



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Elaboró

Revisó

Aprobó

PU Gestión
Documental

Secretario General

Rector(a)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD?	4
1.3. BENEFICIOS DEL PGD	4
1.4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.5. OBJETIVOS	6
1.5.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.6. ALCANCE	7
1.7. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	7
1.8. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	16
2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	17
2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	18
2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	19
2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	20
2.7. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	20
2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	21
2.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL	22
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	23
3.1. FASE DE ELABORACIÓN	23
3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	23
3.2.1 Metas a corto plazo	23
3.2.2 Metas a mediano plazo	24
3.2.3 Metas a largo plazo	24
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO	25
3.4 FASE DE MEJORA	25
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	25
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.	26
4.2 PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	27
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	29
4.4 PROGRAMAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	30
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	31
4.6 PROGRAMAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES	32
4.7 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	33
4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	34
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN	35
6. ANEXOS	36
7. GLOSARIO	54
8. BIBLIOGRAFÍA	59

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, artículo 21; y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, conferido por el Presidente de la República, y que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes donde se encuentran vinculados los decretos 2578, 2609 de 2012 y el decreto 103 de 2015 entre otros, y que siguiendo las pautas de los mismos, El Colegio Mayor del Cauca, actualizará según última restructuración el Programa de Gestión Documental, con el fin de cumplir con los requerimientos necesarios en cuanto a los instrumentos documentales que ayuden a mejorar continuamente los procesos de la institución, referida a su organización y preservación de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar y agilizar su utilización y conservación de los mismos, contribuyendo así a la modernización de nuestros acervos documentales de la Institución.

Para la realización del Programa de Gestión Documental, se tomó como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivo realizado a todo el fondo documental de la institución, más los factores críticos, al no cumplir a cabalidad con la normatividad vigente expuesta anteriormente, los cuales se tomaron como oportunidades de mejora reflejados en los objetivos y metas propuestas para la realización de este programa, esto con el fin de brindar una atención oportuna a las partes interesadas, pero además, buscar mecanismos efectivos para la conservación y preservación del patrimonio documental del Colegio Mayor del Cauca. De igual manera garantizar que los documentos se gestionen y se organicen, conforme a los principios y procesos archivísticos que indica la norma.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

1.2. ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD?

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

1.3. BENEFICIOS DEL PGD

Con la realización del Programa de Gestión Documental, el Colegio Mayor del Cauca se beneficiará de lo siguiente:

- Reduce el volumen de documentos innecesarios independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la institución.
- Apoyar la transparencia, la efectividad y el modelo integrado de la gestión de la Unimayor.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la institución mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la institución.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los planes del POA, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- Prestar servicios adecuados de archivo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- salvaguardar la memoria de la institución y su preservación a largo plazo.

1.4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Aspectos Generales de La Política de Gestión Documental

Los aspectos normativos vinculados en la presente Política de Gestión Documental, para el desarrollo de la función archivística del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria (IUCMC), tienen correspondencia con la gestión misional del sector de Educación Superior, la sinergia y seguimiento a las metas de gobierno (transparencia, participación y servicio al ciudadano), el cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación, el acceso a la información y los documentos públicos, la racionalización de trámites, la gestión tecnológica de la información y Gobierno Digital. Estos parámetros de eficiencia administrativa en la normalización de la gestión documental, dan soporte y evidencia de la gestión institucional, así como de la conformación de los archivos que se conservan como patrimonio documental y fuente de la memoria histórica.

En su aspecto misional, la institución conserva a través de su historia, las funciones que la constituyeron desde su surgimiento y consolidación como centro de producción intelectual, tecnológico y artístico, para contribuir de forma significativa al desarrollo de la sociedad. Con el avance del proceso modernizador, reforma educativa de 1870, se redefine con mayor énfasis el papel de la Educación Superior regulada por el Estado, con directrices claras para la formación técnica y profesional que demandaba la construcción de un Estado-Nación de carácter moderno.

Los ejes básicos que legitiman la función social de la Institución Universitaria, siguen manteniéndose en la profesionalización vinculada, a la demanda del sector productivo y su relación con la diversificación de la estructura social, la investigación que abre el contacto a las corrientes más avanzadas y universales de la ciencia y las labores de extensión dirigidas a promocionar actividades no académicas, y a divulgar las artes y la cultura. La funcionalidad orgánica, los objetivos misionales y la representación de

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

estamentos, dan forma a la organicidad estructural de las instituciones de Educación Superior, que, en el marco de la función pública, constituyen las fuentes del patrimonio histórico de la nación, en términos de enfoques y sistemas de educación, Proyectos educativos, producción intelectual, y bienes académicos y culturales de divulgación. Su característica de no permanecer inmodificable en el tiempo, ni vinculada siempre al mismo contexto social y normativo, hacen de cada institución de Educación Superior una especificidad, debido a que su creación y permanencia en el tiempo, tiene una connotación social e histórica.

Los Colegios Mayores creados para la Educación Superior Femenina, y en particular el Colegio Mayor del Cauca, ha desarrollado su función y servicio educativo, desde su creación (Resolución No. 524 de 1966, Ministerio de Educación Nacional), a través de las reformas a la Educación Superior en Colombia, y las reglamentaciones del Sistema de Educación Superior, con carácter de servicio público y función social a cargo del Estado, hasta la promulgación de la Ley 30 de 1992, Ley de Educación Superior, que define y establece las modalidades de formación, el carácter académico, y las denominaciones de las entidades, establecimientos e instituciones de Educación Superior en Colombia.¹

1.5. OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Definir a través de los instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, el desarrollo de los procesos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producido y recibido por el Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, que integrado a la estructura de planeación y control, garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Institución. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000; la Ley 1712 de 2014; el Decreto 1080 de 2015, y demás normas archivísticas existentes sobre la materia.

¹ Política de Gestión Documental. <https://unimayor.edu.co/web/transparencia>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las estrategias e implementar el Programa de Gestión Documental del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, a través de la creación de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos administrativos, tecnológicos y normativos, estableciendo las medidas de seguimiento y control de sistemas de gestión, en términos de procesos durante el ciclo vital del documento.
- Resaltar la importancia de los acervos documentales, al igual que el lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, estos son elementos necesarios para la participación ciudadanía, apoyos decisivos en la transparencia y el control de la gestión pública.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el ente rector en la parte archivística como lo es el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Definir, estructurar y orientar metodológicamente el desarrollo del Programa de Gestión Documental en el Colegio mayor del Cauca.
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las oficinas productoras para la conservación preservación y migración de los documentos en los diferentes soportes los cuales están especificados en las tablas de retención documental.
- Adoptar nuevas tecnologías que permitan el buen desarrollo y la modernización de la gestión documental del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Colegio Mayor del Cauca para garantizar la conservación y preservación de la información.

1.6. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Colegio Mayor de Cauca, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

1.7. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental, es de carácter interno y está dirigido a todos los funcionarios del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el programa de gestión documental de la Institución, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación del PGD.

1.8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

NORMATIVOS

Tener en cuenta y llevar a cabo las disposiciones legales por los funcionarios de la Institución, para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que se responda y de cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a las necesidades del Colegio Mayor del Cauca.

En la Institución, se incluye la legislación normativa archivística aplicable a la gestión documental interna, como fuente de transparencia de la administración pública y para facilitar el control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.

Las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental son las siguientes:

- ✓ Constitución Política de Colombia, artículo 8, artículo 23, artículo 72, artículo 74.
- ✓ Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 190 de 1995. Faltas y delitos en el archivo. Artículos 27 y artículo 79.
- ✓ Ley 527 de 1999. "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales,

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

- ✓ Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- ✓ Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único. Artículo 34, artículo 35.
- ✓ Ley 962 de 2005: disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- ✓ Decreto 2364 de 2012: firma electrónica.
- ✓ Decreto 2609 de 2012: se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ✓ Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- ✓ Acuerdo 04 de 2019. 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 – TVD.

ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el Colegio Mayor del Cauca, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.

Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementar el Programa de Gestión Documental.

Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Institución, los recursos necesarios para fortalecer el personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

NOTA: Respecto al presupuesto anual para la implementación del PGD, estos se encuentran contemplados en el presupuesto general de la Institución.

ADMINISTRATIVOS

El Programa de Gestión Documental se encuentra liderado por el subproceso de Gestión Documental que pertenece a la Secretaría General, que a su vez está conformado por el equipo interdisciplinario incluido dentro del Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño, integrado por los directivos, jefes de oficinas asesoras y directores de la Unimayor, quienes tienen la facultad de aprobar políticas, procesos, procedimientos y actos administrativos de la parte de gestión documental.

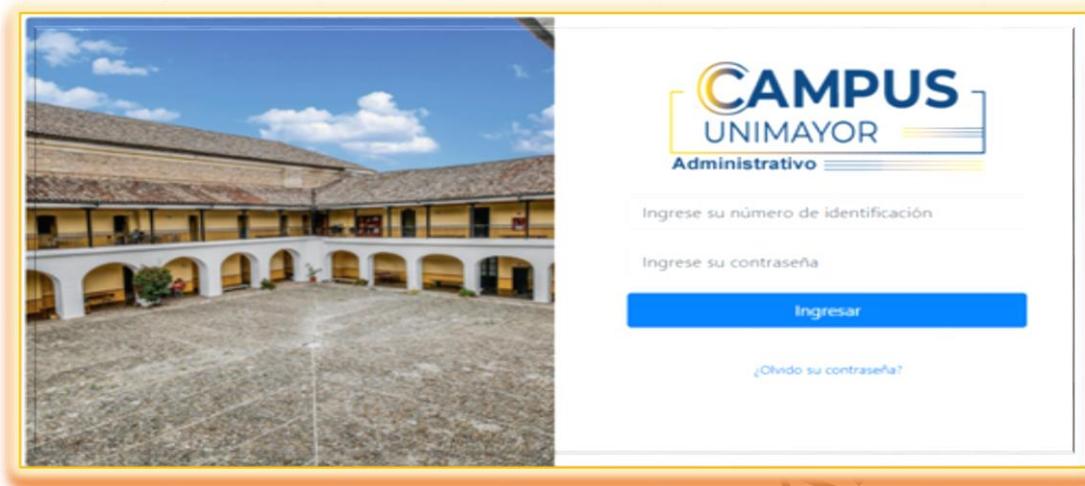
El subproceso de Gestión Documental, articula diferentes áreas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, entre ellas: Rectoría, Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, Secretaría General, Gestión Jurídica y el proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos.

TECNOLÓGICOS

El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, cuenta con apoyo importante para gestionar y llevar a cabo recursos tecnológicos que facilitan los quehaceres diarios en todos los procesos de la Institución, por tal motivo cuenta de manera permanente con los siguientes sistemas de información:

Sistema de Información CAMPUS UNIMAYOR: Es un software que ha sido diseñado y desarrollado con la finalidad de unificar la mayor cantidad de procesos que conforma el Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria (académicos y administrativos), permitiendo integrar y consolidar de manera oportuna y eficiente la información que se genera desde y para los procesos de la Institución. Está construido en entorno web, con perfiles y roles fundamentándose en distintos módulos que se basan en las necesidades individuales de cada proceso. Toda la información que se registra puede ser consultada desde un módulo central (módulo de reportes).

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32



A continuación, se describen los módulos, con la especificación de su finalidad y los respectivos roles o usuarios de la Unimayor:

1. CAMPUS UNIMAYOR ACADÉMICO

Usuarios: Decanos, Coordinadores de programa, Secretarios académicos y Auxiliares administrativas de las facultades de la institución.

DESCRIPCIÓN: Módulo para gestionar la información pertinente a los procesos académicos como: matrícula académica, alumnos, grupos académicos, materias y planes de estudio, descuentos, liquidación de recibos matrícula, consulta docentes, registro y reporte de egresados, consulta de internacionalización, gestión de diplomados, consultar multas de biblioteca, reporte de alumnos matriculados, evaluaciones certificativas, reportes faltas, habilitaciones, supletorios, indicadores de matriculados por grupo, reporte deserción primer curso y matriculados.

2. CAMPUS UNIMAYOR ADMINISTRADOR EGRESADOS

Usuarios: Personal administrativo encargado del proceso de egresados.

DESCRIPCIÓN: Módulo para la gestión de información general, personal, académica y laboral de los egresados de programas regulares, posgrados, cursos de extensión de UNIMAYOR. Generación de reportes de empleabilidad y última fecha de actualización e información total de los egresados. Registro y reporte de programas de educación continua.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

3. CAMPUS UNIMAYOR ADMISIONES

Usuarios: Personal administrativo encargado del proceso de admisiones.

DESCRIPCIÓN: Módulo para la gestión de aspirantes, listas de admitidos y estudiantes de primer curso, administración de la oferta de programas académicos y jornadas, configuración de fechas de pago y facturas de matrícula, reporte de alumnos matriculados, casos especiales y documentación general.

4. CAMPUS UNIMAYOR BANCO DE OFERENTES

Usuarios: Personal docente.

DESCRIPCIÓN: Módulo para la gestión de información personal, académica, experiencia laboral y documental de los docentes o aspirantes a docentes con la finalidad de contar con un banco de información actualizada y centralizada.

5. CAMPUS UNIMAYOR BIENESTAR

Usuarios: Personal administrativo encargado de la oficina de bienestar.

DESCRIPCIÓN: Módulo para registro de servicios, reporte de citas y actividades de bienestar y culturales, reporte de estudiantes matriculados, docentes, record ponderado, indicadores bajo rendimiento, deserción primero curso y general, consulta de matrícula académica entre otros.

6. CAMPUS UNIMAYOR CONSULTA DE NOTAS

Usuarios: Estudiantes programas regulares IUCMC

DESCRIPCIÓN: Módulo que permite realizar matrícula académica online, consultar matrícula actual, horario, participar en elecciones, evaluación docente, actualizar datos personales y reportes de consulta de notas históricas, plan de estudio, habilitaciones, deudas con la institución, cambio de programa.

7. CAMPUS UNIMAYOR CONSULTA FINANCIERA

Usuarios: Personal administrativo proceso financiero.

DESCRIPCIÓN: Sistema de Información para la consulta de facturas generadas, detalladas por concepto de Campus Unimayor tanto de los recibos de inscripción,

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

recaudos y matrícula financiera. Así mismo, reporte de política de gratuidad, reportes para nómina y novedades de contratación docente.

8. CAMPUS UNIMAYOR CONTRATACIÓN

Usuarios: Líderes de proceso.

DESCRIPCIÓN: Módulo administrativo que permite crear, revisar y aprobar estudios de necesidad, gestionar el proceso previo a la contratación de bienes y servicios en la IUCMC.

9. CAMPUS UNIMAYOR CULTURA

Usuarios: Personal administrativo área de Cultura – Bienestar Institucional

DESCRIPCIÓN: Módulo para la gestión de las actividades culturales, así mismo, el control de asistentes y aprobados.

10. CAMPUS UNIMAYOR INTERNACIONALIZACIÓN

Usuarios: Personal administrativo del subproceso de Internacionalización y facultades.

