

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
-PGD-**



CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA

**MEDELLIN
ANTIOQUIA
2020**



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA

I. Carátula

Incorporar los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, para el control de los documentos.

- a. Nombre de la Entidad: Corporación Universitaria Americana
- b. Fecha de Aprobación: 15 junio de 2020
- c. Fecha de Vigencia: 15 junio de 2020
- d. Instancia de aprobación: Comité Interno de Archivo.
- e. Denominación de la autoridad archivística institucional: Secretaria General
- f. Versión del documento: Vr 1
- g. Responsables de su elaboración: Estrategias Documentales S.A.S.



Tabla de contenido

1 ASPECTOS GENERALES	5
INTRODUCCIÓN	5
2 OBJETIVOS	6
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3 ALCANCE	7
4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	7
5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:	7
5.1 NORMATIVOS.....	7
5.2 ECONÓMICOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.3 ADMINISTRATIVOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.4 TECNOLÓGICOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	12
6.1 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	12
6.2 VALORES DE LOS DOCUMENTOS	12
6.2.1 <i>Valores primarios</i>	12
6.2.2 <i>Valores secundarios</i>	12
6.3 FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO	12
6.3.1 <i>Archivo de gestión</i>	13
6.3.2 <i>Archivo de gestión en las Áreas de Trabajo</i>	13
6.3.3 <i>Archivo central:</i>	13
6.3.4 <i>Archivo histórico</i>	13
6.4 HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
6.4.1 <i>Matriz Documental o Tablas de Retención Documental</i>	13
6.4.2 <i>Cuadro de Clasificación Documental</i>	14
6.4.3 <i>Comité Interno de Archivo</i>	14
7 PROCESOS DEL PGD	14
7.1 PLANEACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.2 PRODUCCIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.2.1 <i>Elaboración de documentos del Sistema de Gestión Integrado</i>	15
7.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	16
7.4 GESTIÓN Y TRÁMITE	16
7.5 ORGANIZACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.5.1 <i>Comparación</i>	¡Error! Marcador no definido.
7.5.2 <i>Clasificación</i>	18



7.5.3 Depuración.....	18
7.6 ORDENACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.6.1 Ubicación.....	19
7.6.2 Identificación.....	19
7.7 ORGANIZACIÓN DOCUMENTO DIGITAL.....	20
7.8 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	20
7.9 ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DOCUMENTAL.....	20
7.10 ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES.....	21
7.11 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	21
7.11.1 Procedimiento para realizar la transferencia.....	22
7.11.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	23
7.12 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	24
7.12.1 Eliminación de documentos.....	24
7.12.2 Digitalización de documentos.....	24
7.12.3 Preservación a largo plazo.....	24
7.12.4 Valoración.....	26
8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	26
8.1 DEBE ESTAR ALINEADO CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	26
8.2 ESTABLECER LAS METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.....	27
8.3 ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS, PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS.....	27
8.4 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR SOLIDARIO.....	27
9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	28
9.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	28
9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).....	28
9.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	28
9.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).....	29
9.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN).....	29
9.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, ETC.).....	29
9.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	29
9.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	29
III. ANEXOS.....	29
BIBLIOGRAFÍA.....	34



1 ASPECTOS GENERALES

El programa de gestión documental es la herramienta que permite optimizar la administración de los documentos y de la información de la entidad, facilitando su manejo y contribuyendo a la racionalización de la producción documental. Esta herramienta estandariza la forma en que se van administrar los documentos físicos y electrónicos. Este documento enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa de gestión documental en la Corporación Universitaria Americana, de manera que se cumplan las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y las necesidades propias de la entidad.

Introducción

A nivel internacional, la UNESCO a través de su Programa para la Gestión de Documentos y Archivos (RAMP: Records and Archives Management Programme) con el apoyo del Consejo Internacional de Archivos, estableció como uno de los fines del programa la eficacia administrativa mediante un servicio de archivos acorde con los objetivos de ésta, con un especial énfasis en la creación de sistemas y servicios modernos de gestión de documentos, especialmente orientado hacia el usuario y con un criterio dinámico que condujera y facilitara a los gobiernos el acceso a la información de sus documentos y archivos, para que sean útiles a la planificación y el desarrollo social y económico.

Un programa de gestión de documentos, como parte integral de la política de gestión documental, debe incluir como elementos propios: normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; tratamiento de los documentos activos (normas de clasificación, recuperación y conservación en los espacios administrativos); tratamiento de los documentos (normas de transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos); tratamiento de los documentos inactivos (normas que regulen la adquisición, conservación, tratamiento, utilización y valoración de los documentos con valor secundario o científico); tratamiento de los documentos esenciales (normas para el tratamiento particular de ciertos documentos que, si se perdieran o alteraran, ocasionarían serias dificultades en una organización), y como elementos de apoyo representados por el inventario de documentos y el calendario o programa de conservación.

En Colombia con la creación del Archivo General de la Nación (AGN) en el año de 1989, a través de la Ley 80, se comenzó a cambiar la manera como las entidades entendían el manejo de los documentos. Por medio de esta directriz, el Estado Colombiano buscó crear un ente que regulara la gestión de los documentos de las instituciones que lo conforman, es así como en busca de ese objetivo, una de las primeras directivas emitidas es el Reglamento General de Archivos, el cual se aprobó por medio del Acuerdo 07 de 1994. En ese documento se definió el término “Gestión de Documentos” y se desarrolló en aspectos como la responsabilidad de los colaboradores frente a la organización de los archivos, los sistemas empleados para la gestión de documentos, entre otros.

