

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO

2023-2027



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
Institución Universitaria Antonio José Camacho

Elaborado por:
Oficina de Archivo central
Versión 2

Este documento es vigente 2023-2027



Tabla de contenido.

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. Introducción	4
1.2. Alcance	4
1.3. Publico al cual está dirigido	5
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD	5
1.4.1 Normativos	5
1.4.2 Económicos	9
1.4.3 Administrativos	9
1.4.4 Tecnológicos	9
1.4.5 Gestión del Cambio	10
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.	10
2.1 Planeacion Estrategica	10
2.2. Planeacion	12
2.3. Producción.	13
2.4. Gestión Y Trámite.	15
2.5. Organización.	17
2.6. Transferencia.	18
2.7. Disposición De Documentos.	20
2.8. Preservación A Largo Plazo.	21
2.9. Valoración.	22
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23
3.1. Metas Del Programa De Gestión Documental	25
3.1.1. corto plazo (Hasta un año)	25
3.1.2. mediano plazo (de dos a tres años)	25
3.1.3. largo plazo (de tres años en adelante)	26
3.2. Articulación De Otros Sistemas De La Entidad Con El Programa De Gestión Documental:	26
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	26
4.1. Programa De Documentos Vitales O Esenciales	27
4.2. Programa De Gestión De Documentos Electrónicos	27
4.3. Programa De Reprografía (Incluye Los Sistemas De Fotocopiado, Impresión, Digitalización Y Microfilmación)	27

4.4. Programa De Documentos Especiales (Gráficos, Sonoros, Fotográficos, Cartográficos, Audiovisuales, Orales, Etc.) _____	28
4.5. Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos _____	28
4.6. Plan Institucional De Capacitación y auditorias _____	28
5. <i>ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</i> _____	29
6. <i>ANEXOS</i> _____	29

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico que permite formular a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de la gestión documental, este surge como mecanismo de prevención y conservación de la integridad de la memoria y patrimonio documental, en conjunto políticas establecidas para la administración pública y de gran importancia para la gestión administrativa. De acuerdo con esto el presente documento tiene en cuenta la normatividad vigente en materia archivística.

Para la Institución Universitaria Antonio José Camacho – UNIAJC, adoptar un Programa de Gestión Documental es de gran importancia ya que permite establecer procesos y lineamientos para la gestión documental articulando actividades, tiempos de cumplimiento, seguimiento y programas específicos dado que esto permite acceder de manera más eficiente a la información garantizando que la misma se encuentre almacenada de forma segura y se conserve adecuadamente en los términos de tiempo que sea necesaria, en consecuencia el Programa de Gestión Documental se debe articular con el Sistema Integrado de Gestión Organizacional - SIGO y con ello aportar al alcance de los objetivos institucionales,

El Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Antonio José Camacho se realiza a partir de un diagnóstico integral en sus archivos, en el mismo se identifican los diferentes requerimientos por los cuales se plantean objetivos, estrategias y demás que permitan a la administración actualizarse en materia de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental este sujeto a mejoras de acuerdo a las necesidades de la institución y las cuales deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la implementación del mismo está a cargo de la Oficina de Archivo Central, la cual depende directamente de secretaria general. A continuación.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión documental (PGD) Involucra los 8 procesos de la gestión documental, desde su origen hasta su disposición final, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento en la Institución Universitaria Antonio José Camacho, el cual será aplicada a todo los documentos físicos o digitales producidos y recibidos por las diferentes oficinas de acuerdo a sus funciones.

Las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental detalladas a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos y son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios, contratistas y docentes, ya que es responsabilidad de cada uno de ellos el

cumplimiento y la adecuada implementación. en pro de la preservación, acceso a la información y organización de sus archivos, como insumo para la modernización de la gestión documental.