DESCRIPCIÓN: Módulo para para la gestión y reporte de los convenios interinstitucionales, gestión de movilidades entrantes y salientes, además del control de relaciones institucionales.

11. CAMPUS UNIMAYOR INVESTIGACIONES

Usuarios: Personal administrativo proceso de Investigaciones

DESCRIPCIÓN: Módulo para la gestión de proyectos de investigación, sus fuentes y sus gastos, productos, semilleros, grupos, investigadores y reportes de Investigación.

12. CAMPUS UNIMAYOR LABOR DOCENTE

Usuarios: facultades, Vicerrectoría académica y de Investigaciones, Rectoría y Talento Humano.

DESCRIPCIÓN: Módulo para la gestión de la labor docente, consulta de la información del banco de oferentes de los docentes, reportes de cátedras por periodo, planta u ocasionales de las facultades de la institución.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

13. CAMPUS UNIMAYOR LIQUIDACIÓN RECAUDOS

Usuarios: Personal de facultades, Admisiones y Dirección Financiera y Contable.

DESCRIPCIÓN: Módulo para liquidación de facturas referentes a conceptos distintos a la matrícula, creación de terceros, reporte de facturas por documento de identidad y por fechas.

14. CAMPUS UNIMAYOR PLANEACIÓN

Usuarios: líderes de proceso y personal proceso de Planeación.

DESCRIPCIÓN: Módulo para gestión de la información correspondiente al Plan de Desarrollo Institucional mediante las actividades operativas que se llevan a cabo anualmente con sus respectivos indicadores y seguimientos. Este módulo también permite llevar el control de las acciones definidas por los procesos y los programas y los respectivos planes de mejoramiento.

15. CAMPUS UNIMAYOR REGISTRO NOTAS

Usuarios: Docentes de IUCMC

DESCRIPCIÓN: Módulo empleado por los docentes para la gestión del registro de calificaciones, habilitaciones, faltas, evaluación docente, y votaciones de los programas regulares de pregrado y posgrado de la institución.

16. CAMPUS UNIMAYOR REPORTES

Usuarios: Personal administrativo, Rectoría, Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, Decanos, Docentes Coordinadores de programa, Secretarios Académicos, auxiliares de facultad y Oficina de autoevaluación SAIC.

DESCRIPCIÓN: Módulo de reportes donde se consolida la información que se gestiona desde los procesos individuales como Admisiones, Registro y control, Bienestar Institucional, Investigaciones, Internacionalización, Extensión, Planeación, entre otros. Desde este módulo se muestran datos estadísticos e indicadores que sirven a la toma de decisiones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

17. CAMPUS SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL – SAEVA:

Usuarios: Decanos, docentes coordinadores de programa, profesional de apoyo Autoevaluación y Vicerrectoría Académica y de Investigaciones.

DESCRIPCIÓN: Sistematiza la información relacionado con el proceso de autoevaluación para acreditación de cada uno de los programas y acreditación institucional. Permite consultar documentos y datos que soportan el proceso de acreditación institucional histórico en la institución.

18. CAMPUS SAIC (Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad)

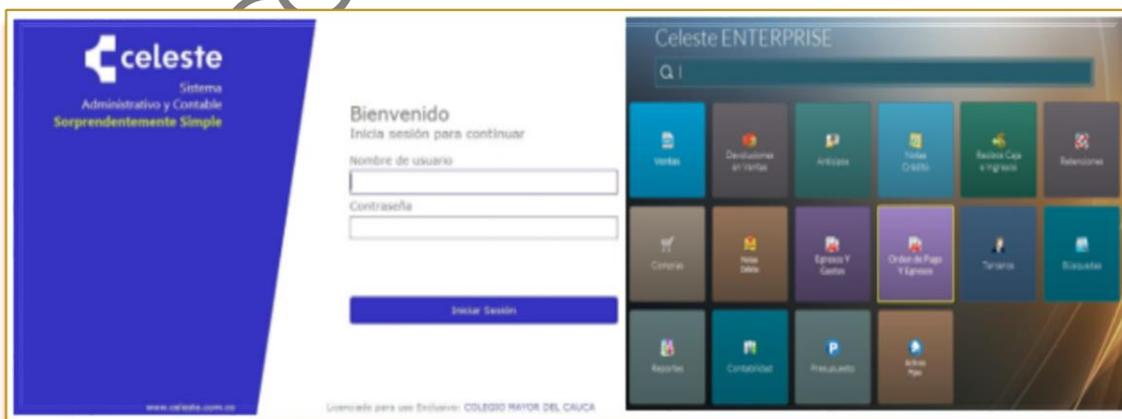
Usuarios: Personal administrativo UNIMAYOR.

DESCRIPCIÓN: Administrar y gestionar toda la documentación de los procesos institucionales, formatos y procedimientos, que se derivan de los procesos y programas.

19. Sistema de información CELESTE:

Usuarios: Personal administrativo, Dirección Financiera y Contable.

DESCRIPCIÓN: aplicativo que maneja toda la información de la Dirección Financiera y Contable, el cual permite gestionar las necesidades y requerimientos de las partes interesadas del Colegio Mayor del Cauca.



20. Sistema de información de biblioteca KOHA:

Usuarios: Estudiantes, docentes, área administrativa.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

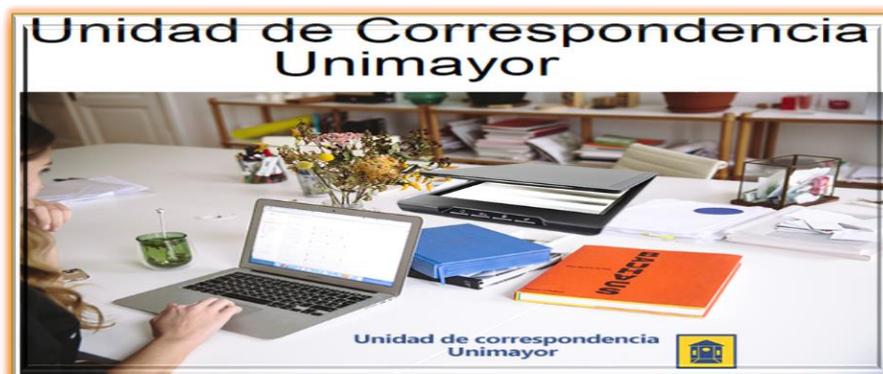
DESCRIPCIÓN: Es un sistema integrado de Gestión de Bibliotecas cuya función en la Institución Universitaria, es gestionar libros y préstamos para los estudiantes, profesores y personal administrativo. KOHA, es un sistema basado en la web bajo la licencia GPL que funciona tanto en Linux como en Windows. Estos sistemas de bibliotecas planean, organizan y ejecutan sus acciones, personal y procedimientos de entrada, salida y retroalimentación; sus componentes se constituyen en dos conjuntos principales: las colecciones documentales y el usuario.



21. Sistema de información "UNICA" UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Usuarios: Estudiantes, egresados, docentes, área administrativa, personal externo.

DESCRIPCIÓN: Establece los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Para los anteriores sistemas de información, la institución requiere contar de manera permanente con un soporte técnico que cumpla con lo siguiente:

- Mantenimiento del sistema de seguridad de la información
- Software de gestión documental que cumpla estándares normativos
- Plataforma de interoperabilidad
- Repositorio de archivos digitales
- Base de datos
- Firmas digitales, firmas electrónicas
- Certificación y prueba de entrega digital

GESTION DE CAMBIOS

Se pretende promover un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de las acciones que permita a los funcionarios satisfacer las expectativas de la gestión documental.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Analizar y establecer las actividades encaminadas a la planeación antes o durante la producción de los documentos del Colegio Mayor del Cauca, para determinar su utilidad y uso, con el fin de dar cumplimiento a los aspectos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos. Además, comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos en el sistema de gestión documental.

