



UNIVERSIDAD CATOLICA DE MANIZALES

SECRETARIA GENERAL

CENTRO DE ADMINISTRACION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

PGD

Preparado por:

Alexandra Jiménez Salazar- Coordinadora Centro de Administración de Documentos

Sandra Milena López Martínez- Asistente Centro de Administración de Documentos

Luz Mary Ciro Botero – Ingeniera de Desarrollo

Manizales, Enero de 2018

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

- 1.1 Introducción
- 1.2 Alcance
- 1.3 Objetivo general
- 1.3.1 Objetivos específicos
- 1.4 Público al cual está dirigido
- 1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD
 - 1.5.1 Normativos
 - 1.5.2 Económicos
 - 1.5.3 Administrativos
 - 1.5.4 Tecnológicos
 - 1.5.5 Gestión del cambio

2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

- 2.1 Declaración de la política
- 2.2 Principios orientadores de la política
- 2.3 Lineamientos estratégicos de la política

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 3.1 Planeación
- 3.2 Producción
- 3.3 Gestión y trámite
- 3.4 Organización
- 3.5 Transferencia
- 3.6 Disposición de documentos
- 3.7 Conservación y preservación largo plazo
- 3.8 Valoración

4 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

5 PROGRAMAS ESPECIFICOS

6 ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

7 GLOSARIO

8 BIBLIOGRAFIA

9 ANEXOS

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

1.1 INTRODUCCION

El Ministerio de Cultura a través del Decreto 1080 de 2015, incluye dentro de sus disposiciones el patrimonio archivístico de la nación, obligando tanto a las entidades públicas como privadas a conservar y poner a disposición la información considerada de valor histórico para el país. El Archivo General de la Nación, ente regulador de la función archivística en Colombia, ha venido preocupándose por la recuperación de los archivos, teniendo en cuenta que éstos son parte esencial de información y fuente de investigación para el conocimiento de los procesos sociales, políticos, económicos del país.

Dado lo anterior es deber de la universidad, mantener y conservar la documentación producida o recibida en cualquier formato en razón de sus actividades o funciones, durante su ciclo vital, garantizando sus características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, al igual que su conservación y preservación en el tiempo; conforme lo exige la Ley 594 de 2000 (Ley general de Archivos), ley 1581 de 2012 (ley de Protección de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información) y los Decretos Reglamentarios 2482, 2578 Y 2609 de 2012, entre otros.

El Programa de Gestión Documental de la UCM permitirá tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de la institución, lo cual se verá reflejado en un Sistema de gestión documental organizado, garantizando el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna, permitiendo que los documentos que se generen de acuerdo con la misión y la visión institucional, se conserven y permanezcan como patrimonio documental.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Universidad Católica de Manizales, inició con el levantamiento y análisis de un diagnóstico que permitió identificar las necesidades en materia de gestión documental de la institución, aplicando procesos que articulen el ciclo vital de los documentos, la seguridad de la información y la planeación estratégica con el sistema integrado de gestión. El PGD y sus futuras versiones de actualización deben ser aprobadas por Comité institucional de archivo.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental en la UCM, a través de lineamientos claros y precisos, que permitan controlar la información desde su planeación hasta su disposición final, incorporando requisitos administrativos, técnicos, legales y tecnológicos.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Consolidar la gestión documental de acuerdo a las normativas vigentes y a la planeación institucional de la UCM.
- Optimizar la gestión documental a través de buenas prácticas, estandarización de procesos e incorporación de tecnologías.
- Garantizar la preservación, conservación y disposición de la información con el fin de posibilitar el acceso de manera ágil, oportuna y segura.
- Generar una cultura Institucional de buenas prácticas en gestión documental

1.4 PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la UCM, va dirigido a todo el personal interno que labora en la institución, al Comité Interno de Archivo y organismos de control, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información que sirva como evidencia de la gestión institucional.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1 Normativos - legales

Los lineamientos aplicables a la gestión documental en la Universidad proporcionan transparencia, facilitan el control y vigilancia al cumplimiento de las normas exigidas por el Archivo General de la Nación y la normativa interna de la institución.