Posteriormente, por medio de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos-, se condensó las distintas directivas que el AGN desde el año 1989 había producido con el fin de regular todos



los aspectos relacionados con los documentos que las entidades públicas generan en cumplimiento de sus funciones. Particularmente en el Título V de esta Ley y el Decreto 2609 de 2012, se consignó el tema de la gestión documental, en los artículos 10 al 13 estableciendo que las entidades públicas deberían formular un Programa de Gestión Documental, definiendo los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de la elaboración y la aplicación de herramientas como las Tablas de Retención Documental o Matriz documental, tablas de valoración documental, entre otras.

La Gestión Documental ha venido evolucionando, en la creación y actualización de normas, lineamientos y procesos documentales que busca crear una sinergia en la integración de nuevas tecnologías en los procesos de Gestión de Documental en aras de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa y la protección del medio ambiente. Ante el avance acelerado que han tenido las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, específicamente para este caso el desarrollo de los sistemas de información, se ha llegado a pensar que con la automatización de la información se puede suplir el documento en soporte papel, por el documento electrónico. Ante este panorama, en la Ley 594 se estableció que, para la implementación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, se deberían cumplir ciertos parámetros previos como: la organización archivística de los documentos, la realización de estudios técnicos que permitan analizar y diseñar sistemas de información que estén acorde con las características de la entidad y el desarrollo de una política interna que puntualice el alcance de la norma y su aplicación.

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, de la Ley 594 de 2000 y demás normas sobre la gestión documental de Colombia, se ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental con el fin de estar alineados en las disposiciones normativas, estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades planteadas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas que lo integran.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Corporación Universitaria Americana, que sirva como referencia frente a la normalización de la gestión de los documentos, desde su origen hasta su disposición final independiente del medio en que se encuentre (físico o electrónico), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.2 Objetivos Específicos

- Fijar las políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- Normalizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad.



- Establecer los procedimientos que garanticen la conservación y uso del acervo documental de la Corporación Universitaria Americana.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Establecer las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la entidad, en el desarrollo de sus funciones.
- Sensibilizar a los colaboradores de la entidad sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

2.3 Política de Gestión Documental

La entidad genera un documento que denota el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental, este documento está constituido por:

- El marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- El conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- La metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la coordinación vinculante con todas las áreas de la entidad en tanto su participación en el desarrollo de la función archivística.

3 ALCANCE

En el Programa de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Americana se definen los procesos que lo componen y aplica para todos los documentos generados y recibidos en la Entidad y que resulten del cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas.

La institución formula, aprueba, publica, implementa y controla un documento a corto, mediano y largo plazo, que incorpora el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los colaboradores de la Institución, y en general a las partes interesadas (entes de control, estudiantes, proveedores y ciudadanía en general), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:

5.1 Normativos.



Los elementos normativos se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) y las normas internas de la entidad.

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a la Corporación Universitaria Americana son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

- Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
- Ley 962 de 2005, por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1369 de 2009, por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio
- Decreto 624 de 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003. Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales: 422 de 1991; 847, 1333 y 1960 de 1996; 3050 , 700 y 124 de 1997; 841 , 1514 y 2201 de 1998; 558 , 1345 , 1737 y 2577 de 1999; 531 de 2000; 333 y 406 de 2001; 4400 de 2004, 1070, 3026, 3028 y 3032 de 2013, 2193 de 2013, 1966 de 2014.
- Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1714 de 2012, por medio del cual se reglamenta la Ley 454 de 1998 en lo referente al Consejo Nacional de la Economía Solidaria (CONES).



- Decreto 2578 de 2012, por medio del 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 medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
- Resolución 8934 de 2014, por medio de la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la SIC.
- Acuerdo AGN 07 de 1994, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001, por medio del cual se definen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Acuerdo AGN 002 de 2004, por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008.
- Políticas internas de la Institución.

Proceso	Emisor	Tipo de Norma	Estado
Planeación	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución política de Colombia artículo 15	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 060	Vigente
Producción	Congreso de Colombia	Ley 527 de 1999 Artículo 7.	Vigente
	Congreso de Colombia	Ley 599 DE 2000 Por la cual se expide el Código Penal. Artículo 88	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente
Gestión y Tramite	Congreso de Colombia	Ley 599 de 2000	Vigente
	Congreso de Colombia	Ley 1273 de 2009	Vigente
	Congreso de Colombia	Ley 1581 de 2012	Vigente
	Congreso de Colombia	Ley 30 Art.14	Vigente
	Congreso de Colombia	Ley 019 de 2012 Ley Anti trámites.	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2620	Vigente



	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. administrativos	Vigente
Organización	Presidente de Colombia	Decreto 2620 de 1993	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio	Vigente
	AGN	Acuerdo 5	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 039 de 2002	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 042 de 2002	Vigente
	NTC ISO 15489	Numeral 7.2	Vigente
Transferencia	Asamblea Nacional Constituyente	Ley 4 de 1913	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente
	AGN	Acuerdo 038	Vigente
	AGN	Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3.	Vigente
Disposición de documentos	Congreso de Colombia	Ley 594 de 2000 artículo 46	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente
	Congreso de Colombia	Decreto 2620 de 1993.	Vigente
Preservación a largo plazo	Congreso de Colombia	Ley 594 de 2000 artículo 46	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto número 0805 de 24 de abril de 2005	Vigente
	AGN	Acuerdo ANG 037 de 2002	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN-DAFP no. 004 de 2003	Vigente
	NTC ISO 15489	Numeral 8.3.3	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 007 de 1994 artículo 65	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 11 de 1996 artículo 1	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 047 de 2000 artículo 5	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 050 de 2000 artículo 1	Vigente
	AGN	AGN Artículo 8 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas	Vigente
	AGN	Código Penal Federal Artículo 214	Vigente
	AGN	Artículo 2º de la Ley 80 de 1989	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9º	Vigente
	AGN	• Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003.	Vigente
	AGN	• Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.	Vigente
AGN	Acuerdo AGN 007 de 1994.	Vigente	
Valoración	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución política de Colombia artículo 74	Vigente
	Congreso de Colombia	Ley 4 de 1913	Vigente
	Congreso de Colombia	Ley 57 de 1985	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente
	Congreso de Colombia	Ley 57 de 1985	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente
	AGN	Acuerdo 7 de 1994 artículo 43 y 44	Vigente