1.3. PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todas las Oficinas y Áreas funcionales de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, involucrando a la Alta Dirección encargada de aprobar, evaluar y hacer seguimiento a las metas y estrategias que se establezcan en el Programa de Gestión Documental.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 Normativos

En concordancia con el presente Programa de Gestión Documental se hace necesario el cumplimiento de la normatividad vigente, por ende, se mencionan aquellas de carácter general como:

TIPO	DESCRIPCIÓN
Ley 47 de 1920	Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Artículo 36. Garantía de Comunicación a las Víctimas. Parágrafo 1°. Las

	comunicaciones se harán por escrito, por medio electrónico o por cualquier medio idóneo para la víctima, y el servidor público deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública.
Decreto 264 de 1963	Reglamenta la Ley 163 de 1959, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
Decreto 1080 de mayo 26 de 2015	Por el cual Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y se compilan los siguientes instrumentos legales: <ul style="list-style-type: none"> · Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012 · Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012 · Decreto 1515 de julio 19 de 2013 · Decreto 1100 de junio 17 de 2014 · Decreto 029 de enero 14 de 2015 · Decreto 103 de enero 20 de 2015 · Decreto 106 de enero 21 de 2015
DECRETO 1081 DE MAYO 26 DE 2015	Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República, se compila el decreto 103 de 2015 en los artículos 2.1.1.1.1, 2.1.1.1.2, .1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.4, 2.1.1.2.1.5, 2.1.1.2.1.7 - 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.1 - 2.1.1.2.2.4
Código Penal (Ley 599 del 2000)	Artículos 286 A 296. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos
Código de Comercio (Decreto 410 de 1971)	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
Acuerdo No. 048 de 2000 Archivo General de la Nación – AGN	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales

	en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
Acuerdo 041 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN	Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 03 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 042 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo 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 de 2000
Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	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 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

Acuerdo 004 2015, Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Acuerdo 004 de 2019. Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental
Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación – AGN	Organización de la Historias Laborales
Circular 02 de 1997, Archivo General de la Nación – AGN	Parámetros para tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
Circular 03 de 2001. Archivo General de la Nación – AGN	Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
Archivo General de la Nación – AGN	Organización y conservación de los documentos de archivo.
Circular 001 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN	Inventario de documentos a eliminar
Circular 001 de 2007 Archivo General de la Nación – AGN	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias.
Circular 03 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN	Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.
Circular 02 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 05 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

Directiva Presidencial 04 de 2012.

Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública

La anterior información se complementa con el normograma Institucional, ubicado en el siguiente enlace: \\PLUTON\Sistema SIGO\1 Direccinamiento.

1.4.2 Económicos

Los recursos para la implementación y el cumplimiento de las estrategias a corto, mediano y largo plazo incluidas en el Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Antonio José Camacho se financiarán a través de la asignación presupuestal anual de adquisiciones.

1.4.3 Administrativos

El equipo de trabajo para la construcción del Programa de Gestión Documental de la Institución está conformado por las siguientes Oficinas y Áreas funcionales:

RESPONSABLE OFICINA/ ÁREA FUNCIONAL
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Profesional Gestión de la Calidad Institucional
Jefe Oficina Tecnologías de Información y Comunicación.

No obstante, la aplicación del PGD es un deber de todos los funcionarios administrativos, pues los procesos de gestión documental son transversales a toda la Institución, al igual que el uso adecuado del software de Gestión Documental.

Por lo anterior el presente programa contempla la implementación del software para recepción y radicación documental y el programa anual de capacitaciones con relación a la adecuada administración y gestión de los documentos de archivo.

El Área de Archivo Central, responsable de liderar este programa cuenta entonces con el siguiente personal:

- (1) Un técnico Administrativo
- (2) Dos auxiliares administrativos por prestación de servicios

1.4.4 Tecnológicos

Para la ejecución de este programa, se cuenta con los siguientes recursos.

- Equipos de cómputo
- Scanner
- Software de Gestión Documental para recepción y radicación, se levantaron los requerimientos propios de un Sistema de Gestión Documental. HERMESOFT 4.0

- Soporte tecnológico por parte del equipo de trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
- Repositorio de Archivos Digitales
- Seguridad Digital
- Usuarios, roles, niveles de acceso

Lo anterior deberá soportarse en el sistema que involucra la gestión administrativa y académica, de manera tal que el Sistema de Gestión Documental tenga en el mismo, un aplicativo adecuado para establecer controles y refleje el ciclo vital del documento.