Este procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la difusión y la actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos, procedimientos, del proceso de gestión documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Tipo de requisito	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la Institución.	Necesidades registradas explícitamente en y legislación.	Necesidades que tienen los funcionarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.
	X	X	X	X

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PLANEACIÓN	Asignar el presupuesto adecuado de acuerdo con la priorización de las necesidades de Gestión Documental del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria.	X	X		
	Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental, seguimiento a la implementación y actualización del programa.	X	X	X	
	Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, seguimiento a la implementación y actualización del plan.	X	X	X	X
	Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental.	X	X		X
	Crear o actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	
	Elaborar los planes de trabajo para la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.	X	X	X	
	Gestionar y cuantificar los recursos de infraestructura necesarios para la administración de los archivos del Colegio Mayor del Cauca.	X	X	X	
	Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por el grupo de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Elaborar y actualizar los indicadores del proceso de Gestión Documental.	X	X		
	Elaborar y actualizar el plan de gestión de riesgos del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	
	Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental y articulación con el Sistema de Gestión Integral	X	X	X	
	Gestionar la asignación del personal idóneo y suficiente de acuerdo con la priorización de las necesidades del proceso de Gestión Documental.	X		X	
Tipo de requisito administrativo=A, Legal=L, Funcional =F, Tecnológico= T					

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer pautas para la generación, recepción, distribución, consulta y valoración de documentos del Colegio Mayor del Cauca.

Alcance: Este procedimiento aplica a todos los documentos de origen interno y externo.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Acceso a la Información	Teniendo en cuenta la Ley de Transparencia 1712 de 2014, identificar y elaborar los registros de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, de igual manera elaborar el esquema de publicación de acuerdo a los lineamientos que ha emitido el Gobierno Nacional.	X	X	X	X
Instrumentos archivísticos	Identificar, actualizar o elaborar los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Inventario Documental, Mapa de proceso.	X	X	X	X
Instrumentos y procedimientos	Elaboración, actualización y socialización de los procedimientos de Gestión Documental.	X	X	X	X
Seguimiento y control	Aplicación Plan Operativo Anual y control del cumplimiento de los procesos archivísticos.	X	X		
Información producida o recibida	Identificar los tipos de información producida o recibida por la Institución independiente del soporte y medio de registro, documentos de archivos (físicos y electrónicos), Archivos Institucionales, sistemas de información, sistema de administración de documentos, sistemas de mensajería, Intranet, sistemas de bases de datos, uso de tecnologías.	X	X	X	X
Análisis de procesos	Analizar los procesos (mapas, flujos, funciones, procesos y procedimientos) para identificar, controlar la producción y elaboración de documentos.	X	X		X
Fortalecimiento y articulación	Apoyo en el diseño, normalización de formas, formatos y formularios registrados en el sistema de Gestión Integral.	X		X	
Recuperación de información	Establecer los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.	X	X	X	X
Tipo de requisito administrativo= A, Legal= L, Funcional= F, Tecnológico= T					

Programa específico con el que se relaciona

- ✓ Diseño del programa de normalización de formas, formatos y formularios

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

electrónicos

- ✓ Programa de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de reprografía
- ✓ Programa de documentos especiales.

2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Normalizar los lineamientos de estilo para la producción de documentos, así como los mecanismos de elaboración y requisitos mínimos (Tipo de letra, logo institucional, tipo de papel, tamaño de papel, márgenes entre otros).

Alcance: Comprende todos los documentos desde su ingreso o producción.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Elaboración de documentos	Definición de las políticas de producción de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta su estructura, estilo, forma de producción, descripción, características externas o de forma, características internas o de contenido, mecanismos de control y acceso según su control de reserva, requisitos de preservación y seguridad de información.	X	X	X	X
Ingreso y producción documental	Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos, formularios, control de versiones de acuerdo con las políticas de Sistema de Gestión Integral.	X	X		X
Procesos competentes para el trámite	Definir el control de registro y radicación de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
	Identificar los responsables del trámite de las comunicaciones.	X	X	X	
	Definir mecanismos y medios para el seguimiento de la gestión de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	
Tipo de requisito: administrativo = A, Legal = L, Funcional = F, Tecnológico = T					

Programa específico con el que se relaciona

- ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- ✓ Programa de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de reprografía
- ✓ Programa de documentos especiales.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Objetivo: Definir el curso de la documentación que es objeto de trámites operativos, administrativos y financieros, desde el momento en que son producidos o recibidos hasta su disposición final.

Alcance: Inicia con la recepción, verificación, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas, internas y enviadas en soporte físico o electrónico hasta el área indicada para dar respuesta oportuna de los trámites.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Identificar los medios de recepción (mensajería, fax, correo certificado, correo electrónico, página web, trámites en línea), mediante la Unidad de Correspondencia.	X	X	X	X
Distribución	Establecer los mecanismos para la distribución y entrega de comunicaciones oficiales recibidas, interna y externa.	X	X	X	X
Acceso y consulta	Definir el esquema de publicación de la información, de acuerdo a lo requerido en la ley 1712 de 2014, acceso a la información y transparencia.	X	X	X	X
	Diseño e implementación del procedimiento para la consulta y préstamo de los documentos teniendo en cuenta su nivel de reserva, canales de acceso y recuperación de información.	X	X		X
	Diseñar Tabla de Control y acceso a la Información	X	X	X	X
Seguimiento y control	Definir el procedimiento para el seguimiento control del trámite de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
	Estructurar y socializar el procedimiento para el seguimiento y control de préstamos de documentos.	X	X		X
Atención al ciudadano	Actualizar periódicamente el contenido de la página web institucional en las secciones asignadas al grupo de archivo y de gestión documental.	X	X		X

Tipo de requisito administrativo=A, Legal=L, Funcional =F, Tecnológico= T

Programa específico con el que se relaciona:

- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos
- ✓ Programa de documentos especiales

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Normalizar las actividades que deben desarrollar los diferentes procesos, para clasificar, ordenar, organizar y describir los documentos de archivo adecuadamente en el sistema de gestión documental.

Alcance: Comprende las actividades de clasificación, ordenación, organización y descripción de los documentos en los archivos de gestión y archivo central.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Clasificar la documentación de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Institución, teniendo en cuenta las unidades administrativas y funcionales, los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Actualización de las Tablas de Retención Documental- TRD cuando así se requiera.	X	X	X	X
	Capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD.	X	X		X
Ordenación	Conformar y ordenar las unidades documentales manteniendo los principios de procedencia, orden original e integralidad de expedientes; la tipología documental asociadas a las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
	El área de archivo y gestión documental debe elaborar el instructivo para la conformación de expedientes.	X			X
Descripción	Realizar la correspondiente descripción e identificación del expediente y las unidades de conservación. (inventario, rotulación), de acuerdo con lo establecido en el reglamento de gestión documental.	X	X	X	
	Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos.	X	X		X
Tipo de requisito administrativo= A, Legal= L, Funcional = F, Tecnológico= T					

Programa específico con el que se relaciona:

- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de documentos especiales.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objetivo: Establecer las actividades para el traslado de los expedientes durante las fases de archivo (archivo de gestión, archivo central), así como la migración o conversión de datos.