5.2 Económicos

Hace relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de sobrecostos innecesarios derivados de la conservación de documentos y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, para ello la Entidad a través del presupuesto anual asigna una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Estos recursos son gestionados por el Área Administrativa de la entidad con el fin de la implementar el presente Programa de Gestión Documental.

Todos los proyectos del área se deben relacionar, priorizar y estructurar con el fin de hacer el mejor uso de los recursos financieros en términos de costo beneficio. Gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

Planeación del presupuesto. La entidad planea e incluye en su presupuesto anual, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y ejecución de las actividades de gestión documental; además identifica, elabora, y gestiona proyectos de inversión en diversas fuentes de financiamiento de los sectores público, privado, y de cooperación nacional e internacional

Estado Actual: La planeación del presupuesto anual de la Corporación Universitaria Americana, se realiza a través de proyectos de inversión, funcionamiento. El presupuesto asignado a ejecutar para la vigencia 2020 es de \$55.700.000 para gestión documental del presupuesto total de la Institución.

5.3 Administrativos

Se contemplan las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, simplificación de trámites y eficiencia de la administración. El Comité Interno de Archivo es la instancia de decisión en materia de gestión documental; la Coordinación de Procesos, es la responsable de los programas, proyectos y acciones de intervención específica en materia de gestión documental.

5.4 Tecnológicos

Dentro de la gestión documental, la Institución cuenta con el software de gestión electrónica de documentos, WorkManager E.D. ®, que permite gestionar la documentación de manera ágil, integral y eficiente, el cual está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos, orientadas a las líneas de negocio de la entidad, haciendo posible que la gestión documental se haga en medio digital, aplicable a cualquier proceso documental dentro de la organización. La política de información hace énfasis en la sistematización de archivos, a través de una gestión documental acorde con la normatividad, pensando en oficinas amigas del medio ambiente, donde el uso del papel se reduce a su mínima expresión, otorgando las consiguientes ventajas de economía, rapidez en el manejo y accesibilidad a la información, seguridad para almacenar copias perennes y compromiso con la ecología del planeta.



6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que la entidad ha formulado para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los ocho (8) principios del proceso de gestión documental del decreto 2609 de 2012. La rectoría, en razón de la importancia que tiene el cumplimiento de la normatividad existente que regulan la gestión de la información, apoya incondicionalmente este programa y ha creado la conciencia necesaria en la organización sobre su importancia. Para esto, ha dictado la política de gestión documental que sirve de marco y directriz de la organización para asegurar la gestión de la información, además, se han establecido reuniones periódicas del Comité Interno de Archivo en las cuales se revisará el desempeño del programa de gestión documental y de información.

6.1 Ciclo vital de los documentos

Este comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas edades corresponden a los documentos de gestión, central e histórico.

6.2 Valores de los documentos

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la siguiente clasificación dada como valor a los documentos:

6.2.1 Valores primarios

Son aquellos que poseen los documentos para la entidad de origen y que persisten incluso después haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.

6.2.2 Valores secundarios

Se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter: histórico, científico, cultural.

6.3 Fases de Formación del Archivo

De acuerdo con el artículo 4° del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, los archivos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, se forman en las siguientes fases: Archivos de gestión o de las áreas de trabajo; archivos centrales o intermedios y archivos permanentes o históricos.



6.3.1 Archivo de gestión

De acuerdo con las series documentales en la entidad, los archivos de gestión se administran en las áreas de trabajo y/o centralizados en el Centro de Administración de Documentos –CAD-. Dentro de las responsabilidades de los respectivos colaboradores de la Entidad esta impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los archivos y documentos, según el Artículo 34 numeral 5 de la Ley 734 de 2002, aunque delegue esta función.

6.3.2 Archivo de gestión en las Áreas de Trabajo

La organización, custodia y cuidado de la documentación e información es responsabilidad del encargado de cada área de trabajo. Las TRD establecen el tiempo de retención del documento en archivos de gestión y dados los espacios de almacenamiento en las áreas de trabajo, la Entidad programa anualmente el cronograma para la transferencia de estos archivos.

6.3.3 Archivo central:

Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Entidad y que, una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias áreas de trabajo y particulares en general. Dichas transferencias deben ser organizadas en coordinación con el Centro de Administración de Documentos –CAD-, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Transferencia documental. Dado el espacio y capacidad de almacenamiento, el archivo central de la entidad, se puede pensar en un futuro en contratar con una empresa especializada, la custodia de los documentos físicos.

6.3.4 Archivo histórico

Es aquél al que se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o Matriz Documental, deben conservarse permanentemente, dado el valor histórico que adquiere para la entidad.

6.4 Herramientas De Gestión Documental

Para desarrollar los procedimientos archivísticos se cuenta con herramientas que guían la organización de los archivos en sus distintas fases o estados. Dentro de estas se encuentran las Tablas de Retención Documental para la organización de los archivos de gestión y el cuadro de clasificación documental. A continuación, se presenta de manera específica los conceptos y reglas básicas de cada una.