1.4.5 Gestión del Cambio

El Archivo Central Conjunto con Desarrollo humano deberán establecer y fortalecer la cultura en materia de la gestión documental, Mediante la sensibilización, capacitaciones, apoyo permanente por parte del equipo de trabajo de Archivo, a las personas relacionadas, y las cuales se utilizarán las tecnologías a la mano para dar a conocer las actividades pertinentes en esta materia, Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación. con esto se prioriza la:

- Sensibilización en organización de archivos de gestión y Tablas de retención documental
- Sensibilización y Orientación en las transferencias documentales
- Sensibilización en normatividad archivística
- Sensibilización en la conservación Documental

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.

2.1 Planeación Estratégica

La universidad a tenido un gran avance en la implementación del Programa de Gestión Documental en la última vigencia del 2020. De acuerdo con el plan institucional de archivos, se han elaborado documentos y protocolos teniendo en cuenta todos los niveles de la organización y cumpliendo con todos los procesos de la gestión documental, se citan los avances en el siguiente cuadro:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión Documental • Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación y valoración documentales) de gestión documental. • instrumentos documentales como: TRD, Tabla de

	<p>control y acceso, cuadro de clasificación documental, inventarios documentales anualmente actualizados, Registro de activos de información, divulgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Valoración elaborado, (pendiente la aprobación del comité de archivo departamental) • Plan Institucional de Archivos aprobado • Sistema de conservación (SIC) elaborado, aprobado y aplicado. (pendiente Actualización)
SEGUIMIENTO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias del AGN. • Actualización de instrumentos y documentos que pierden vigencia. • Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: cantidad de inventarios, Aplicación de TRD, cantidad de transferencias

En lo anterior se ajustaron actividades para que sean ejecutadas durante las vigencias 2023 hasta 2027 en el procedimiento de planeación estratégica especificados en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Admin.	Legal	Funcional	Tecno.	CORTO PLAZO	MEDIANO O PLAZO	LARGO PLAZO
						2023	2024-2025	2026-2027
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Controlar y hacer seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	x	x	x	x	x	x	x
	Monitorear el cumplimiento del PGD y sus subprogramas	x		x	x	x	x	x
	Hacer Seguimiento Del SIC	x		x	x	x	x	x
	Elaborar el modelo de requisitos de archivos electrónicos	x		x	x	x		
	Elaborar, aprobar y aplicar el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDA)	x	x	x	x	x	x	
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos físico y electrónicos	x	x	x	x	x		x

Actualización de las Tabla de Retención Documental.	x	x	x	x	x	x	x
Aprobación de las Tablas de valoración documental por el comité de archivo departamental.	x	x	x	x	x	x	
Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	x	x	x	x		x	x
Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental	x	x			x	x	x
Actualizar los procedimientos de los procesos de la universidad.	x	x	x	x	x	x	x
Actualizar documentos que pierdan su vigencia.	x	x	x	x	x	x	x

2.2. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Amin.	Legal	Funcional	Tecno.	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
					2023	2024-2025	2026-2027
Estructurar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	x	x	x		x	x	
La normalización de las formas, formatos y formularios registrados en el Sistema de Gestión Integrado de Calidad Organizacional,	x	x	x	x	x	x	x

incluyendo aquellos electrónicos.							
Actualizar instrumentos archivísticos ya creados y aplicados y adoptar los que a futuro se elaboren.	X	X	X	X	X	X	X
Crear políticas para la gestión de documento electrónicos de en base a lo definido en el Plan de preservación digital a largo plazo y el SGDEA	X	X	X	X	X	X	
Realizar capacitaciones a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar el reglamento de archivo adaptándose a las nuevas políticas internas que surjan de acuerdo con las necesidades de la universidad.	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar las Tablas de Retención Documental y aprobar las tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X	X	X	
Elaborar e implementar el plan de organización del fondo Acumulado	X	X	X	X		X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Programa específico de documentos vitales o esenciales.						
	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.						
	Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)						
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)						
	Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.						