Alcance: Comprende las transferencias primarias, la verificación de la conformación de expedientes, inventarios y control de calidad.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Planeación para la transferencia	El área de Gestión Documental debe elaborar y socializar el cronograma de transferencia anual teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional.	X			
Validación de la Transferencia	Revisar que la documentación objeto de transferencia esté registrada en la TRD de la oficina a transferir y que se encuentre debidamente clasificada, ordenada y foliada.	X	X	X	X
Verificación de inventarios	Cotejar que la información relacionada en el formato Único Inventario Documental FUD, coincida con los documentos objeto de la transferencia.	X	X	X	X

Tipo de requisito administrativo=A, Legal=L, Funcional =F, Tecnológico= T

Programa específico con el que se relaciona

- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de documentos especiales.

2.7. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Objetivo: Establecer la metodología mediante la cual el subproceso de Gestión Documental, selecciona los documentos en cualquier medio y etapa del ciclo vital, con el propósito de determinar si son objeto de conservación temporal, permanente o eliminación según lo definido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Alcance: Comprende la selección de los documentos que han cumplido el tiempo de retención hasta la disposición final de los documentos en cualquier soporte.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Identificar los expedientes que han cumplido su tiempo de retención y su disposición final es de conservación total, estos documentos son considerados históricos para la institución, por lo tanto de acuerdo con lo estipulado por el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, los mismos deben ser reproducidos en un medio técnico para garantizar la preservación de los documentos originales.	X	X	X	X
	Definir el medio técnico que debe ser aplicado a los documentos físicos para garantizar la conservación permanente o temporal de los documentos digitalización o microfilmación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
Eliminación	Definir el procedimiento para la eliminación segura de los documentos físicos y electrónicos, contemplando los medios, responsables, actas y aprobación por el Comité de Archivo del Colegio Mayor del Cauca.	X	X	X	X

Tipo de requisito administrativo=A, Legal=L, Funcional =F, Tecnológico= T

Programa específico con el que se relaciona

- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de documentos especiales.

2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objetivo: Adopción e implementación de medidas preventivas por parte de los diferentes procesos, con el propósito de garantizar la integridad física y funcional de los documentos y registros que produce o recibe la Institución que, por su valor administrativo, fiscal, contable, técnico o histórico para la institución, aplican para la preservación a largo plazo.

Alcance: Comprende las actividades para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Diseño e implementación del sistema integrado de conservación.	X	X	X	X
	Articular el plan de emergencia de la institución con el plan de emergencia específico para el proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Construir y divulgar las guías para el mantenimiento de instalaciones, en las cuales se debe registrar, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas para mobiliario, sistema de almacenamiento y depósito, características de las unidades de conservación y manipulación y el mantenimiento periódico de la documentación.	X	X	X	X
	Desarrollar programas de capacitación y sensibilización en preservación y conservación de documentos; inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: desinfección, monitoreo y control de condiciones ambientales, programa de conservación en la producción y manejo documental, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Definir las políticas de seguridad de la Información institucional.	X	X	X	X
Tipo de requisito administrativo=A, Legal=L, Funcional =F, Tecnológico= T					

Programa específico con el que se relaciona

- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de documentos especiales.

2.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer los procesos técnicos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

Alcance: Inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante todo su ciclo vital hasta su disposición final.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	El subproceso de Gestión Documental, conjuntamente con los diferentes procesos analizan y establecen los valores administrativos, fiscales, contables, técnicos o históricos de los documentos de la institución, teniendo en cuenta el contexto social, cultural, funcional, político, jurídico y económico.	X	X	X	X
	Revisar las actualizaciones a los procesos y procedimientos en cuanto a la generación o eliminación de documentos o registros.	X	X	X	X
	Cuantificar y analizar los niveles de crecimiento o disminución en volúmenes de archivo determinando las causas y efectos de las variaciones por medio de indicadores del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
Tipo de requisito administrativo= A, Legal= L, Funcional = F, Tecnológico= T					

Programa específico con el que se relaciona

- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de documentos especiales.

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Colegio Mayor del Cauca, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Operativo Anual.

Para el desarrollo del PGD de Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, se establecen las siguientes fases.

3.1. FASE DE ELABORACIÓN

En esta fase se identifican las condiciones para la implementación y se precisan los requisitos que garanticen la disponibilidad de recursos, planes y cronogramas de trabajo, para ello la Institución debe tener en cuenta las recomendaciones del Diagnóstico Integral de Archivos (Anexo 1) y prioriza las necesidades de Gestión Documental de la institución definiendo metas a corto, mediano y largo plazo, así

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

como la asignación de responsabilidades y los procesos que apoyaran la implementación del PGD.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

En esta fase se desarrollan las metas a corto, mediano y largo plazo, así mismo se desarrollarán las siguientes actividades:

3.2.1 Metas a corto plazo

La Secretaría General en manos del proceso de gestión documental, adelanta los siguientes proyectos para dar cumplimiento a partir de la vigencia 2022, los cuales abarcan el cumplimiento de las metas a corto plazo para el proceso, de la siguiente manera:

- Cumplir con el Programa de Gestión Documental de la Entidad, a partir de la aprobación y posterior convalidación de las Tablas de Retención Documental.
- Codificar la estructura orgánico – funcional de la institución de acuerdo a la última restructuración, con el fin de determinar y organizar las oficinas productoras.
- Realizar encuestas documentales a las oficinas productoras con el fin de identificar series, subseries y tipos documentales de la Unimayor.
- Crear el cuadro de series y subseries documentales.
- Elaborar el cuadro de clasificación documental a partir de la encuesta documental y el manual de funciones.
- Realizar el banco terminológico de las series y subseries documentales

3.2.2 Metas a mediano plazo

Las metas a mediano plazo se desarrollarán a partir de la vigencia 2022-2023, de la siguiente manera:

- Con base en la realización de los instrumentos archivísticos anteriores, se actualizan las Tablas de Retención Documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

- Elaborar una memoria descriptiva respecto a la actualización de las TRD, con el fin de presentarlas ante el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Cauca para su respectiva convalidación.
- Presentar las Tablas de Retención Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo.
- Articular con Talento Humano un plan de capacitación para la socialización de las TRD ya convalidadas a los responsables de la administración documental.
- Implementación y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental a partir de su convalidación.
- Definir un esquema de conformación del archivo central, teniendo en cuenta el organigrama orgánico-funcional que facilite la ubicación geográficamente de la información que se encuentra en el archivo.
- Ajustar las responsabilidades y perfiles de los cargos de las personas encargadas de la gestión documental.

3.2.3 Metas a largo plazo

Las metas a largo plazo corresponden a planes o proyectos que se ejecutarán a partir de la vigencia 2022 a 2024 en adelante y se presentan de la siguiente manera:

- Apoyar para elaborar e implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA.
- Elaborar, actualizar e implementar los demás instrumentos archivísticos que debe tener la institución: Tabla de control de acceso, inventarios documentales.
- Elaboración e implementación de los programas específicos para los expedientes que lo ameriten (historias laborales, historias académicas, contratos entre otros.)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

- Diseño e implementación de un sistema integrado de conservación SIC que permita superar brechas detectadas en el Diagnóstico Integral de Archivos. (Anexo 1)
- Alinear el Sistema Integrado de Conservación con los proyectos de adecuación del Archivo.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental se realizará conforme a las metas definidas a corto, mediano y largo plazo, para lo cual en cada una de las fases y planes de trabajo se verificará el cumplimiento de las actividades propuestas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

Validar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en cada uno de los planes de trabajo de la fase de implementación, esto se realizará conforme a las políticas definidas por el área de planeación.

Evaluar el funcionamiento de los recursos dispuestos para la gestión documental.

3.4 FASE DE MEJORA

Esta fase tiene como propósito mantener los procesos de la gestión documental en permanente innovación y actualización, para lo cual se debe realizar las siguientes actividades:

Analizar aspectos internos procedimientos, manuales, actos administrativos, cambios organizacionales y nivel externo que afecten la gestión documental, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos y la posible actualización del Programa de Gestión Documental.