- Comité de archivo de la Universidad Católica de Manizales, fue actualizado con el acuerdo 026 de Consejo de Rectoría del 12 de septiembre 2013.
- Aprobación de la implementación del sistema de gestión documental en la Universidad Católica de Manizales, según el acuerdo 009 de Consejo de Rectoría del 5 febrero de 2014.
- Manuales, procedimientos, formatos, guías e instructivos que produzca el sistema de gestión documental.
- Consejo Nacional de Acreditación –CNA. Lineamientos para la acreditación de programas de pregrado. Factor organización, administración y gestión, característica 34 Sistemas de comunicación e información, numerales d) Sistemas de consulta, registro y archivo de la información académica de los estudiantes y los profesores adscritos al programa, e) Mecanismos de gestión documental, organización, actualización y seguridad de los registros y archivos académicos de estudiantes, profesores, personal directivo y administrativo.
- **Ley 594 de 2000**, Ley general de Archivos.
- **Ley 1409 del 2010 del Congreso de Colombia**. Por el cual se reglamenta el ejercicio de la archivística y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012**, ley de Protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014**, Ley de transparencia y acceso a la información
- **Decreto 2578 de 2012**. Capítulo III Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas Parágrafo 1°. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- **Decreto 2609 de 2012** del Ministerio de Cultura. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
- **Decreto 1080 de 2015** del Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultural.
- **Acuerdo 060 del 30 de octubre 2001** del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

- **Acuerdo 004 del 2013** del Archivo General de la Nación, 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 del 2013** del Archivo General de la Nación. 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.
- **Acuerdo 02 de 2014** del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 de 2014** del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación y control.
- **Acuerdo 007 de 2014** del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción del expediente y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 del 2014** del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 del 2000.
- **Acuerdo 003 del 2015** del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 del 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 del 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012 (recogido en el decreto 1080 del 2015).
- **Circular externa 003 del 27 de febrero del 2015** del Archivo general de la Nación. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

1.5.2 ECONÓMICOS

Está contemplado en el presupuesto anual de la institución a través de la definición de proyectos de desarrollo, los cuales deben estar alineados al plan de desarrollo institucional y de esta manera gestionar los recursos humanos, tecnológicos y físicos necesarios que posibiliten la ejecución del PGD.

1.5.3 ADMINISTRATIVOS

Con el fin de establecer la ruta de trabajo para la construcción y ejecución del Programa de Gestión Documental se define el siguiente grupo de trabajo:

- Comité de Archivo
- Secretaría General
- Centro de Administración de Documentos
- Sistemas de Información
- Dirección de Planeación
- Aseguramiento de la Calidad

1.5.4 TECNOLÓGICOS

La Universidad Católica de Manizales proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica (hardware y software) necesaria para apoyar la implementación y ejecución del PGD. Propiciará el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Para apoyar los procesos de la gestión documental se cuenta con el sistema de información SAIA, que permite centralizar de forma electrónica procesos donde se involucra información, documentos y responsabilidades. Refleja el flujo dinámico y controlado de la información, permite la aplicación de las disposiciones legales y administrativas según definición de series documentales, aplicación de tablas de retención, inventarios documentales, transferencias y digitalización de documentos, controlando de esta manera el ciclo vital del documento.

1.5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La UCM implementará estrategias que minimicen los riesgos en materia de gestión documental y generen impacto en la organización, reduciendo las brechas generacionales, tecnológicas y educativas, a través de la implementación de una cultura de buenas prácticas metodológicas y procedimentales en el manejo de los documentos y la información.

2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

2.1 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Universidad Católica de Manizales, acorde con su misión institucional alineándose con la Mega 4 y los objetivos del plan de desarrollo institucional 2018 – 2025 “Contar con un sistema efectivo de gobierno y gestión universitaria”, se compromete a adoptar las mejores prácticas en gestión documental, a través de la aplicación de políticas, procesos e instrumentos metodológicos que permitan la mejora continua, apoyados en herramientas informáticas, estándares internacionales y normativas de ley, que contribuyan a una producción documental fiable, autentica e integra garantizando la preservación de la información en el tiempo.

La UCM reconoce la importancia de conservar y preservar su patrimonio histórico y cultural, para ponerlo a disposición de toda la comunidad universitaria y de los entes externos que lo requieran, con el fin de garantizar transparencia y acceso a la información.

2.2 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA.