2.3. Producción.

Son las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. De acuerdo con esto se han tenido los siguientes avances.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO					EJECUCIÓN		
	Amin.	Legal	Funcional	Tecno.	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
					2023	2024-2025	2026-2027	
Todas las comunicaciones oficiales, que se produzcan dentro del universidad, deberán identificarse con el código de área, de la serie, subserie estipulados en las Tablas de Retención Documental, y el consecutivo que cada oficina le asigne al documento, esto de acuerdo a lo estipulado en el instructivo de registro y radicación de comunicaciones oficiales.	x	x	x	x	x	x	x	
Las Comunicaciones Oficiales enviadas y recibidas, tanto internos como externas, serán radicadas en la Ventanilla Única, donde se le asignará un consecutivo en el sistema de radicación.	x	x	x	x	x	x	x	
El funcionario administrativo debe evitar copias e impresiones innecesarias, los correos electrónicos no deben imprimirse.	x		x	x	x	x	x	
El papel reutilizado no debe contener información sensible (datos personales, números telefónicos, dirección de residencia, firmas, etc.).	x	x	x		x	x	x	
No se debe firmar documentos Institucionales con firmas escaneadas.	x	x	x		x	x	x	
Los documentos que se produzcan electrónicamente deben cumplir los parámetros establecidos anteriormente con el fin de tener uniformidad en la producción de documentos.	x	x	x		x	x	x	
Los formatos y formas para utilizar deben estar debidamente normalizados por Área de Gestión de la Calidad Institucional.	x	x	x		x	x	x	
Cada oficina debe hacer uso eficiente de las herramientas tecnológicas o controles manuales para el control de los documentos producidos.	x	x	x	x	x	x	x	

Para la elaboración de las comunicaciones se deberá hacer uso del instructivo para el registro y radicación de comunicaciones oficiales, en el mismo se especifica entre otros la codificación, forma y característica de las cartas.	x	x	x	x	x	x	x
La actualización de los diferentes procedimientos, instructivos o formatos que involucran los procesos de gestión documental deberá realizarse siempre y cuando los mismos cambien en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión Organizacional – SIGO	x		x	x	x	x	x
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Programa específico de documentos vitales o esenciales.						
	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.						
	Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)						
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)						
	Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.						

2.4. Gestión Y Trámite.

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Amin.	Legal	Funcional	Tecno.	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
					2023	2024-2025	2026-2027
El proceso de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales está a cargo de la Ventanilla Única de la Institución.	x	x	x	x	x		x

Crear una política donde se especifique los tiempos de respuestas a las solicitudes internas y se garantice el cumplimiento, haciendo seguimiento y control.	x	x	x	x	x	x	x
Las diferentes Oficinas y Áreas Funcionales de la Institución tendrán la responsabilidad de realizar el trámite para dar una respuesta oportuna.	x	x	x	x	x	x	x
Teniendo en cuenta que el acceso a la información es un derecho constitucional, se deberá hacer uso del instructivo para consulta y préstamo de documentos elaborado por el Archivo Central.	x	x	x	x	x	x	x
Para garantizar la integridad de los archivos, no se permitirá el préstamo de documentos a las otras unidades administrativas sin la autorización del jefe productor de los documentos, en todo caso se hará uso eficiente de las herramientas tecnológicas para tal fin.	x	x	x	x	x	x	x
A través de la implementación del SGDEA, serán atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	x	x	x	x	x	x	x
Actualizar las tablas de control de acceso.	x	x	x	x	x	x	x
Se deberá controlar y generar propuestas de mejoramiento continuo en los procesos documentales.	x	x	x	x	x	x	x

PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
	Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)
	Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.

2.5. Organización.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Amin.	Legal	Funcional	Tecno.	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
					2023	2024-2025	2026-2027
Ordenar, clasificar y describir adecuadamente el acervo documental, propio de las funciones de cada unidad administrativa, conforme a las Tablas de Retención Documental	X	X	X		X	X	X
Respetar el principio de orden original y de procedencia en la conformación de los expedientes.	X	X	X	X	X	X	X
Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.	X	X	X	X	X	X	X
Seguir las pautas establecidas en el instructivo para la aplicación Tablas de Retención Documental- TRD y el Manual de Archivos de Gestión	X	X	X	X	X	X	X
La Entidad cuenta con un servidor compartido de carpetas electrónicas estructurado bajo el esquema de TRD, Para la organización de los archivos electrónicos de gestión se debe seguir las instrucciones establecidas en el programa de gestión de Documentos Electrónicos. □	X	X	X	X	X	X	X
Las carpetas no deben contener duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.	X	X	X	X	X	X	X
Los inventarios reflejan la organización de los diferentes Archivos de Gestión, por ende deberán ser actualizados constantemente, de conformidad con el instructivo de inventarios documentales	X	X	X	X	X	X	X

