias documentales primarias en las respectivas unidades de conservación.
- Verificar que las transferencias cumplan con los requisitos: Se debe verificar que los documentos cumplan con los tiempos establecidos en las tablas de retención y con los aspectos definidos en “el formato único de inventario documental”, de lo contrario devolver a la dependencia encargada para que realice los ajustes necesarios.
- Organización física de los documentos: Las unidades de conservación, cajas se ubican en la estantería de acuerdo a los criterios establecidos.
- Realizar el inventario general de documento:

Con base al inventario único documental, se debe elaborar y mantener actualizado el inventario general de documentos de la entidad, de manera que se facilite la localización de los mismos.

- Aplicar los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental: En primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar, realizará la eliminación de las series correspondientes (eliminación documental, se realiza un acta para dejar constancia de la documentación eliminada) o preparará la transferencia secundaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.

### **III: ARCHIVO HISTÓRICO**

- Recepción de las transferencias documentales secundarias: El archivo central recibe de las dependencias y unidades funcionales, las transferencias documentales primarias en las respectivas unidades de conservación
- Verificar que las transferencias cumplan con los requisitos: Se debe verificar que los documentos cumplan con los tiempos establecidos en las tablas de retención y con los aspectos definidos en “el formato único de inventario documental”, de lo contrario devolver a archivo central para que realice los ajustes necesarios.
- Organización física de los documentos: Las unidades de conservación cajas se ubican en la estantería de acuerdo a los criterios establecidos
- Realizar el inventario general de documentos: Con base al inventario único documental, se debe elaborar y mantener actualizado el inventario general de documentos de la entidad bajo custodia de archivo histórico, de manera que se facilite la localización del mismo.

## 7.6 CONSULTA

Se trata de acceder a un documento o un grupo de documentos, con el objetivo de conocer la información que contienen.

ACTIVIDAD	LINEAMIENTO APLICADO
<b>CONSULTA DEL DOCUMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Todas las dependencias y unidades funcionales están en la obligación de prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos al interior de la entidad tanto para otras dependencias y unidades funcionales, como entidades externas y ciudadanos en general; con un tiempo de respuesta máximo de 10 días hábiles. (Congreso de la República de Colombia, 1985). En caso de que la respuesta requiera sobrepasar este límite, se debe emitir una explicación formal, dirigida al solicitante.</li><li>- Se recomienda establecer un horario para la atención de solicitudes para consulta y préstamo de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión y central de 8:00 a 12.00 am, 2:00 6:00 pm.</li><li>- Para el préstamo de documentos se debe diligenciar el formato de préstamo y consulta documental, el cual debe ir debidamente firmado para la formalización del préstamo o consulta.</li><li>- La disponibilidad de la documentación, para la consulta depende del estado de conservación de los mismos o se encuentren bajo restricción al público.</li><li>- Para los usuarios externos no se aceptan solicitudes de préstamo, solo solicitud de copias, las cuales deben ser previamente autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia o unidad funcional, o el funcionario a quien se le haya otorgado dicha facultad.</li></ul>

- Los documentos no deben salir bajo ninguna circunstancia de la entidad, salvo que sean requeridos por autoridades judiciales de acuerdo a la cadena de custodia establecida en el código de procedimiento penal.
- Los funcionarios que tengan bajo su custodia los archivos de la entidad deben garantizar la seguridad de la información, no podrán ser consultados libremente aquellos documentos que tengan carácter de reservado o que hayan sido establecidos por la entidad con niveles de confidencialidad secreta.
- Para la consulta de documentos en el archivo central, deben ser previamente solicitados a la dependencia o unidad funcional generadora del documento y esta a su vez debe hacer la solicitud de consulta al archivo central.
- Se recomienda la disposición de un espacio destinado para que el usuario realice la consulta de los documentos, los documentos no deben consultarse al interior de los archivos, para evitar que los documentos extravíen.
- Los documentos que hayan sido consultados durante el día deben ser reintegrados a su respectiva ubicación en el transcurso del mismo, por el funcionario designado para la atención de la consulta.
- El plazo máximo de préstamo de los documentos al interior de la entidad es de 5 días hábiles. Transcurrido este tiempo se debe emitir una solicitud escrita de devolución al responsable de la respectiva dependencia.
- El encargado del préstamo de documentos en los archivos de gestión y central debe verificar que el documento devuelto se encuentre en