La institución adoptara los siguientes principios orientadores de la política de gestión documental:

- **Transparencia:** La universidad católica de Manizales se compromete a dar a conocer y poner a disposición de los diferentes grupos de interés, información clara, veraz y oportuna sobre los procesos y resultados de la gestión en el cumplimiento de la Misión Institucional.
- **Confidencialidad:** La confidencialidad exige a la comunidad educativa de la UCM, mantener en reserva la información relacionada con su trabajo, que no deba ser de dominio público, así como abstenerse de aprovecharla para fines particulares.
- **Modernización:** La Universidad Católica de Manizales, fortalecerá la implementación de las mejores prácticas en gestión documental, apoyándose en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Protección del medio ambiente:** La Universidad Católica de Manizales compromete a la comunidad educativa en la construcción de una conciencia ecológica, promueve una cultura organizacional que contribuye al uso eficiente de los recursos naturales, a evitar la contaminación ambiental y fortalecer las prácticas de consumo responsable

- **Cultura archivística:** La Universidad Católica de Manizales, promoverá un entorno propicio que permita a los colaboradores adoptar las mejores prácticas en gestión documental, a través de la elaboración y ejecución de los programas de gestión del cambio y del conocimiento.
- **Acceso a la información:** En un sentido amplio de la transparencia, la UCM se compromete a brindar información oportuna, veraz y pertinente en el contexto interno y externo, y respeta las normas vigentes respecto al manejo de bases de datos e información personal o institucional.

2.3 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA

- **Conservación de la memoria institucional:** La UCM garantizará la conservación y preservación de la información institucional en cualquier soporte, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención y valoración documental, con el fin de salvaguardar su patrimonio histórico.
- **Procesos de la gestión documental:** La UCM implementará y realizará seguimiento a todos los procesos de gestión documental, con el fin de disponer de una información auténtica, fiable, íntegra y de fácil acceso, garantizando la ejecución de acciones que permitan que la información producida en función de su misión, se conserve durante todo el ciclo de vida.
- **Gestión de la información física y electrónica:** La UCM, fomentará el manejo electrónico del documento de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental garantizando que los expedientes cumplan con todos los principios de procedencia y orden original e integrándolos a las tablas de retención, asegurando su preservación a largo plazo. Para cumplir con estos lineamientos construirá y mantendrá actualizados sus procedimientos, manuales, instructivos y programas específicos de gestión documental.
- **Fortalecimiento del talento humano:** La UCM conformará un equipo interdisciplinario, competente, responsable e idóneo con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de gestión documental garantizando su adecuada administración.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Universidad Católica de Manizales, mediante la implementación y mejora del PGD, desarrollará o actualizará los siguientes procesos exigidos por el decreto 1080 de 2015, con el fin de asegurar una adecuada gestión documental.



Las actividades para cada uno de los procesos de la gestión documental serán descritas teniendo en cuenta los requisitos administrativos y legales.

3.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Universidad Católica de Manizales, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formatos, plantillas, documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T

ACTIVIDADES	DIRECTRICES	TIPO DE REQUISITOS				ASPECTOS POR MEJORAR
		A	L	F	T	
Cumplir con los parámetros establecidos por las normativas archivísticas vigentes con el fin de velar por la seguridad e integridad de la información de la UCM.	Sistema Integrado de gestión SIG, Proceso de gestión documental. Plan Institucional de Archivo – PINAR UCM	X	X	X	X	Ajustar, actualizar, elaborar e implementar los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley.
Desarrollar y articular los planes y proyectos de los procesos de gestión documental, establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR con los demás planes estratégicos de la UCM.	Normativas de Ley en gestión documental.	X	X	X	X	Ajustar e implementar el Sistema Integrado de Conservación que involucre el ciclo vital de los documentos, con el fin de preservar el patrimonio documental físico y electrónico de la institución.
Desarrollar y articular los programas específicos requeridos por el Archivo General de la Nación.		X	X	X	X	Dar continuidad en la organización de los archivos especiales
Áreas competentes	Centro de administración de documentos Secretaría general Dirección de aseguramiento de la calidad Unidad de sistemas de información					

3.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la Universidad Católica de Manizales, de acuerdo a su producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente, proceso en que actúa y los resultados esperados.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T