Cada Dependencia, ha de mantener organizado su archivo de gestión en donde se custodie clasificada, ordenada y describa todos los registros originados por las actividades derivadas de las funciones de la dependencia (Art. 16 Ley 594 de 2000).	X	X	X	X	X	X	X
Es responsabilidad de los servidores públicos: registrar, tramitar, organizar, conservar suministrar oportunamente los registros de la dependencia, seguir las pautas y lineamientos impartidos, el control de documentos y control de registros, igualmente las nuevas reglamentaciones que establezca el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Programa específico de documentos vitales o esenciales.						
	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.						
	Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)						
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)						

2.6. Transferencia.

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Amin.	Legal	Funcional	Tecno.	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
					2023	2024-2025	2026-2027
Realizar las transferencias documentales de conformidad con el cronograma de Transferencias que se realizara cada año de acuerdo con los tiempos establecidos	X	X	X		X	X	X

por Tablas de retención documental							
El traslado físico de documentos debe gestionarse en cada oficina productora.	X	X	X		X	X	X
Al momento de realizar la transferencia documental, el funcionario administrativo encargado de dicha tarea deberá cerciorarse de efectuar el debido expurgo documental a los diferentes expedientes.	X	X	X		X	X	X
Diligenciar el Formato de Inventario Único Documental (FUID) de conformidad con las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X	X	X	X
Los funcionarios del Archivo Central deberán realizar la respectiva revisión de la transferencia para proceder a custodiar las unidades documentales luego de elaborar la respectiva acta final de transferencia.	X	X	X		X	X	X
El área de Archivo Central debe proteger la integridad de los bienes documentales que se custodia para que se constituyan en fiel testimonio de lo pasado.	X	X	X		X	X	X
Actualizar el procedimiento de organización de archivo gestión que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X	X	X	X
Aplicar el Instructivo de Transferencias documentales e Instructivo de Inventarios Documentales.	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
	Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)

2.7. Disposición De Documentos.

Selección de los documentos 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.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Amin.	Legal	Funcional	Tecno.	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
					2023	2024-2025	2026-2027
En los archivos de la UNIAJC, solo se almacenarán aquellos documentos que se encuentran en la Tabla de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X		X		X
Los documentos de apoyo y facilitativos, son responsabilidad del funcionario y no deberán reposar en el Archivo Central.	X		X		X		X
El Auxiliar de Archivo Central deberá alimentar la base de datos para facilitar la ubicación y consulta de los documentos dentro del Archivo Central.	X		X	X	X		X
A la zona de depósito del Archivo Central, solo tienen acceso los funcionarios bajo los cuales está en custodia la documentación.	X	X	X	X	X		X
Solamente permanecerán en Los archivos de gestión, aquellos documentos que no han sido totalmente tramitados o los que por su índole requieren ser consultados a cada momento.	X		X		X		X

Actualizar el procedimiento archivos de gestión que incluya todo lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.	X	X	X	X	X	X	X
--	---	---	---	---	---	---	---

2.8. Preservación A Largo Plazo.

Es el 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.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Amin.	Legal	Funcional	Tecno.	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
					2023	2024-2025	2026-2027
Ubicar los documentos en las unidades y espacios óptimos para el archivo.	X	X	X	X	X	X	X
Implementar el Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	X	X
Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos.	X		X	X	X	X	X
Hacer uso efectivo de las herramientas que permitan la adecuada gestión documental en la Institución.	X		X	X	X	X	X
Se dispondrá de condiciones de almacenamiento adecuado, tanto en la infraestructura física y electrónica como en las unidades de almacenamiento de acuerdo a las recomendaciones del Archivo Central de la UNIAJC.	X		X	X	X	X	X