	<p>las condiciones en que fue prestado. En ese caso se debe proceder a devolver el documento a su ubicación original, de lo contrario se debe hacer un reporte a la dependencia o unidad solicitante para que repare o recupere los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la solicitud de consulta: La persona que requiere el documento debe hacer la solicitud formal de consulta a la dependencia o unidad funcional pertinente a través de correo electrónico o llamada telefónica.</li><li>- Recepción de la solicitud: todas las solicitudes de consulta de documentación que llegue se debe relacionar en el formato de préstamo.</li><li>- Verificar si existen restricciones: Se deben verificar que los documentos no tengan restricciones o reserva de acuerdo a la ley, en caso de que existan proceder a informar al usuario.</li><li>- Diligenciar el formato de préstamo y consulta de documentos: Para la formalización de la solicitud debe diligenciarse "formato de préstamo y consulta de documentos.</li><li>- Facilitar los documentos: El funcionario responsable debe facilitar los documentos solicitados ya sea en la oficina de archivo central o de la respectiva dependencia.</li><li>- Reproducir copias: En caso de que el usuario requiera copias del documento consultado deberán ser tomadas en compañía del funcionario responsable.</li><li>- Devolver los documentos: Se debe hacer la devolución de los documentos a la respectiva dependencia o archivo central.</li><li>- Constatar que los documentos estén completos: Se debe verificar que los</li></ul>
--	--

	documentos estén completos y en las condiciones en que fueron facilitados de lo contrario reportar al jefe de gestión documental, para que tome las medidas pertinentes.
--	--

## 7.7 CONSERVACION o VALORACION

La conservación se trata del conjunto de medidas preventivas o correctivas, que se deben adoptar con el fin de garantizar las condiciones físicas de los documentos de archivo, sin que se comprometa su contenido. Este procedimiento debe garantizar la condiciones minimas de proteccion de los documentos, establecer y suministrar los equipos adecuados para el archivo. Sistemas de almacenamiento de informacion en su diferentes soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. Esta actividad es la implementación del sistema integrado de conservación que conlleva las siguientes acciones.

- Sensibilización y toma de conciencia
- Prevención y atención de desastres
- Monitorear y control de condiciones ambientales (seguridad)
- Limpieza de áreas y documentos
- Plan de manejo de contra plagas y roedores (fumigo en seco)
- Apoyo a la producción de documentos y manejo de correspondencia.

ACTIVIDAD	LINEAMIENTO APLICADO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Edificación:</b> las instalaciones destinadas para la conservación de documentos deben ubicarse en terrenos donde no existan riesgos de humedad o posibles inundaciones, se debe garantizar que se cuente con el espacio suficiente para resguardar la documentación.</li> <li>- <b>Distribución de áreas:</b> las zonas destinadas para las funciones propias de archivo, consulta y atención al público, deben estar fuera de las áreas de almacenamiento de documentos, con el fin de velar por la seguridad de los mismos y mantener reguladas las condiciones</li> </ul>

	<p>ambientales de dichas áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Capacidad de almacenamiento:</b> debe considerar dos aspectos fundamentales: las estanterías y las unidades de conservación. (ver anexo guía para la conservación documental).</li><li>- <b>Condiciones ambientales:</b> las edificaciones destinadas para albergar documentos de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales generales como: temperatura, humedad, ventilación e iluminación. (archivo general de la nación, 2002). ver anexo guía para la conservación documental.</li><li>- <b>Condiciones de seguridad:</b> la seguridad de las instalaciones que resguardan los documentos de archivo, abarca el control del acceso para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación.</li><li>- <b>Mantenimiento:</b> se debe garantizar la limpieza de las instalaciones, incluyendo mobiliario y unidades de conservación, así como identificar los riesgos que puedan afectar la integridad de los documentos.</li><li>- <b>Realizar el diagnóstico:</b> se debe hacer un diagnóstico de las condiciones de los de gestión, central e histórico y su respectiva documentación, para determinar factores de riesgos y tomar medidas preventivas.</li><li>- <b>Realizar las adecuaciones:</b> la entidad debe realizar la debida señalización y adecuación de las áreas, para que sean habilitadas para su utilización.</li><li>- <b>Suministrar el mobiliario y unidades de conservación:</b> la entidad debe suministrar el mobiliario y unidades de conservación adecuados y distribuirlos en los respectivos archivos de gestión y</li></ul>
--	--