ACTIVIDADES	DIRECTRICES	TIPO DE REQUISITOS				ASPECTOS POR MEJORAR
		A	L	F	T	
Generar directrices institucionales para la elaboración y recepción, física y electrónica, de documentos.	La estructura de los documentos está definida por el siguiente procedimiento:	X	X	X	X	Sensibilizar a los usuarios frente a la elaboración de los documentos aplicando correctamente las normas técnicas.
Elaboración de los formatos requeridos a través del Sistema de Gestión Documental.	GDO-M-1 Manual de producción Documental	X		X		Seguimiento a medios de recepción y envío de documentos como: correos electrónicos, páginas web, fax, con el fin de controlar y tener la trazabilidad del ingreso y salida de la información en la UCM. Plan de difusión y capacitación Tablas de control de acceso Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Incorporar los formatos necesarios en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.	GDO-P-1 Procedimiento para la producción documental	X		X		
Capacitaciones permanentes a los usuarios sobre la correcta producción documental.	GDO-P-2 Procedimiento para la recepción y distribución de la correspondencia recibida	X		X		
Revisar y actualizar de manera permanente el sistema de gestión documental sobre lineamientos internos y normativas de ley.		X	X	X	X	
Áreas competentes	El Centro de Administración de documentos, a través de la unidad de correspondencia lleva el control de los registros y radicados de					

	los documentos físicos y electrónicos tramitados por las diferentes áreas de la institución. Comunidad Universitaria y clientes externos que gestionan documentos
--	--

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias en la Universidad Católica de Manizales, para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T

ACTIVIDADES	DIRECTRICES	TIPO DE REQUISITOS				ASPECTOS POR MEJORAR
		A	L	F	T	
Verificar que la documentación que ingresa sea institucional y contengan la información necesaria para su registro en el software.	La estructura de los documentos está definida por el siguiente procedimiento: GDO-P-2 Procedimiento para la recepción y distribución de la correspondencia recibida.	X	X	X		Definir y controlar los tiempos de respuesta a los documentos. Crear y aplicar estrategias que generen conciencia y apropiación para que los usuarios gestionen y tramiten los documentos, hasta que finalice el trámite, independiente del medio utilizado.
Recibir el documento que ingresa a través de la firma con sello de la prueba de entrega u oficio.	GDO-F-1 Planilla de entrega de correspondencia externa.	X	X	X		
Registrar y radicar el documento en SAIA.	Formato de préstamo de documentos.	X	X	X	X	
Escanear el documento físico y adjuntarlo al radicado.	Formato de distribución física del SAIA.	X	X	X	X	

Clasificar y realizar la entrega de los documentos recibidos al destinatario mediante la respectiva firma de recibido.	DOC-M-1 Protocolo para acceso a expedientes custodiados por el archivo.	X	X	X	X	
Recuperación y consulta de la información.	Documento programa integral de protección de datos personales	X	X	X	X	
Áreas competentes	El Centro de Administración de documentos, a través de la unidad de correspondencia lleva el control de los registros y radicados de los documentos físicos y electrónicos tramitados por las diferentes áreas de la institución. Comunidad Universitaria y clientes externos que gestionan documentos.					

3.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas, cuya finalidad es la de clasificar, ordenar y describir la información, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que posteriormente permitirán su recuperación.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T

ACTIVIDADES	DIRECTRICES	TIPO DE REQUISITOS				ASPECTOS POR MEJORAR
		A	L	F	T	
Clasificar y vincular los tipos documentales en los expedientes correspondientes de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.	La estructura de los documentos está definida por el siguiente procedimiento: GDO-P-10 Procedimiento para vincular documentos a un expediente en el sistema de gestión documental.	X	X	X		Implementar la Hoja de Control al interior de los expedientes de Historias estudiantiles e Historias laborales.
Ordenar los tipos documentales de acuerdo a sus características.		X	X	X		Creación de lineamientos para la entrega de archivos de gestión inventariados, en caso de retiro o