Aplicar las pautas suministradas en los diferentes instructivos establecidos por el Archivo Central, para contribuir a la preservación del documento.	X		X	X	X		X	X
---	---	--	---	---	---	--	---	---

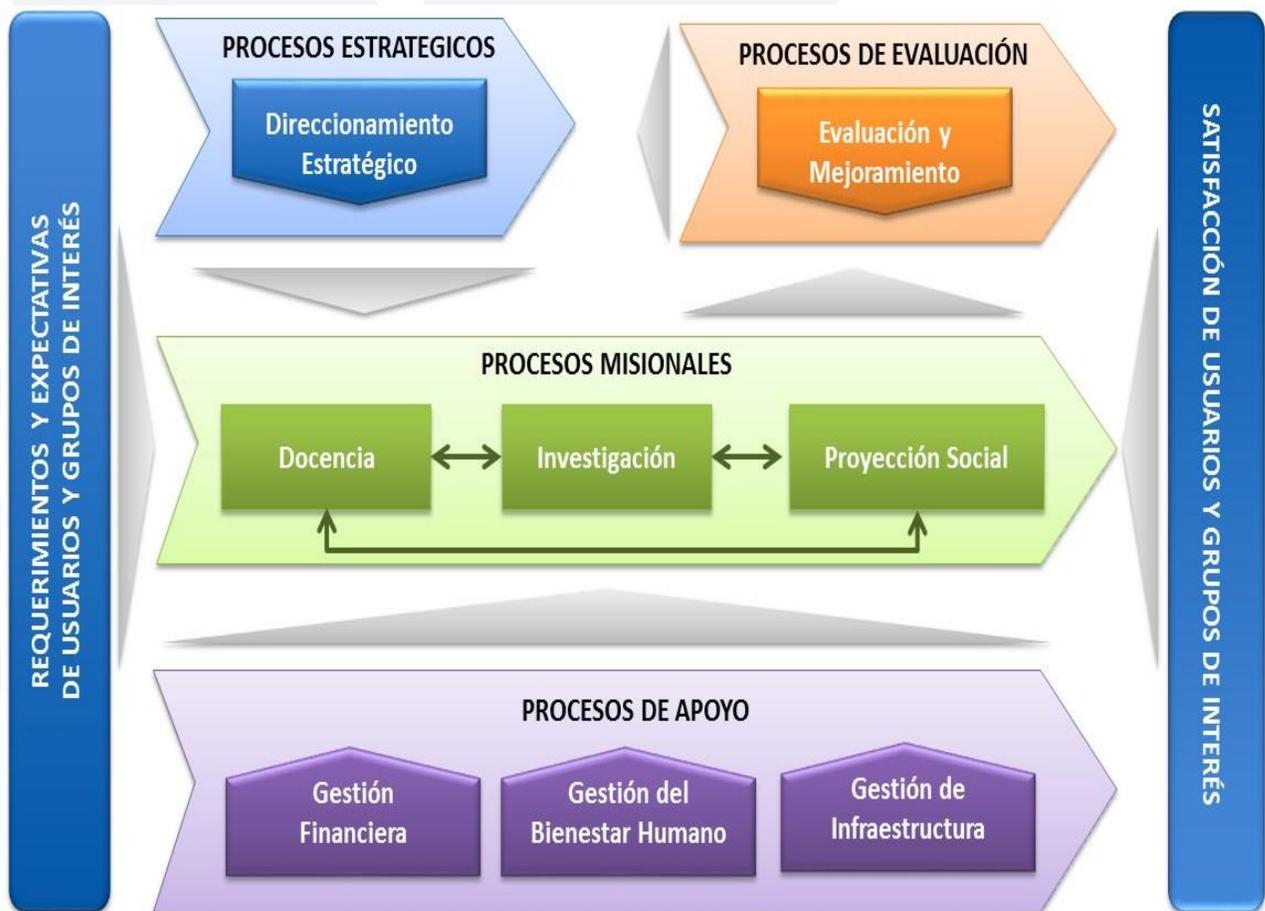
2.9. Valoración.

Es el 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 o conservación temporal o definitiva).