Establecer los planes de acción y mejorar continuamente cada uno de los procesos de la gestión documental.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, implementará los siguientes

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

programas específicos de Gestión Documental:

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Este programa consiste en el análisis de los documentos independiente del soporte, teniendo en cuenta sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo establecer tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y la terminología necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Objetivos:

Normalizar la producción documental en medios electrónicos.

Facilitar la recuperación de información.

Generar una cultura de responsabilidad ambiental en cada uno de los procesos del Colegio Mayor del Cauca.

Justificación:

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos del Colegio Mayor del Cauca, está orientado a definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la institución requiera.

Alcance:

Aplica a todos los documentos creados a partir de la implementación del programa, de conformidad con las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral

Beneficios:

Ambientales con la reducción de consumo de papel en los diferentes procesos de la Institución.

Financieros con la reducción de consumo de papel y de tinta.

Eficiencia en los trámites de la Institución.

Trámites y servicios en línea.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Metodología:

El desarrollo del programa de normalización de formas y formularios electrónicos se realizará mediante:

Normalización documental: realizar un análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar formas, formatos y formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en entorno electrónico, se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las Tablas de Retención Documental y registrándolos en el campus Unimayor SAIG. Lo anterior se realizará en armonía con el área de control interno quien lleva el registro de todos los formatos en el listado maestro de documentos.

Lenguaje controlado:

Constituye la creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la Institución.

Seguimiento y actualización del programa según necesidades de los procesos.

Responsabilidades:

Secretaría General: Lidera el programa por medio del subproceso de Gestión Documental.

Gestión Documental: Lidera el proyecto y define los lineamientos en materia de gestión documental.

Planeación y Mejora: Administra los documentos y formatos de la Institución y actualiza los procedimientos en el Campus SAIC.

Gestión Jurídica: Asesora los aspectos legales.

Comunicaciones: Apoya la gestión del programa.

Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Se debe realizar la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes, permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

Objetivo: Identificar y caracterizar los documentos vitales que deben ser conservados ante un eventual caso de desastre con el fin de asegurar la gestión y la continuidad del Colegio Mayor del Cauca.

Justificación: El programa de documentos vitales o esenciales de la Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, estará orientado a definir, identificar, caracterizar los documentos institucionales ante la ocurrencia de siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Institución.

Alcance: Aplica a todos los documentos vitales físicos y electrónicos del Colegio Mayor del Cauca.

Beneficios:

- Garantizar la continuidad de la gestión del Colegio Mayor del Cauca ante la ocurrencia de un siniestro.
- Mitigación de riesgos.
- Facilita el logro de objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

Metodología: El desarrollo del programa de documentos vitales o esenciales se realizará mediante:

- Realizar la identificación de los documentos vitales y esenciales de la Institución.
- Identificación de los aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.
- Identificación de los riesgos asociados a la pérdida de información.
- Articular el plan de emergencia de la Institución con el plan de emergencia

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

específico para el proceso de Gestión Documental.

- Establecer los métodos de recuperación, almacenamiento y producción.

Responsabilidades:

- Secretaría General: Lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- Gestión Documental: Lidera el proyecto y define los lineamientos en materia de gestión documental.
- Planeación y Mejora: Administra los documentos y formatos de la Institución y actualiza los procedimientos en el Campus SAIC.
- Gestión Jurídica: Asesora los aspectos legales.
- Comunicaciones: Apoya la gestión del programa.
- Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Se debe propender por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo vital de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica.

Objetivos:

- Normalizar y gestionar adecuadamente la documentación electrónica del Colegio Mayor del Cauca, durante todo su ciclo de vida conforme a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.
- Implementar las políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la Información, nivel de reserva y gestión de documentos para su articulación con los demás sistemas de información de la Institución.

Justificación:

El programa de gestión de documentos electrónicos del Colegio Mayor del Cauca está orientado a diseñar e implementar estrategias que permitan gestionar adecuadamente los documentos de entorno electrónico durante su ciclo de vida,

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Alcance:

Aplica a todos los documentos electrónicos producidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

Beneficios:

- Facilitar el acceso a la información
- Normalizar y controlar la producción de los documentos electrónicos
- Minimizar los riesgos asociados a los documentos electrónicos.
- Aumentar la eficacia y a la eficiencia en los procesos de trámite mediante el uso de las tecnologías de la información.
- Facilitar los procesos de registro, conservación, eliminación, transferencia, búsqueda y recuperación de información.

Metodología:

El desarrollo del programa de documentos electrónicos se realizará y desarrollará, cumpliendo los lineamientos de las guías y manuales del gobierno en línea, normatividad del Archivo General de la Nación.

Responsables:

- Secretaría General: Lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- Gestión Documental: Lidera el proyecto y define los lineamientos en materia de gestión documental.
- Planeación y Mejora: Administra los documentos y formatos de la Institución y actualiza los procedimientos en el Campus SAIC.
- Gestión Jurídica: Asesora los aspectos legales.
- Comunicaciones: Apoya la gestión del programa.
- Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones y la asignación del recurso humano requerido para el proyecto en sus diferentes etapas.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

En este programa se tiene en cuenta a futuro y dependiendo la cantidad de acervos documentales que genera la institución en cumplimiento de sus funciones, si hay la posibilidad de realizar la entrega a un tercero de varios archivos para custodia, preservación y conservación de los documentos que pertenecen a la Unimayor, para los archivos de gestión que se encuentran descentralizados, se orienta al encargado de organizarlos, custodiarlos dentro del tiempo que estipule las TRD para posteriormente realizar la transferencia adecuada al archivo central.

Objetivos:

- Normalizar y facilitar la aplicación de los procesos técnicos en los archivos de gestión.
- Ejercer un mayor control del suministro de insumos para el proceso de Gestión Documental.

Justificación:

El programa de archivos descentralizados del Colegio Mayor del Cauca, busca optimizar los procesos de transferencia al Archivo Central y ejercer mayor control en los archivos de gestión que actualmente funciona de manera descentralizada en cada una de las oficinas productoras de la institución.

Alcance:

Se aplica a cada uno de los archivos de gestión que se encuentran en cada una de las oficinas del Colegio Mayor del Cauca.

Beneficios:

- Minimiza los riesgos asociados con la pérdida de información.
- Optimizan en los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.

Metodología:

El desarrollo de programa de archivos descentralizados se realiza mediante el diseño de los espacios requeridos para la conservación y preservación de los documentos en sus diferentes soportes:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Responsabilidades:

- Secretaría General: Lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- Gestión Documental: Lidera el proyecto y define los lineamientos en materia de gestión documental.
- Planeación y Mejora: Administra los documentos y formatos de la Institución y actualiza los procedimientos en el Campus SAIC.
- Gestión Jurídica: Asesora los aspectos legales.
- Comunicaciones: Apoya la gestión del programa.
- Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones.

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Este programa comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental.

Objetivo:

- Definir las políticas para la normalización y control de los procesos de reprografía en el Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria.
- Establecer los procesos para la microfilmación y digitalización de los documentos.

Justificación:

El programa de reprografía de las Institución, busca evaluar las necesidades de los procesos respecto a copiado, impresión, digitalización de documentos de archivo que conforman el acervo documental del Colegio Mayor del Cauca.

Alcance: Aplica a todos los documentos durante su ciclo de vida y los distintos medios de reprografía (impresión, digitalización, copiado), de cada uno de los procesos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Beneficios:

- Reducción en los espacios de almacenamiento.
- Optimización de recursos (papel, tóner) y equipos de digitalización.
- Facilidad de manipulación de los documentos evitando su deterioro.
- Rapidez y agilidad en la consulta de los documentos.