<p>Describir la información en cada fase de archivo, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.</p>	<p>GDO-P-8 Procedimiento para revisión de archivos de gestión.</p> <p>GDO-F-4 Cuadro de Clasificación documental de tabla de retención.</p> <p>GDO-F-5 Tabla de retención documental.</p> <p>GDO-F-6 Cronograma de revisión de archivos de gestión.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>cambio de cargo de los colaboradores.</p> <p>Actualización de organigrama que refleje los cambios administrativos en cuanto a creación, reestructuración y supresión de áreas.</p> <p>Articular Tabla de Retención Documental a manual de funciones.</p>
<p>Recuperación y consulta de la información en las diferentes fases del archivo.</p>	<p>GDO-F-7 Revisión de archivos de gestión.</p> <p>GDO-F-8 Inventario único documental entrega archivo de gestión.</p> <p>GDO-F-9 Reporte final entrega archivos de gestión.</p> <p>GDO-F-21 Listado de dependencias codificadas de tabla de retención documental.</p> <p>GDO-F-22 Listado de series y subseries codificadas de tablas de retención documental.</p> <p>Formato de préstamo de documentos.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.</p> <p>Propuesta para organización técnica de archivos audiovisuales</p> <p>Propuesta para organización técnica de la planoteca.</p> <p>Lineamientos para la generación de documentos en soporte papel o digital.</p>
<p>Áreas competentes</p>	<p>El Centro de Administración de documentos Sistemas de información Mercadeo ventas y servicios Comunicación organizacional Estudio de Radio Estudio de televisión Planta física Asesoría Jurídica Aseguramiento de la calidad Áreas encargadas de la gestionar documentos</p>					

Comentado [UdW1]:

3.5 TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la Universidad Católica de Manizales para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración y los metadatos.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T

ACTIVIDADES	DIRECTRICES	TIPO DE REQUISITOS				ASPECTOS POR MEJORAR
		A	L	F	T	
Elaborar cronograma de transferencias documentales anuales y socializarlo con todas las áreas.	La estructura de los documentos está definida por el siguiente procedimiento:	X	X	X		Implementar el proceso de transferencias documentales electrónicas en el sistema de gestión documental.
Realizar transferencia a partir de la aplicación de la tabla de retención documental.	GDO-P-11 Procedimiento para transferencias documentales.	X	X	X		
Constatar los expedientes con relación a lo descrito en el formato de transferencia documental.	GDO-F-11 Inventario único documental transferencias. GDO-F-23 Reporte de transferencias documentales.	X	X	X	X	
Áreas competentes	Todas las Áreas de la Universidad El Centro de Administración de documentos Unidad de sistemas de información					

3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos generados en la Universidad Católica de Manizales, en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T

ACTIVIDADES	DIRECTRICES	TIPO DE REQUISITOS				ASPECTOS POR MEJORAR
		A	L	F	T	
Revisar en los archivos de gestión los documentos de apoyo con el fin de determinar su disposición final y de acuerdo a esto elaborar acta de eliminación.	La estructura de los documentos está definida por el siguiente procedimiento: GDO-P-12 Procedimiento de eliminación documental aplicando tabla de valoración	X	X	X	X	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Retirar de los inventarios los documentos que ya cumplieron su tiempo según tablas de retención documental.	GDO-F-11 Acta de eliminación	X	X	X	X	Sistema integrado de conservación de documentos (Protocolo de digitalización de documentos vitales)
Analizar y valorar la información teniendo en cuenta lo misional y sus valores.	GDO-F-12 Reporte de cantidad de documento eliminados en máquina destructora GDO-F-14 Acta de eliminación desde las oficinas productoras.	X	X	X	X	
Elaboración y aprobación de las actas de eliminación de los documentos que ya cumplieron sus respectivos valores.		X	X	X	X	
Áreas competentes	Todas las Áreas de la Universidad El Centro de Administración de documentos					

3.7 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T

ACTIVIDADES	DIRECTRICES	TIPO DE REQUISITOS				ASPECTOS POR MEJORAR
		A	L	F	T	
Establecer los mecanismos para la conservación de la información de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.	La estructura de los documentos está definida por el siguiente procedimiento: GDO-P-15	X	X	X	X	Gestionar espacios físicos y recursos tecnológicos necesarios para el almacenamiento de la información de la institución. Política de gestión documental Tablas de control de acceso
Adecuación de espacios físicos y condiciones ambientales adecuadas que permitan la conservación de la información en el tiempo y en cualquier soporte.	Procedimiento para el control ambiental en los depósitos de archivo. GDO-F-15 Reporte de temperatura y humedad. GDO-F-16 Reporte de humedad.	X	X	X	X	
Aplicar buenas prácticas archivísticas en materia de gestión documental con el fin de salvaguardar el patrimonio de la institución.	GDO-F-17 Reporte de Luz. GDO-F-18 Registro mensual de condiciones ambientales. Documento Programa de preservación y conservación documental UCM. DOC-M-1 Protocolo para acceso a expedientes custodiados por el archivo.	X	X	X	X	