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Amin.	Legal	Funcional	Tecno.	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
					2023	2024-2025	2026-2027
La eliminación de documentos en el Archivo Central será avalada en acta aprobada por el Comité Interno de Archivo, previo visto bueno del responsable de la Oficina Productora y el Jefe de Archivo Central.	X		X	X	X	X	X
Se deberá aplicar el Instructivo de Eliminación Documental	X		X	X	X	X	X
La valoración del documento obedece a la aplicación de la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.	X		X	X	X	X	X
El funcionario deberá verificar antes de realizar la respectiva eliminación o conservación total del documento las características del documento de conformidad con los instrumentos para tal fin.	X		X	X	X	X	X

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Proceso de Direccionamiento Estratégico, cuyo Objetivo es “Orientar a la Institución hacia el cumplimiento de su Plan Estratégico de Desarrollo, posicionándola como una organización moderna, con calidad académica, amplia cobertura y alto compromiso social”, el mismo tiene como Alcance “La planeación y seguimiento a la gestión Institucional incluyendo la gestión del riesgo; la gestión jurídica y disciplinaria; la gestión documental incluyendo las comunicaciones internas y externas que involucran: comunicación oficial, comunicación organizacional, imagen corporativa, gestión de medios de comunicación; y el mercadeo y la publicidad”





CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2023	2024	2025	2026	2027
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia documental					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
Valoración documental						
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de reprografía					
	Programa específico					

	de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

3.1. Metas Del Programa De Gestión Documental

3.1.1. corto plazo (Hasta un año)

- Actualizar anualmente Cronograma de transferencia
- Presentar las Tablas de Valoración Documental-TVD al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación
- Brindar Capacitación al personal de archivo y funcionarios administrativos respecto a temas a fines con la gestión documental.
- Realizar visitas técnicas a diferentes Áreas u Oficinas productoras para verificar aplicación de buenas prácticas documentales.
- Hacer seguimiento al el PINAR y PGD
- Hacer seguimiento al SIC
- Diagnostico de documentos electrónicos
- Formulación del SGDEA

3.1.2. mediano plazo (de dos a tres años)

- Ordenar Fondo Documental conforme a las Tablas de Valoración Documental, fundamental para iniciar con el proceso de selección del material sujeto a eliminación o conservación total.
- Definir Archivo Histórico de la Institución Universitaria Antonio José Camacho
- Eliminación Documental conforme aplicación TRD-TVD
- Digitalizar los documentos de conservación total de Rectoría y Secretaria General que reposan en el Archivo Central
- Actualización Tablas de Retención Documental
- Actualización el (RAI) registro de inventario de activos de información
- Actualización las tablas de control de acceso
- Establecer políticas referentes a la gestión documental del documento electrónico.
- Implementación el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
- Elaboración e implementación de los programas estipulados en el PGD

3.1.3. largo plazo (de tres años en adelante)

- Involucrar la digitalización de las historias académicas, laborales y los contratos
- Seguimiento y control del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

3.2. Articulación De Otros Sistemas De La Entidad Con El Programa De Gestión

Documental:

El Programa de Gestión Documental de la UNIAJC deberá estar alineado con:

Sistema Integrado de Gestión Organizacional – SIGO (Basado en la norma ISO 9001:2015)
Sistemas de Gestión de la Calidad

MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

En esta sección se abordará la séptima dimensión de MIPG -Control Interno¹-, que se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018). Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG y se desarrolla en detalle en este apartado del Manual Operativo.

A su vez el Programa de Gestión Documental, se involucra con los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo en cuanto a las acciones preventivas con relación Accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención y el Plan de Gestión Ambiental en lo referente al uso racional del papel en cumplimiento de la política cero papel.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Programa específico de documentos vitales o esenciales.
	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
	Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)
	Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.

Ft6

4.1. Programa De Documentos Vitales O Esenciales (RESTAURACION DE DOCUMENTACION)

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la Institución universitaria Antonio José Camacho, deberá incluir actividades de identificación, recuperación, evaluación, disponibilidad, aseguramiento y preservación documental.