	<p>depósitos de archivo central e histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verificar las condiciones de las instalaciones y documentación:</b> se deben realizar controles periódicos para hacer seguimiento a las condiciones de las instalaciones y la respectiva documentación.</li> <li>- <b>Implementar medidas preventivas:</b> la entidad debe implementar medidas preventivas y planes de contingencia para resguardar la seguridad de los documentos</li> </ul>
--	--

## 7.8 DISPOSICION FINAL

La disposición final de los documentos hace referencia a la selección de los archivos en cualquier etapa del ciclo vital orientada a su conservación total, permanente o a su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental.

ACTIVIDAD	LINEAMIENTO APLICADO
<p><b>DISPOSICION FINAL DEL DOCUMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los procedimientos a seguir para la disposición final de las series y sub series documentales, deben estar previamente establecidos y aprobados en las tablas de retención documental, estos pueden ser conservación total en soporte físico o electrónico, selección y digitalización.</li> <li>- <b>La conservación total</b> es aplicable a todos aquellos documentos que tienen un valor primario ya sea por disposiciones legales, o por su valor para el testimonio de la actividad u trascendencia de la entidad; de igual manera constituyen el patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para investigaciones en materia de ciencias y cultura.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>La eliminación de los documentos</b> se da en cumplimiento a las tablas de retención y valoración documental <b>TRD y TVD</b>, a aquellos que han perdido su valor tanto primario como secundario, por lo que no es necesario conservar soportes de información. Para la eliminación de los documentos se deja como constancia un acta donde se determina el procedimiento después de cumplir su ciclo vital.</li><li>- <b>Los documentos que se conserven</b> de manera permanente, así como los que se les aplica selección deben ser transferidos al archivo (transferencia secundaria)</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>I CONSERVACIÓN TOTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Identificar los documentos para la conservación permanente:</b> Se deben identificar las series y sub series documentales que han sido establecidas para su conservación permanente de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos en las tablas de retención documental.</li><li>- <b>Preparar la documentación:</b> Se debe preparar la documentación a transferir al archivo histórico y diligenciar <b>“formato único de inventario documental</b></li><li>- <b>Realizar la transferencia:</b> Se lleva a cabo la transferencia secundaria, entregando los documentos al archivo histórico.</li><li>- <b>Organización física de los documentos:</b> Se deben organizar los documentos en el archivo histórico (Ver guía para la</li></ul>
--	---

	<p>organización de documentos)</p> <p style="text-align: center;"><b>II. SELECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Identificar los documentos a los que se les debe aplicar selección:</b> Se deben identificar las series y sub series, que deben ser sometidas al proceso de selección de acuerdo a los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental.</li><li>- <b>Realizar la selección:</b> Se debe llevar a cabo el criterio de selección establecido en los procedimientos de la tabla de retención documental.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>III. DIGITALIZAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Identificar los documentos a los que se les debe aplicar digitalización:</b> Se deben identificar las series y sub series, que deben ser sometidas al proceso de selección a digitar de acuerdo a los procedimientos establecidos en las tablas de retención</li><li>- <b>Preparar la documentación</b> Se debe preparar la documentación para la digitalización y diligenciar <b>“formato único de inventario documental</b></li><li>- <b>Realizar la digitalización</b> Se debe llevar a cabo la digitalización de la documentación de acuerdo al método determinado por la entidad</li><li>- <b>Eliminar los soportes físicos</b> Se procede a la eliminación de los soportes físicos.</li></ul>
--	---

