

PGD

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Universidad[®]
Católica
de Manizales

Secretaría General
Centro de Administración
de Documentos

VIGILADA MINEDUCACIÓN



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Noviembre 2018

Copyright©
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES

Elaborado por:

Alexandra Jiménez Salazar - Coordinadora Centro de Administración de Documentos

Luz Mary Ciro Botero - Ingeniera de Desarrollo

Edición: Centro Editorial UCM

Diseño: Unidad de Marca - UCM

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada en sistema recuperable o transmitida en ninguna forma por medios electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros, sin la previa autorización por escrito del Centro Editorial Universidad Católica de Manizales y de los autores. Los conceptos expresados de este documento son responsabilidad exclusiva de los autores y no necesariamente corresponden con los de la Universidad Católica de Manizales y da cumplimiento al Depósito Legal según lo establecido en la Ley 44 de 1993, los Decretos 460 del 16 de marzo de 1995, el 2150 de 1995, el 358 de 2000 y la Ley 1379 de 2010.

©Centro Editorial Universidad Católica de Manizales

Carrera 23 No. 60-63

<http://www.ucm.edu.co/centro-editorial/>
centroeditorialucm@ucm.edu.co

Hecho en Manizales, Caldas · Colombia

CONTENIDO

Introducción

- 1. Aspectos generales del programa**
 - 1.1. Alcance**
 - 1.2. Objetivo general**
 - 1.3. Objetivos específicos**
 - 1.4. Público al que está dirigido**
 - 1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD**
 - 1.5.1. Normativos - legales
 - 1.5.2. Económicos
 - 1.5.3. Administrativos
 - 1.5.4. Tecnológicos

- 2. Política de Gestión 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. Programas específicos**

- 5. Armonización con sistemas de gestión y administración de la UCM**

- 6. Glosario**

Referencias

Por medio del cual se aprueba el
Programa de Gestión Documental de la Universidad Católica de Manizales

El Consejo de Rectoría de la Universidad Católica de Manizales, en ejercicio de las facultades estatutarias y

CONSIDERANDO:

- a. Que en el marco de las Políticas de la Universidad Católica de Manizales "La gestión de las actividades de apoyo administrativo y financiero en la UCM, responderá a los criterios de sostenibilidad y conservación del patrimonio institucional; propiciará el control y la protección de los recursos económicos que hacen parte del capital de trabajo y promoverá la transparencia y efectividad de los procesos y la racionalización en el uso de los recursos humanos, materiales, físicos, tecnológicos y económicos".
- b. Que La Universidad Católica de Manizales apuesta por una gestión documental, que a través de sus políticas, procedimientos y prácticas contribuya a una producción documental fiable, auténtica e íntegra, que permita su preservación, localización, recuperaci3n e interpretaci3n.
- c. Que la Universidad Católica de Manizales establece en el Plan de Desarrollo 2018-2025 Mega 4: "Contar con un sistema efectivo de gobierno y gesti3n universitaria"
- d. Que el Programa de Gesti3n Documental de la Universidad Católica de Manizales permitir3 tener una visi3n exacta y completa de las polític3s, funciones, programas y servicios de la instituci3n, lo cual se ver3 reflejado en un Sistema de gesti3n documental organizado, garantizando el flujo y disposici3n de la informaci3n en forma ágil y oportuna, permitiendo que los documentos que se generen de acuerdo con la misi3n y la visi3n institucional, se conserven y permanezcan como patrimonio documental.
- e. Que el Consejo de Rectoría, en sesi3n del 7 de mayo de 2018, aprob3 el Programa de Gesti3n Documental de la Universidad Católica de Manizales de acuerdo con propuesta presentada por la Secretaría General y el Centro de Administraci3n de Documentos.


ACUERDA:

Artículo primero: Aprobar el **Programa de Gestión Documental de la Universidad Católica de Manizales** de acuerdo a documento adjunto que hace parte integral del presente Acuerdo.

Comuníquese y cúmplase.

Manizales, 28 de mayo de 2018


Mgra. Hna. MARIA ELIZABETH CAICEDO CAICEDO O.P.
Rectora


Mgra. Abg. CATALINA TRIANA NAVAS
Secretaria General

Introducción

El Ministerio de Cultura, por medio 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, trabaja por la recuperación de los archivos, teniendo en cuenta que estos son parte esencial de información y fuente de investigación para el conocimiento de los procesos sociales, políticos y económicos del país.