Lo anterior conlleva a salvaguardar los documentos vitales de su deterioro total o parcial, ante eventos o desastres de carácter natural, humano o biológico. De esta manera es necesario implementar controles para la protección de estos documentos, evitar pérdidas, adulteración, falsificación, sustracción y generar medidas de seguridad para restringir el acceso cuando sea el caso. En este sentido deberá documentarse los diferentes elementos propios de esta tarea y las políticas que se requieran para la preservación de la información.

4.2. Programa De Gestión De Documentos Electrónicos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Institución Universitaria estará encaminado a garantizar la autenticidad integridad, fiabilidad y usabilidad, de los documentos en soporte electrónico de manera tal que los mismos mantengan su valor probatorio en ciclo vital del documento orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Se deberá tener en cuenta las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAЕ, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos y la normatividad vigente en materia archivística.

Como resultado se tendrá un Sistema de Gestión Documental, involucrando parametrización TRD e inclusión de alarmas y ciclo vital del documento al sistema, capacidad para digitalizar con valor probatorio en cumplimiento a la digitalización certificada.

4.3. Programa De Reprografía (Incluye Los Sistemas De Fotocopiado, Impresión, Digitalización Y Microfilmación)

La institución Universitaria tiene establecidas las directrices para la consulta de los documentos de archivo y en ella se involucra el fotocopiado de los mismos, no obstante la digitalización de los documentos considerados vitales o misionales, está sujeta a los ajustes del sistema de gestión documental, por ende se establecerá el procedimiento para tal fin cuando el software permita digitalizar adecuadamente, teniendo como prioridad los documentos producidos por Rectoría y Secretaria General.

4.4. Programa De Documentos Especiales (Gráficos, Sonoros, Fotográficos, Cartográficos, Audiovisuales, Orales, Etc.)

En el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, se requiere:

Ubicar los documentos especiales en espacios óptimos que garanticen su conservación y preservación, en pro del cuidado de la información que los mismos contienen, para ello se deberá establecer un procedimiento para el almacenamiento en condiciones óptimas conforme a las directrices y almacenamiento por parte de los encargados de la seguridad informática en la Institución.

4.5. Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Institución Universitaria estará encaminado a garantizar la autenticidad integridad, fiabilidad y usabilidad, de los documentos en soporte electrónico de manera tal que los mismos mantengan su valor probatorio en ciclo vital del documento orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Se deberá tener en cuenta las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAЕ, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos y la normatividad vigente en materia archivística.

Como resultado se tendrá un Sistema de Gestión Documental, involucrando parametrización TRD e inclusión de alarmas y ciclo vital del documento al sistema, capacidad para digitalizar con valor probatorio en cumplimiento a la digitalización certificada.

4.6. Plan Institucional De Capacitación y auditorias

Las capacitaciones referentes a la gestión documental se encuentran articuladas con el Plan de Capacitación Institucional. Actualmente se tiene contemplado brindar capacitaciones que involucren el programa de gestión documental y pautas con relación a las buenas prácticas en temas de archivo. De acuerdo a esto el Archivo Central deberá realizar auditorías anuales de manera aleatoria a diferentes unidades administrativas de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, con el objetivo de verificar las condiciones y aplicación de las pautas suministradas para la adecuada gestión de los archivos de la Institución, las mismas pueden estar apoyadas por la Oficina de Control Interno o el Área de Gestión de la Calidad Institucional.

Se deberán realizar visitas utilizando los formatos estandarizados por la Área de Gestión de la Calidad, a su vez brindar capacitación al respectivo equipo de trabajo del Archivo Central, agendar los puntos a auditar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que puedan generarse como resultado de las mismas.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Teniendo en cuenta la normatividad vigente el Programa de Gestión Documental da cumplimiento a los requisitos de esta y articula a los siguientes sistemas y modelos entre ellos:

- Sistema Integrado de Gestión Organizacional - SIGO
- Sistema Salud y Seguridad en el Trabajo
- Sistema de Gestión Ambiental
- Modelo Estándar de Control Interno
- Estrategia de Gobierno en Línea y Atención al Ciudadano

La armonización de estos se realiza de acuerdo con la normatividad en el sector educativo y el respectivo mapa de proceso que los involucra e interrelaciona.

6. ANEXOS

- Diagnóstico de Gestión Documental Institución Universitaria Antonio José Camacho