Metodología:

El desarrollo de programa de reprografía se realiza mediante:

- Identificar los requerimientos técnicos para la respectiva selección de las técnicas de reprografía y digitalización.
- Establecer lineamientos para la digitalización de los documentos con fines probatorios.
- Identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.
- Elaboración e implementación de políticas de reprografía.
- Seguimiento y actualización del programa según necesidades de los procesos.

Responsables:

- Secretaría General: Lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- Gestión Documental: Lidera el proyecto y define los lineamientos en materia de gestión documental.
- Planeación y Mejora: Administra los documentos y formatos de la Institución y actualiza los procedimientos en el Campus SAIC.
- Gestión Jurídica: Asesora los aspectos legales.
- Comunicaciones: Apoya la gestión del programa.
- Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones.

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa se encuentra encaminado a los documentos de archivo que por sus características no convencionales no requieren tratamiento diferente a estos pueden ser: gráficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales, página

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

web e intranet, entre otros y consiste en la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de Gestión Documental del Colegio Mayor del Cauca.

Objetivo:

Garantizar la conservación, consulta y preservación a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales cuyas características obligan a adecuarse las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Justificación:

El programa de documentos especiales del Colegio Mayor del Cauca busca establecer lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Alcance:

Aplica a todos los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales durante su ciclo de vida con fines de preservación y conservación.

Beneficios:

- Garantiza los requisitos legales de los documentos en cualquier soporte, medio o forma.
- Optimización en los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.
- Conservación de la memoria histórica.

Metodología:

El desarrollo del programa de documentos especiales se realiza mediante:

- Identificar los documentos especiales que se producen en la institución.
- Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Responsables:

- Secretaría General: Lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- Gestión Documental: Lidera el proyecto y define los lineamientos en materia de gestión documental.
- Planeación y Mejora: Administra los documentos y formatos de la Institución y actualiza los procedimientos en el Campus SAIC.
- Gestión Jurídica: Asesora los aspectos legales.
- Comunicaciones: Apoya la gestión del programa.
- Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones.

4.7. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizar Capacitaciones en temas relacionados con los programas de Gestión Documental, administración de archivos y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Objetivo:

Promover en los funcionarios los conocimientos, competencias, habilidades y destrezas que permitan ejecutar los procesos archivísticos con racionalidad, eficiencia y oportunidad.

Justificación:

Este plan debe estar contemplado en el plan de capacitación de la Institución, estableciendo la temática, actividades y cronogramas de capacitación de gestión documental, todas las actividades deben estar evaluados y los resultados analizados a fin de establecer impactos, efectividad y esfuerzo de la temática y realizar la respectiva actualización anual del plan de capacitación de Gestión Documental.

Alcance:

El plan de capacitación de gestión documental va dirigido a cada uno de los funcionarios del Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Responsables:

- Secretaria General: Lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- Área de Gestión Documental: Planea las capacitaciones, selección del personal idóneo para realizar las capacitaciones, realiza el seguimiento y control del programa.
- Control interno: Actualización de los procesos, procedimientos, formatos.
- Jurídica: Asesora sobre los aspectos legales.
- Comunicaciones: Apoya la gestión del programa.
- Jefe Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones.

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Realizar la respectiva inspección y control de la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios en el Sistema de Gestión Documental y de la atención al ciudadano.

Se debe programar seguimiento mínimo una vez al año y son responsables de realizarla el grupo Gestión Documental en conjunto con el área de planeación alineado al registro y seguimiento a los planes de mejoramiento como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, proyectos, programas que se desarrollan en la institución.

Objetivos:

Garantizar el seguimiento, control, evaluación y medición del Programa de Gestión Documental.

Justificación:

Este programa busca inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos del programa de gestión documental en el Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria.

Alcance:

Aplica a todos los procesos de gestión documental del Colegio Mayor del Cauca.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Beneficios:

- Garantiza el cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de Nación.
- Garantiza el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental.
- Mejora continua del Programa de Gestión Documental por medio del seguimiento permanente de los procesos.

Metodología:

El procedimiento del programa de auditoría y control se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de control interno del Sistema de Gestión Integral, el cual se articulará para el proceso de Gestión Documental mediante el establecimiento de los indicadores específicos que permiten medir los procesos de Gestión documental.

Responsabilidades.

- Secretaría General: Lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- Gestión Documental: debe establecer los indicadores específicos que permitan medir los procesos de Gestión Documental; realiza seguimiento y control del programa.

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

El programa de gestión documental del Colegio Mayor del Cauca debe estar articulado con el Sistema de Gestión Integral, conformado por el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad- SAIC, Control Interno, sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Ambiental, Estrategias de gobierno en línea, estrategias de atención al ciudadano, con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, aportando mejoramiento continuo de la institución.

Mediante el proceso de Gestión Documental se garantiza que toda la documentación generada, tramitada y recibida llegue a su destino, cumpliendo con un correcto

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

proceso de producción, recepción, distribución, tramite, organización, administración y conservación de los documentos, el programa de gestión documental definirá sus procesos y programas específicos articuladamente con las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral, con el fin de garantizar la eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad.

Programa de Gestión Documental



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

6. ANEXOS

Anexo I. Diagnóstico Integral de archivo

Diagnóstico de instrumentos archivísticos para la realización y posterior convalidación de las TRD

Siguiendo los parámetros que indica el Archivo General de la Nación, según acuerdo 04 de 2019: “las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”.

Por lo anterior, es importante que el Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, acoja dichas normas para que regulen los procesos archivísticos, de igual manera cumplir con los instrumentos exigidos para su respectiva convalidación.

Es importante mencionar, que estos instrumentos archivísticos, garantizan la organización y conformación del patrimonio documental de la institución, mediante la identificación y análisis de los documentos, asignándoles a través del proceso de valoración, el tiempo de permanencia y su disposición final.

Por lo anterior es trascendental empezar con un diagnóstico documental que refleje el estado actual de los acervos documentales de la institución, con el fin de llevar a feliz término la realización de los instrumentos archivísticos exigidos por la norma para su respectiva convalidación y aplicación de los mismos.

Estado de los instrumentos archivísticos de la Unimayor:

Analizando la documentación facilitada por la profesional universitaria de Talento Humano, respecto al cuadro de clasificación documental y organigrama funcional 2019 y organigrama institucional V1 del 1 de marzo de 2011, se detectaron las siguientes inconsistencias:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.D.07	03	01-03-2024	1-32

1. Se debe identificar la última reestructuración de planta de personal que ha tenido la Unimayor, para referenciarlo como punto de partida a la hora de elaborar las TRD.
2. Es importante tener en cuenta que, para la convalidación de las TRD, el organigrama de la Unimayor debe ser orgánico-funcional, el cual debe estar debidamente codificado jerárquicamente según lo estipulado en el acuerdo 04 de 2019. En cuanto al organigrama funcional de la Unimayor, se reflejan tres secciones: Rectoría, Vicerrectoría Académica y de Investigaciones y Secretaría General, de las cuales se despliegan otras subsecciones, estas últimas descritas de forma administrativa por cargos y no orgánico-funcional como lo pide la norma archivística.
3. No hay índice de series y subseries documentales según lo informado en reunión con la encargada de la administración de los documentos y formatos institucionales, este instrumento archivístico es un requisito indispensable para la convalidación de las TRD.
4. En cuanto al cuadro de clasificación documental, (CCD) se detectaron varias inconsistencias:
 - La codificación de las series y subseries debe ser única y consecutiva
 - Hay series y subseries que pueden ser tipos documentales de otras
 - Hay series y subseries que deben ir en el área encargada de recepcionarlas y custodiarlas. Por ejemplo, Comunicaciones oficiales, estas deben estar a cargo de la Unidad de Correspondencia y no en todas las oficinas de gestión, lo que sí se puede hacer internamente, es tener copia de las mismas, pero como control o como documento de apoyo, aunque esto en tema archivístico se le llama duplicidad, lo cual va en contravía de la política de cero papel y de la norma archivística.
 - También hay series y subseries que no están adecuadamente nombradas
 - Se recomienda que las series y subseries documentales se realicen en plural, ejemplo: informes, programas, planes, actas, etc.
5. Respecto al formato Diagnóstico Documental, una de las inconsistencias importantes encontradas según entrevista con la encargada de la administración los documentos y formatos institucionales es la siguiente:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