Dado lo anterior, es deber de la Universidad Católica de Manizales (UCM) 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 Estatutaria 1581 de 2012 (Disposiciones generales para protección de datos personales); Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional) y los Decretos Reglamentarios 2482, 2578 y 2609 de 2012, entre otros.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la UCM permitirá armonizar el Sistema de Gestión Documental con las herramientas de gestión institucional, garantizando el flujo y disposición de la información de forma ágil y oportuna, permitiendo que la documentación creada se conserve y se constituya en patrimonio documental.

1. Aspectos generales del programa

1.1. Alcance

El PGD de la Universidad Católica de Manizales inicia con el establecimiento de necesidades en materia de gestión documental, análisis del ciclo de vida de los documentos y seguridad de la información y aborda la articulación y despliegue con el Proyecto Educativo Universitario (PEU), los sistemas de gestión y administración y el Plan de Desarrollo Institucional.

1.2. Objetivo general

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

1.3. Objetivos específicos

- Consolidar la gestión documental de acuerdo con las normativas vigentes y al Sistema Integrado de Gestión.
- 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. Público al que está dirigido

El Programa de Gestión Documental de la UCM está dirigido a todo el personal interno que labora en la institución, al Comité Interno de Archivo y a 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 y 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:

- El 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 Acuerdo 009 de Consejo de Rectoría del 5 febrero de 2014.

- Manuales, procedimientos, formatos, guías e instructivos que produzca el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- CESU (Lineamientos para acreditación de programas).
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Ley 1409 del 2010 (Reglamentación del ejercicio de la archivística).
- 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).
- Acuerdo 001 del 6 de marzo de 2012. Por medio del cual se institucionaliza el Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad.
- Acuerdo 005 del 10 de junio de 2014. Por medio del cual se institucionaliza el Sistema Integrado de Gestión.
- Circular externa 003 del 27 de febrero de 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.
- Asesoría Jurídica.
- Centro de Administración de Documentos.
- Sistemas de Información.
- Dirección de Planeación.
- Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

1.5.4. Tecnológicos

La Universidad Católica de Manizales debe proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica (hardware y software) necesaria para apoyar la implementación y ejecución del PGD a través de la minimización de riesgos tecnológicos asociados a la gestión documental, definición de lineamientos de seguridad de la información y 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.

2. Política de Gestión 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 prácticas en gestión documental efectivas a través de la aplicación de políticas, procesos e instrumentos que permitan la mejora continua de los registros institucionales, apoyados en herramientas informáticas, estándares internacionales y normativas de ley que contribuyan a una producción documental fiable, auténtica e íntegra, garantizando su preservación 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 la sociedad, con el fin de garantizar transparencia y acceso a la información.

2.2. Principios orientadores de la Política

La Universidad adoptará 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 y reserva de la información relacionada con su trabajo, que no debe 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, acorde 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 gestión 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.