	Documento programa integral de protección de datos personales.					
Áreas competentes	El Centro de Administración de documentos Secretaría general Asesoría Jurídica Planta física Sistemas de información					

3.8 VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva).

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T

ACTIVIDADES	DIRECTRICES	TIPO DE REQUISITOS				ASPECTOS POR MEJORAR
		A	L	F	T	
Revisión de documentos con el fin de analizar la información, teniendo en cuenta lo misional y los valores, en cada etapa del ciclo vital.	GDO-F-2 Cuadro de Clasificación documental de tabla de valoración. GDO-F-3 Tabla de valoración documental.	X	X	X		Dar continuidad con el proceso de valoración de los inventarios de los años 2000 al 2007.
Intervención archivística de los documentos de acuerdo a su disposición final.	GDO-F-4 Cuadro de Clasificación documental de tabla de retención.	X	X	X		Transferencia de documentos electrónicos en cada fase de archivo (gestión, central e histórico).
Registrar los documentos en los instrumentos archivísticos, de acuerdo a su disposición final.	GDO-F-5 Tabla de retención Documental. GDO-F-11 Acta de eliminación.	X	X	X	X	Protocolo de digitalización de documentos vitales.
Indicar los lineamientos a seguir para asegurar la autenticidad e integridad	GDO-F-19 Listado de asuntos codificado de	X	X	X	X	

de los documentos electrónicos de archivo.	tabla de valoración documental. GDO-F-20 Listado de dependencias codificado de tabla de valoración. GDO-F-21 Listado de dependencias codificado de tablas de retención. GDO-F-22 Listado de series y subseries codificado de tablas de retención documental. Formato de Inventario en SAIA.					
Áreas competentes	El Centro de Administración de documentos Secretaria general Sistemas de información Asesoría Jurídica					

4. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la UCM estará alineado con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo institucional 2018 – 2025 y su plan de efectividad anual estará enfocado en las necesidades identificadas en el Plan Institucional de Archivo PINAR través de fases determinadas a corto, mediano y largo plazo.

Fase I

- Actualizar, elaborar e implementar los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley
 - Programa de gestión documental – PGD
 - Política de gestión documental
 - Articular la tabla de retención al manual de funciones
 - Tablas de valoración documental
- Sensibilizar, socializar y divulgar el Programa de Gestión Documental

FASE II

- Ajustar, actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la UCM.
 - Diagnóstico integral del SIC
 - Formulación del plan de conservación de documentos vitales o esenciales
- Actualizar, elaborar e implementar los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley
 - Tablas de control de acceso
 - Tablas de valoración documental
- Proyecto de organización de archivos especiales
- Sensibilizar, socializar y divulgar el Programa de Gestión Documental

FASE III

- Actualizar, elaborar e implementar los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley
 - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales
- Ajuste, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la UCM
 - Formulación del plan de preservación digital a largo plazo
 - Protocolo de digitalización de documentos vitales
 - Gestión del riesgo del sistema integrado de conservación
 - Gestionar los espacios físicos y recursos tecnológicos necesarios para el almacenamiento de la información de la institución
- Sensibilizar, socializar y divulgar el Programa de Gestión Documental
- Mantenimiento, seguimiento, evaluación y mejoras al PGD

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas específicos tienen como propósito apoyar a la institución, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión.

De acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Institución adoptará los siguientes programas:

PROGRAMA	PROPOSITO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Programa de normalización de formatos y formularios	Definir los instrumentos para el diseño e implementación de los formatos y formularios físicos y electrónicos de los procesos administrativos de la UCM, de manera controlada y normalizada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de la información contenida en estos.	Realizar diagnóstico de los formatos y formularios vigentes, con el fin de estandarizar y controlar el sistema de gestión documental y el SIG. Articular la tabla de retención y cuadros de clasificación al manual de funciones. Tablas de control de acceso Definir medios de conservación de formatos y formularios. Elaboración del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
Programa de gestión de documentos electrónicos	Creación y desarrollo de acciones encaminadas a garantizar el ciclo vital de los documentos en un entorno electrónico, en cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo.	Formulación del plan de preservación digital a largo plazo. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Programa de gestión del cambio	Promover un entorno propicio para enfrentar los nuevos retos que plantea la institución, con el fin de integrar procesos y herramientas que optimicen las mejores prácticas en gestión documental	Campañas de sensibilización y motivación Plan de capacitación
Programa de gestión del conocimiento	Implementar estrategias que faciliten la transmisión del conocimiento, habilidades y experiencias en materia	Documentar las experiencias