	<p style="text-align: center;"><b>IV. ELIMINACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Identificar los documentos a los que se les debe aplicar eliminación:</b> Se deben identificar las series y sub series, que deben ser sometidas al proceso de selección a eliminar de acuerdo a los procedimientos establecidos en las tablas de retención</li><li>- <b>Preparar la documentación:</b> Se debe preparar la documentación a eliminar y levantar “acta de eliminación de documentos”</li><li>- <b>Realizar la eliminación:</b> Se debe llevar a cabo la eliminación de la documentación de acuerdo a la técnica determinada por la entidad.</li></ul>
--	--

## 8. Principios de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Universidad del Pamplona, se regirá bajo los siguientes principios:

### 8.1.1 Planeación

La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento. Esta actividad es desarrollada por el líder del proceso al cual pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en el procedimiento Control de documentos

### 8.1.2 Eficiencia

En la Universidad de Pamplona solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

### 8.1.3 Economía

Se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

#### 8.1.3 Control y seguimiento.

Se propiciará el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe la Entidad, en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

#### 8.1.5 Oportunidad

Se implementarán aquellos mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos.

#### 8.1.6 Transparencia

Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Universidad

#### 8.1.7 Disponibilidad

Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

#### 8.1.8 Agrupación

Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

#### 8.1.9 Vínculo archivístico:

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

En la Universidad el conjunto de documentos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan o medio de conservación, se encuentran vinculados entre sí y son identificados por un mismo número de radicación raíz y diferente derivado y/o caso, conformando de esta manera un expediente.

#### 8.1.10 Protección del medio ambiente

La Universidad evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la Gestión Documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada al interior de la Entidad.

#### 8.1.11 Autoevaluación

El Programa de Gestión Documental y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, serán evaluados periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

#### 8.1.12 Coordinación y acceso

Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.

#### 8.1.13 Cultura archivística

Los jefes de cada una de las dependencias de la Universidad colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Universidad.

#### 8.1.14 Modernización

Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Universidad, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### 8.1.15 Interoperabilidad

Se deben propiciar óptimas condiciones relativas a la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

#### 8.1.16 Orientación al ciudadano

El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

#### 8.1.17 Neutralidad tecnológica

La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

#### 8.1.18 Protección de la información y los datos

La Universidad garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental.

### **9. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa de gestión documental. Es la parte final de PDG y asignación de las responsabilidades dentro de los roles del programa en la Universidad de Pamplona.

El seguimiento es lo más importante del programa de gestión documental, por parte de los coordinadores de comité de archivo y la conformidad del equipo de trabajo y así lograr los alcances o directrices formuladas. Implica la manera de cómo se alcanzarán los objetivos, y el cumplimiento de metas con las actividades administrativas de corto, mediano o largo plazo plasmadas en el (PINAR) Plan Institucional de Archivo.

La implementación del PGD en el AGN, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA – Planear Hacer Verificar Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

#### **9.1 ESTABLECER LAS METAS DE CORTO, MEDIANO, LARGO PLAZO**

FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA EI AGN con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha,

##### **9.1.1 METAS A CORTO PLAZO**

Definición y aplicación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en cada una de las oficinas productoras de la Universidad de Pamplona.

1. Publicación del acto administrativo donde se aprobaron la actualización de sí mismas.
2. Aplicar los principios archivísticos dentro de la organización.
3. Unificar las políticas archivísticas institucionales

4. Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.

#### 9.1.2 METAS A MEDIANO PLAZO

1. Capacitar, asesorar y sensibilizar al funcionario de la Universidad de Pamplona con las buenas prácticas de archivo en cada una de sus fases y ciclo de vida.
2. Implementación de La ley de cero papel.