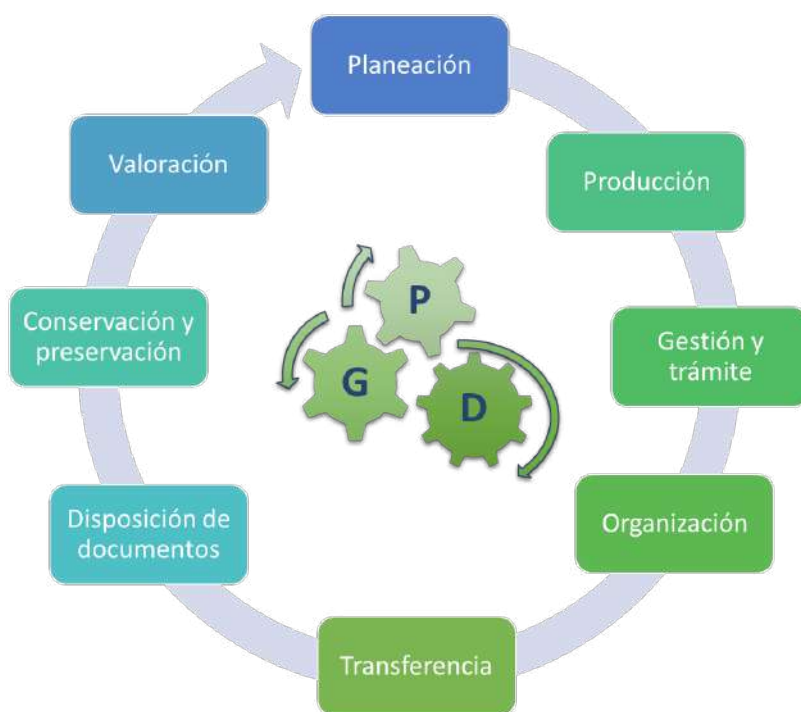


Figura 1. Ciclo de la gestión documental

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 el control de los registros derivados de la creación y el diseño de formatos, plantillas, documentos y procesos del Sistema Integrado de Gestión 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.		X	X	X	X	Ajustar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos exigidos por la ley.	
Desarrollar y articular los procesos de gestión documental establecidos en el Plan Institucional de Archivos, con el Sistema Integrado de Gestión.	Sistema Integrado de Gestión SIG, Proceso de gestión documental. Plan Institucional de Archivo - PINAR UCM.	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.	Normativas de ley en gestión documental.	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 con su producción o ingreso, proceso, formato y estructura en el SIG, finalidad, área competente 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 de documentos, tanto física como electrónica.	La estructura de los documentos está definida por el siguiente procedimiento: GDO-M-1 Manual de producción documental. GDO-P-1 Procedimiento para la producción documental. GDO-P-2 Procedimiento para la recepción y distribución de la correspondencia recibida.	X	X	X	X	Sensibilizar a los usuarios frente a la elaboración de los documentos, aplicando correctamente las normas técnicas. 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.
Elaboración de los formatos requeridos a través del Sistema de Gestión Documental.		X		X		
Incorporar los formatos necesarios en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.		X		X		
Capacitaciones permanentes a los usuarios sobre la correcta producción documental.		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 por medio 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, asimismo, el control y el 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 institucional y contengan la información necesaria para su registro en el software.	La estructura de los documentos está definida por el siguiente procedimiento:	X	X	X	X	Definir y controlar los tiempos de respuesta a los documentos.

<p>Recibir el documento que ingresa a través de la firma y con sello que evidencie la entrega u oficio.</p>	<p>GDO-P-2 Procedimiento para la recepción y distribución de la correspondencia recibida.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Crear y aplicar estrategias que generen conciencia y apropiación, para que los usuarios gestionen y tramiten los documentos hasta que concluya el proceso, independiente del medio utilizado.</p>
<p>Registrar y radicar el documento en SAIA.</p>	<p>GDO-F-1 Planilla de entrega de correspondencia externa. Formato de préstamo de documentos.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>Escanear el documento físico y adjuntarlo al radicado.</p>	<p>Formato de distribución física del SAIA.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>Clasificar y realizar la entrega de los documentos recibidos al destinatario mediante la respectiva firma de recibido.</p>	<p>DOC-M-1 Protocolo para acceso a expedientes custodiados por el archivo. Documento. Programa integral de protección de datos personales.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>Recuperación y consulta de la información.</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>Áreas competentes.</p>	<p>El Centro de Administración de Documentos por medio 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.</p>					

3.4. Organización

Conjunto de operaciones técnicas que tiene como objetivo 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, según 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. Creación de lineamientos para la entrega de archivos de gestión inventariados, en caso de retiro o cambio de cargo de los colaboradores.
Ordenar los tipos documentales de acuerdo con sus características.	GDO-P-8 Procedimiento para revisión de archivos de gestión. GDO-F-4 Cuadro de clasificación documental de tabla de retención.	X	X	X		Actualización de organigrama que refleje los cambios administrativos en cuanto a creación, reestructuración y supresión de áreas.
Describir la información en cada fase del archivo conforme a la normatividad archivística vigente.	GDO-F-5 Tabla de retención documental. GDO-F-6 Cronograma de revisión de archivos de gestión. GDO-F-7 Revisión de archivos de gestión.	X	X	X		Articular Tabla de Retención Documental al manual de funciones. Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
Recuperación y consulta de la información en las diferentes fases del archivo.	GDO-F-8 Inventario único documental entrega archivo de gestión.					Propuesta para organización técnica de archivos audiovisuales.