	de gestión documental entre los colaboradores de la UCM	<p>Generar base de datos del conocimiento</p> <p>Divulgar asertivamente la información</p> <p>Realizar retroalimentación</p> <p>Armonizar con los sistemas integrados de gestión</p>
Programa de reprografía	Evaluación de las necesidades de digitalización de los documentos y formulación de lineamientos para la reproducción de documentos.	<p>Realizar diagnóstico del estado actual de la impresión y fotocopiado de los documentos.</p> <p>Protocolo de digitalización, impresión y copiado de documentos al interior de la institución.</p> <p>Socialización y capacitación del protocolo</p>
Programa de documentos especiales	Creación de lineamientos encaminados al tratamiento de documentos especiales como: Archivos fotográficos, audiovisuales y cartográficos	<p>Diagnóstico inicial del estado actual de los archivos especiales (fotografía, audiovisuales, planos)</p> <p>Propuesta de organización técnica de archivos audiovisuales</p> <p>Propuesta de organización técnica de la planoteca.</p>
Programa de auditoría y control	Fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos de la institución	<p>Elaborar plan de auditoría, de acuerdo a los procesos de gestión documental, con el fin de minimizar los riesgos.</p> <p>Ejecutar plan de auditoría y documentar hallazgos.</p> <p>Realizar seguimiento y planes de mejora</p>

6. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

El programa de gestión documental de la Universidad Católica de Manizales se enmarca en los siguientes sistemas:

- Sistema de aseguramiento de la calidad
- Sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Sistema de gerencia del plan de desarrollo
- Sistema de gestión financiera
- Sistema de control interno
- Sistema institucional de proyección social
- Sistema institucional de investigación

Con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales, el PGD se complementa con los anteriores sistemas en funciones, acciones y responsabilidades a través del mejoramiento continuo, permitiendo el cumplimiento de requisitos asociados a la acreditación institucional y la búsqueda de la excelencia.

7. GLOSARIO

Archivos audiovisuales: Conjunto de documentos que utilizan el código visual, el sonoro, o ambos, y que necesitan de diferentes medios técnicos para su reproducción: diapositivas, transparencias, cintas y discos, películas y videograbaciones.

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 Central: Se agrupan los 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.

Archivos especiales: Conjunto de documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecida para los documentos tradicionales.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la Información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un Archivo permanente.

Comité institucional de archivo: Órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

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

Cuadro de clasificación documental: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.

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

Disponibilidad: Acceso y utilización para personas o entidades autorizadas;

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 electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva

Fiabilidad: El contenido del documento debe ser una representación completa y precisa de los trámites, las actividades o los hechos de los cuales da testimonio.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Instrumentos archivísticos: Los instrumentos archivísticos hacen referencia a herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario único documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Integridad: El documento debe estar completo e inalterado, impidiendo su manipulación (alteración o adición de informaciones) por parte de personas no autorizadas).

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Migración: Trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Modelo de requisitos: instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Preservación digital: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento

Plan institucional de archivo – PINAR: Instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Planoteca: Área física donde se archivan técnicamente los planos y mapas sin plegarlos.

Series documentales: Conjunto de unidades documentales, de estructura y contenidos homogéneos, y producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de control de acceso: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Tabla de retención documental (TRD): 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.

Tablas de valoración documental: Es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

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.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

Usabilidad: El documento puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debe mostrar la actividad u operación que lo produjo.

valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valores primarios: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valores secundarios: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

8. BIBLIOGRAFÍA

www.archivogeneral.gov.co

Archivo General de la Nación. Manual de Implementación de un programa de gestión documental – PGD. Bogotá D.C: AGN, 2014. 60 p.

Colombia. Ministerio de Cultura. 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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Colombia. Congreso de la Republica. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho y acceso a la información pública nacional.

Colombia. Congreso de la Republica. Ley 1581 de 2012. ley de Protección de datos personales. Bogotá, 2013.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultural.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

Consejo Nacional de Acreditación -CNA. Lineamientos para la acreditación de programas de pregrado. Bogotá D.C, 2013.

9. ANEXOS

- Diagnostico Gestión documental de la UCM
- Plan Institucional de Archivo