6.4.1 Tablas de Retención Documental

Son un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada área de trabajo; a cada serie o subserie se le asignan tiempos de



retención en las distintas fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la disposición final de los mismos. De acuerdo con la Ley 594 de 2000 y la reglamentación generada por el Archivo General de la Nación -AGN, la Organización aplica lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

El contenido de las Tablas de Retención Documental se detalla en el instructivo de aplicación de la Matriz.

6.4.2 Cuadro de Clasificación Documental

El cuadro de clasificación se concibe como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de la organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros. El cuadro de clasificación es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, es perentorio que todo centro de información de esta naturaleza disponga de él, ya que éste constituye una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, sub-fondos y series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de la institución.

6.4.3 Comité Interno de Archivo

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2578 de 2012 y la política interna de la entidad, este comité, es el responsable de definir las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y la gestión de la información.

7. PROCESOS DEL PGD

De acuerdo con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación de Colombia y el Decreto 2609 de 2012, las actividades sobre las cuales se basa el Programa de Gestión Documental PGD son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. A continuación, se presentan cada uno de los componentes y las actividades que se desarrollan en ellos.

7.1 Planeación

Cada proceso planea sus actividades, de tal manera que se asegura, que con el diseño de esta planeación, se cumple con las funciones que tienen asignadas, y que las actividades planeadas le ayudaran al logro de los objetivos particulares de proceso, la planificación del Sistema de Gestión Documental, está coordinada por cada uno de los diferentes líderes de los procesos, quienes se encargan de asignar las actividades a su grupo de trabajo y posteriormente de integrar toda la documentación necesaria, generada por las diferentes partes de trabajo, a fin de cumplir con los requisitos establecidos por la norma de referencia Decreto 2609 de 2012.



7.2 Producción

En esta fase del PGD se definen los parámetros que la entidad ha establecido para la generación de los documentos o registros que surgen en el cumplimiento de los procedimientos o funciones de las áreas en acatamiento del Sistema de Gestión documental. Las dependencias productoras de documentos se definen de acuerdo con el organigrama de la entidad.

Las comunicaciones internas deben ser elaboradas según el Manual de Comunicaciones de la entidad. Según la Norma Técnica Colombia NTC 3393, se define la carta como: “Comunicación escrita que lleva un mensaje”. Se utiliza en las relaciones comerciales externas entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones laborales entre las Empresas y los empleados. Las Comunicaciones externas son aquellas que se cruzan entre los colaboradores de la entidad y otras entidades o personas naturales externas. La correspondencia externa de carácter personal no se tramita a través de las ventanillas de recepción de correspondencia de la Entidad, por tal razón los colaboradores de la Empresa no deben suministrar la dirección de la entidad para tal fin.

7.2.1 Elaboración de documentos del Sistema de Gestión Integrado

La Corporación Universitaria Americana cuenta actualmente con sistema de gestión de la calidad, sin embargo, se quiere dejar plasmado en el presente documento, el procedimiento requerido para la elaboración de documentos del SGI

Cuando los jefes o líderes de áreas, necesiten elaborar o modificar un documento, deben solicitar al responsable del SGI, un patrón de elaboración de documentos en formato vacío, según el tipo de documento que vaya a elaborar: manual de calidad, manual de funciones, caracterizaciones, manual de mejoramiento continuo, procedimientos, formatos.

Con el documento escrito pertinente, el solicitante elabora el documento, tomando en cuenta las siguientes definiciones para cada numeral, el responsable realizará el documento de acuerdo al contenido de este documento.

- **Objetivo:** Define la razón por la cual se realiza el documento
- **Alcance:** Define a que documentos, personas, materiales, áreas, procesos, sistemas o sitios se refiere el documento elaborado.
- **Referencias:** Se refiere a los documentos de los cuales se ha extraído información para ser incorporado en el documento que se está elaborando.
- **Definiciones:** Se incluyen todas las palabras que puedan causar confusión como, por ejemplo: que es un documento interno del Sistema de Gestión Documental.
- **Responsabilidad:** Se define quien tiene la responsabilidad de elaborar, revisar, aprobar y cumplir con el documento. También define quien tiene la autoridad para firmar y realizar el trámite o gestión del documento.
- **Descripción de procedimiento:** Se define la forma secuencial en que se van generando las actividades inherentes al documento. Para el efecto se debe tomar en cuenta que se debe dar respuesta a las preguntas: ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Para qué?, ¿Con qué?, ¿Con quién?, se realizan las actividades.



Nota: Una vez que se haya creado el nuevo documento o en su defecto ha sufrido alguna modificación, el productor entrega al responsable del sistema de gestión documental y/o de calidad, para que se encargue de la revisión, aprobación e inclusión dentro de la lista maestra de documentos, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de control de documentos

7.3 Recepción de documentos

La entidad ha establecido para este proceso que todos los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones y documentos se realicen a través de la ventanilla única de correspondencia ubicada en la recepción de la entidad. Dichos documentos se gestionan de manera centralizada y normalizada y su distribución interna y la administración del sistema de correo que se utiliza para la entrega de correspondencia hacia el medio interno estará bajo la responsabilidad del CAD. Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. El horario de recepción de documentos será en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 M y de 2:00 a 05:30 p.m. de lunes a viernes (Excepto cuando haya un día festivo en estos últimos).

7.4 Gestión y trámite

La gestión y trámite se relaciona con el tránsito de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin importar el medio por el cual se distribuyan los documentos, se debe tener dispositivos de control y verificación de recepción, envío y trámite. En este proceso se desarrollan actividades como:

- Distribución de documentos externos que incluye:
 - Identificación de entidades destinatarias de acuerdo con la competencia
 - clasificación de las comunicaciones
 - organización de documentos en buzones o casilleros
 - Enrutamiento de documentos a entidades competentes
 - reasignación de documentos mal direccionados
 - registro de control de entrega de documentos recibidos.