Áreas competentes	<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>	X	X	X		<p>Propuesta para organización técnica de la planoteca.</p>
	<p>Centro de Administración de Documentos. Sistemas de Información. Mercadeo Ventas y Servicios. Comunicación Organizacional. Estudio de Radio. Estudio de Televisión. Planta Física. Asesoría Jurídica. Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Áreas encargadas de gestionar documentos.</p>					

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.	<p>La estructura de los documentos está definida por el siguiente procedimiento:</p> <p>GDO-P-11 Procedimiento para transferencias documentales.</p> <p>GDO-F-11 Inventario único documental transferencias.</p> <p>GDO-F-23 Reporte de transferencias documentales.</p>	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.		X	X	X		
Constatar los expedientes con relación a lo descrito en el formato de transferencia documental.		X	X	X	X	
Áreas competentes	<p>Todas las Áreas de la Universidad.</p> <p>Centro de Administración de Documentos.</p> <p>Unidad de Sistemas de Información.</p>					

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 conforme a esto elaborar acta de eliminación.	La estructura de los documentos está definida por el siguiente procedimiento:	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-P-12 Procedimiento de eliminación documental aplicando tabla de valoración. GDO-F-11 Acta de eliminación.	X	X	X	X	Sistema Integrado de Conservación (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 documentos eliminados en máquina destructora.	X	X	X	X	
Elaboración y aprobación de las actas de eliminación de los documentos que ya cumplieron sus respectivos valores.	GDO-F-14 Acta de eliminación desde las oficinas productoras.	X	X	X	X	
Áreas competentes	Todas las Áreas y líderes de proceso. 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 según lo establecido en las normas vigentes.	La estructura de los documentos está definida por el siguiente procedimiento:	X	X	X	X	Gestionar espacios físicos y recursos tecnológicos necesarios para el almacenamiento de la información de la institución.	
	GDO-P-15 Procedimiento para el control ambiental en los depósitos de archivo.	X	X	X	X		
Adecuación de espacios físicos y condiciones ambientales adecuadas que permitan la conservación de la información en el tiempo y en cualquier soporte.	GDO-F-15 Reporte de temperatura y humedad.					Política de Gestión Documental.	
	GDO-F-16 Reporte de humedad.						
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.	X	X	X	X	Tablas de control de acceso.	
	GDO-F-18 Registro mensual de condiciones ambientales.					Modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos.	
	Documento. Programa de preservación y conservación documental UCM.					Sistema Integrado de Conservación.	
	DOC-M-1 Protocolo para acceso a expedientes custodiados por el archivo.					Organización de archivos especiales.	
	Documento. Programa integral de protección de datos personales.						

Áreas competentes	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	

Revisar los 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. GDO-F-4 Cuadro de clasificación documental de tabla de retención.	X	X	X		Dar continuidad con el proceso de valoración de los inventarios desde el 2000 al 2007.
Intervención archivística de los documentos según su disposición final.	GDO-F-5 Tabla de retención documental.	X	X	X		
Registrar los documentos en los instrumentos archivísticos según su disposición final.	GDO-F-11 Acta de eliminación. GDO-F-19 Listado de asuntos codificado de tabla de valoración documental.	X	X	X	X	Protocolo de digitalización de documentos vitales.

<p>Indicar los lineamientos a seguir para asegurar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo.</p>	<p>GDO-F-20 Listado de dependencias codificado de tabla de valoración.</p> <p>GDO-F-21 Listado de dependencias codificado de tablas de retención.</p> <p>GDO-F-22 Listado de series y subseries codificado de tablas de retención documental.</p> <p>Formato de inventario en SAIA.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>Áreas competentes</p>	<p>Centro de Administración de Documentos.</p> <p>Secretaría General.</p> <p>Sistemas de Información.</p> <p>Asesoría Jurídica.</p>				

4. Programas específicos

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

Programa	Propósito	Actividades a realizar	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final
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.	Efectuar diagnóstico de los formatos y formularios vigentes.	Centro de Administración de Documentos, Dirección de Aseguramiento de la Calidad.	1/10/2018	30/11/2019
		Definir y controlar los tiempos de respuesta a los documentos.	Secretaría General, Asesoría Jurídica, Centro de Administración de Documentos, Dirección de Aseguramiento de la Calidad y las demás dependencias de la UCM.	1/10/2019	30/06/2020
		Elaborar lineamientos para la generación de formatos y formularios, tanto en papel como digital.	Secretaría General, Asesoría Jurídica, Centro de Administración de Documentos, Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Sistemas de Información.	1/07/2020	30/11/2020
		Estandarizar el Sistema de Gestión Documental y el SIG.	Secretaría General, Asesoría Jurídica, Centro de Administración de Documentos, Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Sistemas de Información.	1/07/2020	30/06/2021
		Sensibilizar a los usuarios frente a la elaboración de los documentos, aplicando correctamente las normas técnicas.	Secretaría General, Asesoría Jurídica, Centro de Administración de Documentos, Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Sistemas de Información.	1/07/2019	30/11/2021