#### **Beneficios de Cero Papel**

- En la Universidad de Pamplona se promueve la implementación de las herramientas de tecnología y nuevas culturas como la de cero papeles y se implementaran las siguientes condiciones.
  - Incentivar la práctica de reducción del consumo del papel (reutilización del papel), se adoptar la reducción de papel en las oficinas de utilizar las dos caras de la hoja, se ahorra papel, espacios en el almacenamiento en los diferentes archivos (gestión o central).
  - Fotocopiar e imprimir a dos caras.
  - No fotocopiar documentación que se encuentra en otra dependencia o pertenezca a otro proceso, cuyo contenido sean los mismos soportes (duplicidad documental).
  - Utilización de las herramientas del correo institucional para los envíos de comunicaciones, documentaciones o de actividades a los diferentes procesos.
3. realización de las transferencias documentales de archivo de gestión a archivó central
  4. Aplicación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración
  5. Conocimiento y divulgación de las normas vigentes emitidas por el archivo general de la nación
  6. Hacer el seguimiento a las políticas institucionales de gestión documental
  7. Dotar a los funcionarios en tecnología e insumos cumpliendo las normas de bioseguridad laboral.

### 9.1.3 METAS A LARGO PLAZO

1. Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos.
2. Creación de una plataforma o software para la digitalización de los documentos para una mejor gestión de documentos
3. Definir políticas, procedimientos y otras mejores estructurales como soporte a la gestión de documentos de medio magnético.
4. Conservación de los documentos importantes en medio electrónico a través de los procesos de digitalización.
5. Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos utilizados en la Universidad de Pamplona.
6. Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el Decreto 1080 de 2015.
7. Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
8. Modificar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.

#### **Beneficios de la digitalización:**

1. Cumplimiento de las directivas presidenciales de “cero papeles”
2. Localización efectiva de los documentos
3. Duplicidad documental de los archivos
4. Depuración de los documentos que han cumplido su ciclo vital o valor institucional
5. Reducción de los archivos documentales y se gana más espacios para nuevas transferencias
6. Consolidar el proceso de transferencias de documentos electrónicos
7. Seguimiento o actualizaciones a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de acuerdo a las necesidades de cada oficina



8. Ubicación y adecuación del archivo histórico de la universidad de Pamplona.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA							
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2020-2021		2022-2023		2024-2025	
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Producción						
	Gestión y tramite						
	Organización						
	transferencias documentales						
	Valoración de los documentos						
	Disipación final de los documentos						
	Eliminación de documentos que cumplieron su ciclo vital						
	Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)						
	Programa de gestión de documentos electrónicos						
	Programa o Plan Institucional de Capacitación						
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD						
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)						

## 9.2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS

Los recursos económicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental se determinarán a través del Proyecto de inversión que se

inscribirá en el banco de proyecto de la oficina Asesora de Planeación, para ser presentado ante las instancias correspondientes y sean incluidos los recursos necesarios dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, y que se denomina «Adecuación del Archivo Documental de la Universidad de Pamplona a través de los procesos de depuración, clasificación, revisión y actualización de la tabla de retención documental, las tablas de valoración, digitalización y almacenamiento del mismo.

## **10 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO, CON LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR EDUCACIÓN**

La armonización o articulación del Programa de Gestión Documental con los sistemas o programas en la Universidad es como sigue:

- Modelo Estándar de Control Interno-MECI: En el Eje Transversal Información y Comunicación con los Elementos Información y Comunicación interna y externa y Sistemas de Información y comunicación. En el componente - Administración de riesgos de los procesos. En el Componente Direccionamiento Estratégico con sus elementos: planes, programas y proyecto, políticas de operación de Gestión Documental e indicadores y estrategias. Módulo de Control de evaluación y seguimiento.
- Programa de Gobierno en Línea: Articulación del Programa de Gestión Documental con el componente Transformación (Hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos: Sistema de gestión de documentos electrónicos, Automatización de procesos y procedimientos internos electrónicos).
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Preparación y respuesta ante emergencias a través del plan de emergencias institucional.
- Sistema de Gestión Ambiental, en lo concerniente a la disposición adecuada de residuos sólidos y al uso del papel con base en lo establecido en la Directiva Presidencial “Cero Papel”

### **10.1 PROGRAMAS ESPECIFICOS**

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

#### **10.1.1 Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos**

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios,

denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

### **10.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales (Asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en Caso de Emergencia)**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la Universidad de Pamplona, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Universidad de Pamplona a futuro , mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

### **10.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Pamplona está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en la Universidad del Pamplona a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

- Meta: Diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Recursos: 1 Ingeniero de sistemas, 1 archivista.
- Firmas y certificados electrónicos
- Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA
- Articulación: Plan estratégico de tecnología (PETI), Plan Institucional de Capacitación

#### **10.4 Programa de Documentos Especiales**

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

- Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en la Universidad de Pamplona, para el cumplimiento normativo.
- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de Universidad de Pamplona.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.

- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en la Universidad de Pamplona.

### **10.5 Programa o Plan Institucional de Capacitación**

El programa de capacitación de Gestión Documental, está debidamente estructurado y articulado con el Plan de Capacitación Institucional.

Actualmente, cada vez que se emite un nuevo documento base o normatividad, políticas, o se actualizan los procedimientos, se realizan jornadas de capacitación en donde se involucra a personal de las Unidades Productoras de Documentos. De igual forma, para el personal nuevo que ingresa a la institución se programan jornadas de capacitación en producción documental, archivos de gestión.

Para la implementación del programa de gestión se realizarán jornadas de capacitación al personal de las Unidades Productoras de Documentos y a los funcionarios nuevos que ingresa a la Universidad, en los ocho procesos que integran el programa de Gestión Documental, su alcance y desarrollo, así como los cambios normativos, políticas o documentos base que se generen.

### **10.6 Programa de Auditoría y Control**

El objetivo de este programa es verificar el estado de la Gestión Documental de la Universidad, con base en las normas internas y externas vigentes y generar planes de mejoramiento que permitan minimizar los riesgos y corregir los hallazgos encontrados.

#### **Actividades que se realizan actualmente:**

- Visitas de seguimiento para la verificación y revisión de los archivos de gestión, con el fin de identificar que estén organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y se estén aplicando los debidos procesos técnicos.
- Definición de puntos a auditar relacionados con la Gestión Documental dentro de los planes de auditoría de gestión de calidad y control interno.
- Ejecución de los planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados por auditorías de calidad interna y externa (Icontec) y de gestión.
- Socializar los hallazgos al Comité de Gestión Documental.
- Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas.

- lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

## **11 LINEAMIENTOS**

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental. Lo anterior con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad. La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los jefes, subdirectores, coordinadores de grupo quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la Universidad de Pamplona.

- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- Vigilar su correcta difusión y publicación. • Realizar las auditorias del sistema de gestión documental por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental en la Entidad.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorias de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística. • Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación. Seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.

## 12 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Pamplona está constituido por el conjunto de políticas, acciones, elementos, métodos, requisitos, procedimientos, mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo a partir de la armonización de los lineamientos para la acreditación de programas de pregrado, postgrado e institucional, el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST y el Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios de Ensayo y/o Calibración. Estos Sistemas y Modelos están inmersos en políticas de estado que se han venido promulgando desde el año 2003 y que se compilan en el Decreto 2482 de 2012 y más recientemente el decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo por normatividad interna que busca integrar nuevos sistemas para fortalecer la calidad de los servicios.

Lo anterior, teniendo en cuenta además recomendaciones de la Función Pública de armonizar los Sistemas, con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos.

- El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Pamplona tiene como eje transversal y articulador al Sistema de Gestión Documental que, con su programa, es agente dinamizador de la información física y electrónica, fuente de toma de decisiones de la Entidad. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro y se hará de acuerdo, con la normatividad del sector educación

El Programa de Gestión Documental -PGD, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en la siguiente norma:

- Decreto 1080 de 2012, Artículos 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.

## 13 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**AGN:** Archivo general de la nación.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



**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 y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTION:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO HISTORICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CONSERVACION DIGITAL:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

**CONSERVACION TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**DEPURACION:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DIGITALIZACION:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**ELIMINACION DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas

**FOLIO:** Hoja.

**GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades que permiten controlar y coordinar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**PGD:** Programa de gestión documental

**RADICACION DE COMUNICACIONES:** 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.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**RETENCION DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SERIE:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” o “eliminación”.

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

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL:** 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.

**TOMO:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**TRD:** Tabla de retención documental.

**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:** Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos

**UNIDAD DE CONSERVACION:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

G



UNIVERSIDAD DE **PAMPLONA**

**Formando líderes** para la  
**construcción** de un nuevo país en  
**paz**