- La Distribución de documentos internos incluye:
 - identificación de áreas productoras.
 - enrutamiento de documentos a las Áreas de trabajo competentes.
 - registro de control de entrega de documentos internos.

- La distribución de documentos enviados incluye:
 - definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, Courier, entre otros
 - Control del cumplimiento de requisitos del documento
 - métodos de empaque y embalaje
 - peso y porteo de documentos
 - gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial



- control y firma de guías y planillas de entrega
- control de devoluciones
- organización de mensajería externa
- registro de control de envío de documentos.

Algunas de las actividades descritas anteriormente, se realizan de manera electrónica, a través del software de gestión electrónica de documentos WorkManager E.D. ®, que adquirió la entidad para tal fin.

El trámite de documentos es un proceso se definen las acciones tendientes a verificar el recorrido del documento desde que se produjo o recibió hasta el cumplimiento del procedimiento o función que le dio origen. En desarrollo de los procedimientos y funciones, cada área de trabajo produce un grupo de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

- La recepción de la solicitud o trámite incluye lo siguiente:
 - Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite
 - Identificación del trámite
 - Determinación de competencia, según procedimiento y funciones de áreas
 - Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
- La respuesta incluye:
 - Análisis de antecedentes y compilación de información
 - Proyección y preparación de respuesta
 - Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto

El registro de los documentos se realiza en el software de gestión electrónica de documentos WorkManager E.D. ®, con el que cuenta la entidad. Allí se definen los flujos que consisten en el registro que generan los documentos que son ingresados a flujos de trabajo electrónicos; este registro posee datos como la fecha de almacenamiento, fecha de revisión, estado del documento, número del documento y usuario asignado, entre otros.

Todo lo que se hace en WorkFlow sobre los documentos, se realiza mediante las actividades ya sean de usuario o de sistema y las actividades de usuario son realizadas por una persona o grupo de personas definidas, sobre un documento.

- Tareas realizadas por las actividades de usuario:
 - a. Pegar sticker a los documentos
 - b. Imprimir
 - c. Revisar
 - d. Sacar copias
 - e. Activar actividades de sistema que realizan tareas sobre los documentos
 - f. Colocar documentos como pendientes
 - g. Agregar anotaciones a los procesos



- h. Añadir paginas a documento
 - i. Modificar la información de los documentos
 - j. Agregar anotaciones de texto
 - k. Dar paso a la siguiente actividad
- Tareas realizadas por las actividades del sistema:
 - a. Creación de nuevos flujos.
 - b. Actualización de la información de los documentos.
 - c. Acceso al sistema, mediante scripts.
 - d. Envío de mensajes de alerta.

Las actividades de usuario son realizadas por los usuarios de Workflow, a su vez estos usuarios están asignados a grupos, los grupos se asocian a las actividades y varias actividades conforman un proceso o ruta.

7.5 Organización

La organización se entiende como el conjunto de labores técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos, funcionales y de procedimiento, para revelar su contenido. La administración de los documentos de los archivos de gestión se realiza con base a lo descrito en el Manual de Archivo donde se describe la organización física de los documentos en archivos de gestión y el préstamo y devolución de documentos. En este se define el conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución, enmarcadas dentro de los procesos archivísticos, a saber:

7.5.1 Comparación

Es el primer paso para realizar la adecuada organización de la documentación, consiste en la comparación del documento frente a las agrupaciones en la Tabla de Retención Documental, con el fin de establecer su clasificación.

7.5.2 Clasificación

Una vez realizada la actividad de comparación, se clasifica la documentación de acuerdo a la serie de su competencia, contemplada en la Tabla de Retención Documental. Es de anotar que la clasificación implica un alto grado de conciencia y entendimiento respecto a la homogeneidad de los documentos a clasificar y a la competencia en cuanto a la responsabilidad de la oficina frente a la conservación del documento.

7.5.3 Depuración

Cuando se cuente con la clasificación del documento a ubicar en una serie documental de la Matriz Documental, se procede a realizar la depuración del mismo; de él se extraen aquellos documentos que no adquieren un valor permanente y / o que hacen parte de los preliminares



del documento definitivo, así como los documentos de apoyo, facilitativos o copias que se utilizaron en la elaboración del documento final.

7.5.3.1 Documentos de apoyo

Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Dichos documentos se constituyen en los llamados documentos de apoyo, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivo.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar: Copias o fotocopias de normas externas a la entidad (Leyes, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otras), copias o fotocopias de documentos que son generados por la Organización pero que, por función, solo deben ser conservados en una dependencia. En las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre las decisiones y procesos, por lo cual pierden todos sus valores, artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación, invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la entidad

7.6 Ordenación

Realizada la depuración, se procede a ordenar los documentos dentro de una serie, de acuerdo a la secuencia o continuidad de producción de los mismos, formando un expediente al interior de las unidades de conservación (carpetas). La documentación se debe organizar de la fecha más antigua a la más reciente, teniendo en cuenta que el primer documento que aparece al abrir la carpeta, debe tener la fecha más antigua. Para este procedimiento, primero es necesario:

- Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministra la Tabla de Retención Documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- En cada separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

7.6.1 Ubicación

Ejecutados los pasos anteriores, se procede a ubicar los documentos en la unidad de conservación (Carpeta) aprobada por el Comité Interno de Archivo de la organización.