<p>Programa de gestión de documentos electrónicos</p>	<p>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.</p>	<p>Documentar metodología y lineamientos que evidencien la gestión de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.</p>	<p>Secretaría General, Asesoría Jurídica, Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Dirección Administrativa.</p>	<p>15/01/2020</p>	<p>30/11/2022</p>
<p>Programa de gestión del cambio</p>	<p>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.</p>	<p>Análisis preliminar. Diseño del programa. Aplicación del programa. Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Dirección de Aseguramiento de la Calidad, Comunicación Organizacional, Marca, Estudio de Televisión y Radio.</p>	<p>15/01/2019 1/07/2019 15/01/2020 30/07/2020</p>	<p>30/06/2019 11/30/2019 30/11/2024 30/11/2024</p>
<p>Programa de gestión del conocimiento</p>	<p>Implementar estrategias que faciliten la transmisión del conocimiento, habilidades y experiencias en materia de gestión documental entre los colaboradores de la UCM.</p>	<p>Documentar las experiencias. Generar base de datos del conocimiento. Divulgar asertivamente la información. Realizar retroalimentación. Armonizar con los sistemas integrados de gestión.</p>	<p>Secretaría General, Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Dirección Administrativa.</p>	<p>1/06/2019 15/01/2020 15/01/2022 15/01/2022 15/01/2022</p>	<p>30/11/2024 30/11/2021 30/11/2024 30/11/2024 30/11/2024</p>

Programa de reprografía	Evaluación de las necesidades de digitalización de los documentos y formulación de lineamientos para la reproducción de documentos.	Realizar diagnóstico del estado actual de la impresión y fotocopiado de los documentos.	Secretaría General, Asesoría Jurídica, Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información, Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Dirección Administrativa,	15/01/2020	30/06/2020
		Protocolo de digitalización, impresión y copiado de documentos al interior de la institución.		1/07/2020	30/11/2020
		Socialización y capacitación del protocolo.		15/01/2021	30/06/2021
Programa de auditoría y control	Fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos de la institución.	Elaborar plan de auditoría según los procesos de gestión documental, con el fin de minimizar los riesgos.	Secretaría General, Asesoría Jurídica, Centro de Administración de Documentos, Sistemas de Información y Dirección de Aseguramiento de la Calidad,	15/01/2019	30/11/2024
		Ejecutar plan de auditoría y documentar hallazgos.		1/06/2019	30/11/2024
		Realizar seguimiento y planes de mejora		1/06/2019	30/11/2024

5. Armonización con sistemas de gestión y administración de La UCM

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

- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.

6. 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, cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas 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 al validar al 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, como también las series y subseries documentales.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se

encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casete, cinta, película, microfilm, etc.) en una que solo 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: 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 fundamental para labor archivística, ya que determina elementos trascendentales para la planeación estratégica 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, también están 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. Estos son 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 archivo central, y de este 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.

Referencias

- Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de implementación de un programa de gestión documental* - PGD. Bogotá: Autor.
- Colombia. Congreso de la República. (2012). Ley 1581. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. *Diario Oficial No. 48.587*, del 18 de octubre.
- Colombia. Congreso de la República. (2014). Ley 1712. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. *Diario Oficial N° 49.084*, de 6 de marzo.
- Colombia. Presidencia de la República. (2012). Decreto 2578. 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. *Diario Oficial N° 48.643*, del 13 de diciembre.
- Colombia. Presidencia de la República. (2012). Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. *Diario Oficial N° 48.647*, del 17 de diciembre.
- Colombia. Presidencia de la República. (2015). Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural. *Diario Oficial No. 49.523*, del 26 de mayo.
- Consejo Nacional de Acreditación. (2013). *Lineamientos para la acreditación de programas de pregrado*. Bogotá: Autor.

© Copyright 2018
Universidad Católica de Manizales

Todos los derechos reservados por la Universidad Católica de Manizales. No se permite reproducir, almacenar en sistemas de reproducción de la información ni transmitir parcial o totalmente esta producción, incluido el diseño, cualquiera que sea el medio empleado: electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc., sin el permiso del titular de los derechos de propiedad intelectual.



Universidad[®] Católica de Manizales

VIGILADA MINEDUCACIÓN

*Obra de Iglesia
de la Congregación*



Hermanas de la Caridad
Dominicas de La Presentación
de la Santísima Virgen

Universidad Católica de Manizales
Carrera 23 # 60-63 Av. Santander / Manizales - Colombia
PBX (6)8 93 30 50 - www.ucm.edu.co