7.6.2 Identificación

Organizada la documentación al interior de las respectivas unidades de conservación, se procede a realizar la identificación o marcación de las carpetas utilizando rótulos aprobados por el Comité Interno de Archivo. Se identifica y nombra cada uno de los expedientes, con la siguiente información: Código asignado a cada área contemplada en la Tabla de Retención



Documental, Código y nombre de la Serie y Subserie, a continuación, el asunto o nombre del expediente, las fechas extremas de los documentos que contiene el expediente. Cuando una serie o subserie requiera la utilización de más de una unidad de conservación (Caja o Carpeta), se debe incluir en la marcación el número de carpeta o caja de un total utilizado para el periodo de vigencia, número de folios que tiene al interior de la unidad de conservación, las series documentales se deben organizar en el orden establecido en la Tabla de Retención Documental. Se debe tener presente que, dentro de cada carpeta, se deben archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, se procede a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada anteriormente.

7.6.2.1 Identificación de los archivadores

Se deben identificar alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes.

7.7 Organización documento digital

La organización de los documentos que se generan en medio electrónicos, se ordena aplicando los mismos pasos contemplados para los documentos físicos, sin embargo, su unidad de conservación será el servidor establecido para este fin. Se tendrá en cuenta la estructuración de agrupaciones documentales, evaluación y diagnóstico continuo de almacenamiento (lugar y soporte), conservación y preservación para su futura recuperación, evaluación de la plataforma tecnológica y el nivel de desarrollo tecnológico en la organización y el del estado de desarrollo de la tecnología y las condiciones del mercado del software.

Para la conservación de los correos electrónicos en los buzones personales o en los equipos de los colaboradores se establecerán carpetas con el nombre de cada una de las oficinas, donde de cada una se desprenderán carpetas con el nombre de las series, y dentro de las carpetas de las series se desprenderán carpetas con el nombre de las subseries, procediendo a archivar en las carpetas a donde pertenezcan los documentos producidos y/o tramitados por cada uno de los colaboradores de las áreas.

7.8 Elaboración y actualización del cuadro de clasificación documental

- En este cuadro se reflejan las series documentales que se generan por cada área productora de la Entidad.

7.9 Elaboración, aplicación y actualización de la Matriz documental

En el caso de que se establezcan nuevas funciones a un área de trabajo, se entiende que ésta genera documentos, por lo tanto, deberá cumplirse con la metodología ejecutada para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, siendo competencia del CAD liderar dicha labor en coordinación con los productores de la documentación y finalmente con la aprobación del Comité Interno de Archivo. La metodología para elaboración y actualización de las TRD está definida en el Acuerdo 039 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación.



7.10 Elaboración de los inventarios documentales

Una vez organizados los documentos es necesario realizar los inventarios de los mismos, ya que este instrumento permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión de la entidad. Adicionalmente se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices
- Actualización permanente de instrumentos

Para este fin se debe utilizar el Formato único de inventario documental.

7.11 Transferencias Documentales

Revisar, recibir y ubicar los documentos físicos, digitales y digitalizados de los archivos de Gestión de las distintas áreas, en el archivo Central, garantizando su conservación y disponibilidad para la consulta; así mismo garantizar la disposición final de los documentos que cumplan su vigencia en tiempo conforme a la Tabla de Retención Documental, asegurando la conservación total y la consulta de aquellos que por su valor histórico así lo requieran. Aplica para todas las áreas productoras de documentos en la organización y que de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental están obligadas a realizar transferencia, además cumpliendo con el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012 en lo referente a sus metadatos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Construcción y aprobación del Programa Anual de Transferencias Primarias	El Centro de administración documental hará la construcción preliminar del programa con base lo pactado con las diferentes áreas y a la luz de las Tablas de Retención Documental. En reunión con los jefes de las diferentes áreas será presentado, ajustado y aprobado.	Centro de administración documental, jefes de las diferentes áreas.
2. Socialización del Programa mediante comunicación	A través de los medios internos de la organización, se socializará el proceso a tener en cuenta por parte de las áreas para la transferencia de sus documentos al Archivo Central	Centro de administración documental Comunicaciones



3.Capacitación previa aplicación del Programa	Abordar las áreas para capacitarlos en el procedimiento a seguir y que garantice el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Transferencias	Centro de administración documental Áreas
4.Aplicación del Cronograma de transferencias	Según el cronograma de transferencias primarias, recibir en la unidad de archivo la documentación transferida.	Centro de administración documental Áreas

7.11.1 Procedimiento para realizar la transferencia

Se elaborará por parte del Centro de Administración Documental un cronograma de transferencia acorde con la tabla de retención Documental de cada área, estableciendo las fechas para la transferencia, de aquellas series documentales que han cumplido su retención en el Archivo de Gestión. Cada una de las oficinas productoras organizará los Archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. Los documentos en carpetas o en otros soportes se rotularán según las series y subseries de la oficina productora y al interior de ellas se dispondrán de acuerdo a los principios de procedencia (oficina productora) y orden original (cómo se van generando los documentos). Las series y subseries deben ir organizadas cronológicamente, reflejando el documento con la fecha más antigua al principio y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Se realizará limpieza a los medios de conservación: Retirar copias, fax, documentos resumen, borradores, ganchos, clips, detectar biodeterioro (hongos, microorganismos). Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman.

Para el envío se tendrá en cuenta diligenciar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Transferencia primaria (Memorando, Correo Electrónico, Comunicación oficial)
- b) Inventario Único Documental.
- c) Matriz Documental o Tabla de Retención Documental.

Las Series o Subseries se dispondrán para su traslado al Archivo Central, según el cronograma establecido para las transferencias, el traslado físico de documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora. El encargado de custodiar los documentos en el Archivo de Gestión deberá verificar que series han cumplido su tiempo de retención, una vez verificada las series y subseries transferida al Archivo central, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del Centro de Administración Documental.



7.11.1.1 Requisitos

La documentación a transferir deberá estar organizada según la Tabla de Retención Documental, la periodicidad de las transferencias deberá estar regulada por el cronograma y no se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas acuerdos, contratos entre otros). La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por el Centro de Administración Documental.

Las carpetas deberán estar debidamente rotuladas y toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario Único Documental. El inventario deberá estar firmado por el jefe del área que remite y en caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora. Las transferencias serán recibidas en el Centro de Administración Documental entre las 8 a.m. – 12 m. de lunes a viernes de acuerdo al cronograma anual dispuesto para ello.

7.11.2 Recepción de transferencias documentales

Las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, se deben realizar de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención en la Tabla de Retención Documental. Para la realización de estas transferencias se debe utilizar la metodología descrita en el procedimiento para Transferencia documental.

Para la consulta de los documentos se debe realizar a través del software de gestión electrónica de documentos WorkManager E.D. ®, con que cuenta la entidad, para lo cual, cada colaborador de la organización autorizado para acceder a la información, cuenta con un usuario y un perfil definido para consultar. En caso que se requiera consultar el documento físico, las acciones particulares que se deben desarrollar son las siguientes:

Formulación de la consulta que incluye:

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta
- Determinación de competencia de la consulta
- Condiciones de acceso
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación
- Reglamento de consulta.
- La estrategia de búsqueda se hace como sigue:
- Disponibilidad de expedientes
- Disponibilidad de fuentes de información
- Establecimiento de herramientas de consulta
- Ubicación de los documentos.
- La respuesta a la consulta incluye lo siguiente:
- Atención y servicio al usuario
- Infraestructura de servicios de archivo
- Sistemas de registro y control de préstamo
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución



- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información

7.12 Disposición de documentos

En este proceso se definen los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final, es decir si se conservan temporalmente, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, insumo primordial para el logro de tal fin, por lo que se hace necesario definir unas pautas generales y requerimientos mínimos para realizar la disposición final en las transferencias documentales primarias, toda vez, que éste proceso ayuda a reducir el acervo documental que custodian los archivos de Gestión y posibilita un acercamiento de estos con el archivo central. Los encargados de este proceso son el Centro de Administración Documental y se harán según las normas internacionales DIN.

Con el fin de determinar la disposición final de los documentos tal como se establece en las Tablas de Retención Documental, se hace necesario realizar un análisis desde varios puntos de vista: jurídico, administrativo, fiscal, etc., que permita tomar las mejores decisiones frente a los documentos. Para realizar esta valoración se tendrá como premisa, el tipo de proceso al cual pertenece cada serie documental.

7.12.1 Eliminación de documentos

Esta actividad se lleva a cabo de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental, para los documentos que han perdido sus valores primarios. Algunas pautas que deben tenerse en cuenta antes de aplicar este procedimiento son:

- La selección, descarte y eliminación es un proceso técnico mediante el cual se destruyen los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención y no son relevantes a nivel histórico de la Entidad, de acuerdo con la disposición final establecida en la Matriz Documental o Tabla de Retención Documental.
- No se podrá efectuar ninguna eliminación sin la autorización previa del Comité Interno de Archivo, por tanto, ningún colaborador está autorizado para destruir y/o eliminar documentos.

7.12.2 Digitalización de documentos

Por medio de esta técnica se busca la reproducción de información que se tiene en soportes como: papel, video, sonido, microfilme y otros, a un medio que pueda ser interpretado por computador.

7.12.3 Preservación a largo plazo

En este se definen el grupo de acciones preventivas o correctivas, tomadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin modificar su contenido. Para el caso de los documentos físicos se diseñan las acciones que garanticen las condiciones



mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes que incluye las siguientes actividades:

7.12.3.1 Almacenamiento en espacios y unidades de conservación

El almacenamiento de los documentos se lleva a cabo en espacios acordes con las necesidades de conservación que deben tener. Es así como los espacios donde se almacenan los documentos buscan cumplir con las condiciones ambientales y físicas necesarias para una mejor conservación de los documentos. También las unidades de almacenamiento que se utilizan cumplen los requisitos que se establecen en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN. Con el fin de definir acciones específicas que cumplan con la totalidad de los parámetros para la conservación de los documentos, se debe desarrollar un Plan de Conservación de Documentos. Para la elaboración de dicho plan se deben realizar las siguientes actividades:

- Diagnóstico integral
- Sensibilización y toma de conciencia
- Prevención y atención de desastres
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes

Las recomendaciones para el espacio físico del CAD es que debe estar dotado con estanterías metálicas, no recostada sobre los muros con un espacio de 20 cm., entre éstos y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener 0,70 mt., y un corredor central de 1,2 mt. La resistencia de placas y pisos dimensionada debe soportar una carga mínima de 1200 k/mt²., los pisos, muros, techos y puertas construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, cuenta con equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaklan y extractores de agua, sistemas de alarma contra incendio y robo, instalaciones con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura (15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC), humedad relativa (entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%), para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux, para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.



Para el caso de los documentos electrónicos se debe garantizar la neutralidad tecnológica de los mismos, para garantizar el acceso posterior, la conservación y la preservación frente a la obsolescencia tecnológica.

7.12.4 Valoración

Este proceso está reflejado en la Tabla de Retención Documental, como la política en donde se evidencia la categorización de la información y los documentos, con el fin de establecer las decisiones de conservación en el tiempo, este estándar permite la racionalización de la producción documental y de la información, el control y acceso a los documentos y del manejo integral de los documentos, a continuación se explican los pasos metodológicos.

7.12.4.1 Investigación preliminar de la institución

- Compilación de Información Institucional
- Disposiciones legales
- Normas relativas a la creación
- Manuales
- Procesos
- Procedimientos.
- Organigrama
- Entrevista con los productores de los documentos:
 1. Identificación de los procesos y de los que intervienen.
 2. Análisis de la producción y trámite documental según los procesos establecidos.
 3. Identificación de los valores primarios y secundarios de la información y los documentos.

7.12.4.2 Análisis e interpretación de la información recolectada

Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, de igual forma se identifica el valor de los documentos, según lo emitido por los usuarios en la entrevista realizada.

7.12.4.3 Elaboración y presentación de las Matriz Documental

Elaboración de la propuesta, presentación para aprobación de la entidad y capacitación para la aplicación.

8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

8.1 Debe estar alineado con los objetivos estratégicos:

Como se señaló anteriormente el Programa de Gestión Documental se encuentra alineado al Proyecto de Optimización de la Gestión Documental del Plan Estratégico Institucional.



8.2 Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas a corto plazo:

- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración
- Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos
- Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos

Metas a mediano plazo:

- Capacitación archivística a los Colaboradores de la Entidad
- Directriz Cero papeles
- Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central
- Aplicación de las Matriz Documental en las diferentes dependencias
- Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papeles

Metas en el largo plazo:

- Entender y desarrollar lo que significa conservación de los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas
- Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten
- Seguimiento a las TRD o sea la actualización de acuerdo con las necesidades de cada área
- Transferencias Documentales al archivo de Gestión al Central
- Seguimiento a las directrices del cero papel

8.3 Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

La Rectoría debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.

8.4 Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad del sector solidario.

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema de Gestión de Calidad, el Control Interno y la política de Cero Papel de la entidad. La Norma NTC 9001:2001



establece la Gestión Documental como uno de los parámetros que se deben tener en cuenta en la gestión de calidad, razón en concordancia a la normatividad archivística, dispone que en Colombia se adelante acciones encaminadas para su aplicación y cumplimiento a todas las dependencias administrativas, quedando así la evidencia de la gestión, orientada a racionalizar el trámite de los documentos y promoviendo la organización técnica de los Archivos de Gestión Central e Histórico, estimulando la conservación y consulta de los archivos propendiendo por el cuidado de los documentos hasta su disposición final. Los procedimientos relacionados con los procesos de gestión documental se encuentran formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Empresa.

9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, con el fin de asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

9.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información de Gestión Documental, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados, además se complementa con la implementación del módulo de movilidad por firmas digitales es decir, facilitará el proceso de firmado digital electrónico desde dispositivos móviles, mediante la implementación de firmas biométricas y digitales, así como estampa de tiempo.

9.2 Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)

El Programa de documentos vitales tiene como objetivo principal identificar y proteger los registros vitales de la Entidad frente a situaciones contingentes que puedan afectar la conservación de los mismos.

9.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El objetivo de este programa es adoptar e implementar mecanismos que permitan garantizar la autenticidad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos basados en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación



9.4 Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)

El propósito de este programa es garantizar que la entidad cuente con el personal y las herramientas necesarias para la gestión documental de tal manera que la entidad cuente con archivos actualizados y disponibles para la consulta

9.5 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión y digitalización)

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos.

9.6 Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)

La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

9.7 Plan Institucional de Capacitación

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental desarrollará las acciones necesarias para el fortalecimiento de las competencias específicas de los colaboradores de la entidad, que coadyuvan al cumplimiento de los proyectos contemplados en el plan Estratégico de la Entidad

9.8 Programa de auditoría y control

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental en conjunto con la oficina de Control Interno, realizan la verificación y/o evaluación de los procesos, procedimientos, actividades, actuaciones y planes de acción con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la alta dirección

III. ANEXOS

- a) Diagnóstico de gestión documental**
- b) Cronograma de implementación del PGD**
- c) Mapa de procesos de la entidad**
- d) Presupuesto anual para la implementación del PGD**
- e) Definiciones**



Acceso a los archivos: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo histórico: es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Archivo General de la Nación: desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivista: persona especializada en el manejo de los archivos.

Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.



Comité Interno de archivo: grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Depósito de archivo: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

Estante: mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Función archivística: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de documentos: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.



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. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir.

Instrumento de control: es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.

Inventario: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.

Ordenación: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual, FONADE adopto el orden cronológico.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Producción documental: recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

Retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Matriz Documental o Tabla de Retención Documental.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.



Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.

Matriz Documental: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tipología documental: características físicas e intelectuales de documentos.

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Matriz documental adoptadas.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor administrativo: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: véase Valor secundario.

Valor jurídico: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



BIBLIOGRAFÍA

Aguilar, Y. (2013). Diseño e implementación del sistema de gestión documental basado en el decreto 2609 de 2012 para la organización microfilmaciones de Colombia sociedad anónima. Trabajo de pasantía presentado como requisito para optar al título de: Profesional en Ciencias de la Información y Documentación Bibliotecología y Archivística. Armenia: Universidad del Quindío.

COLOMBIA, Archivo General De La Nación. Acuerdo No. 060 de 2001. Bogotá: AGN.

COLOMBIA, Archivo General De La Nación. Circular No. 004 de 2003. Bogotá: AGN.

COLOMBIA. Archivo General De La Nación. Acuerdo No. 042 de 2002. Bogotá: AGN.

COLOMBIA. Archivo General De La Nación. Ley 594 de 2000. Bogotá: AGN.

FONADE. (2013). Programa de gestión documental. Bogotá, 33 p.