- Es trascendental unificar la radicación de las comunicaciones oficiales y ajustar la operatividad de las mismas, tanto para las que ingresan como para las que salen de la Unimayor, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

En posterior entrevista con la encargada del archivo central respecto al formato de Diagnóstico Documental y con el fin de complementar la información facilitada por la administradora de los documentos y formatos institucionales, se detectaron las siguientes inconsistencias las cuales ayudarán a la realización de un plan de acción para superarlas. Inicialmente se realizó lo siguiente:

1. Se recopiló datos generales de la institución a la que pertenece el archivo
2. Se recopiló información de los datos geográficos de las sedes que tiene la Unimayor en el municipio de Popayán.
3. También se anotó datos generales del archivo y sus costos
4. En el formato se registró la seguridad de la infraestructura física
5. Se registró el estado general del inmueble donde reposan los acervos documentales, respecto a este punto se encontró varias inconsistencias tales como: No cumple con los requisitos mínimos técnico ambientales en cuanto a su edificación y ubicación, toda vez que se encuentra en un sótano y además se percibe humedad relativa que pasa de la permitida por la norma (40% a 65%) expuestas en el acuerdo 037 de 2002, tampoco cuenta con luz natural ni ventanas para que estos acervos se ventilen.
6. Cuenta con un plan de desastres en caso de una inundación o desastre natural según la encargada del archivo.
7. Se realiza mantenimiento del depósito cada año, se recomienda que este sea cada semestre por el problema de los roedores y bichos que atacan la documentación.
8. En el archivo central se encuentra un fondo acumulado desde el año 1967 hasta el año 2017, sería importante analizar las TRD aprobadas en el 2001 con el fin de ver los tiempos de retención y mirar que documentación ya cumplió su ciclo de vida, seleccionarla y hacerle su respectivo inventario documental para

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de un acta de eliminación para que sea aprobada, paso seguido subirla a la página web de la institución por un término de 30 días y posteriormente poderla eliminar bajo los preceptos de la norma archivística.

9. La gestión documental de la institución, está alineada a un sistema integrado de gestión donde se encuentran manuales, procesos, procedimientos y formatos para el buen manejo de la información.
10. En cuanto a los instrumentos archivísticos, es importante que, a partir de la actualización y posterior convalidación de las TRD, se actualice toda la documentación de este proceso. En cuanto a la revisión de los documentos enviados por Planeación y el archivo central, se detectó lo siguiente:
 - 10.1. Se debe elaborar un instrumento archivístico de series y subseries documentales con su respectivo orden alfabético y posterior codificación.
 - 10.2. Se debe realizar ajustes al cuadro de clasificación documental de acuerdo al punto anterior y a la reorganización de algunas series y subseries documentales.
 - 10.3. Al realizar los anteriores cambios, se debe actualizar las TRD.
 - 10.4. Realización del cuadro de control de acceso a los documentos de la institución a partir de una información que tiene la anterior PU de Gestión Documental.
 - 10.5. Elaboración del banco terminológico documental de la Unimayor
 - 10.6. Realización del reglamento interno de archivo, documento vital exigido por la norma, además para la aprobación del PGD.
 - 10.7. Elaboración el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC)
 - 10.8. Establecer los registros de activos de información
 - 10.9. Al modificar los anteriores instrumentos archivísticos, también se debe realizar los respectivos cambios en la memoria descriptiva, la cual lleva inmersa toda la información anterior.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.D.07	03	01-03-2024	1-32

11. Se verificó algunos aspectos archivísticos respecto a la organización, y clasificación de los archivos, que por lo general se llevan manualmente.
12. Se revisó todo el Programa de Gestión Documental, entre ellos se encontró lo siguiente:
 - 12.1. En cuanto al proceso de planeación, se encuentran definidas las series documentales de preservación a largo plazo, estas se encuentran registradas en las TRD.
 - 12.2. Falta consolidar en un documento los colaboradores de alta dirección que pueden firmar documentos que salen fuera de la institución.
 - 12.3. Falta registrar en un documento los documentos vitales de la Unimayor, por ejemplo, los misionales, memorias de gestión del currículo, memorias de los programas de los docentes, trabajos de grado, registros calificados, etc.
 - 12.4. Sería importante que la alta dirección (Rectoría, Secretaría general y Vicerrectoría Académica y de Investigaciones) utilizaran firmas digitales certificadas para que agilicen procesos importantes que se presenten en la institución.
13. En cuanto al proceso de producción documental se detectó una falla importante respecto a las comunicaciones que ingresan y salen de la Unimayor, toda vez que esta no se encuentra centralizada como lo recomienda la norma, además las oficinas reciben documentos sin siquiera pasar por Unidad de Correspondencia, para que genere un radicado único consecutivo tanto para las comunicaciones que ingresan como para los que salen, lo anterior se encuentra estipulado en el Acuerdo 060 de 2001, en los artículos uno y tres, el cual "establece los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos."
14. En lo que respecta a uno de los procesos más importantes del programa de gestión documental, es el de gestión y trámite, en este proceso se plasma prácticamente todos los instrumentos archivísticos que se necesitan para la convalidación de las TRD, es decir que prácticamente se debe actualizar todos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

los documentos descritos en el punto 10, con el fin de cumplir con el objetivo de convalidación de las TRD.

15. Revisar la política de cero papel con el fin de actualizarla según recomendaciones de la norma.
16. En cuanto al proceso de organización documental y transferencias documentales, informa la anterior P.U de Gestión Documental que sí hay procedimientos para tal fin, y que, respecto a los espacios para almacenar estos acervos documentales, ya están agotados.
17. En cuanto a los procesos de disposición y preservación a largo plazo, informa la anterior P.U de Gestión Documental que ya existen procedimientos para su organización, aunque hace referencia a la fragilidad que presentan algunos documentos de la serie documental de Nóminas.
18. Por último está el proceso de valoración, el cual hay que implementarlo, toda vez que no se encuentra entre los instrumentos archivísticos valorados, es importante contar con un equipo interdisciplinario como lo pide la norma, con el fin de determinar la importancia de los acervos documentales de la Unimayor.
19. Cuentan con diferentes sistemas de gestión para los procesos que se llevan en Gestión Financiera y Contable, Talento Humano, Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, entre otros.
20. Revisando el organigrama orgánico - funcional que facilitó la anterior P.U de Gestión Documental, cumple con la estructura requerida por la norma, pero lo que respecta con las secciones y subsecciones se le debe realizar algunos cambios; según información hay 45 TRD y según el organigrama solo hay 33 tablas, este dato debe ser igual. De igual manera se debe tomar la última restructuración de planta de personal que haya generado la institución para tomarla como referente para realizar las actualizaciones requeridas en los instrumentos archivísticos del Colegio Mayor del Cauca.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Anexo II. Formato de Diagnóstico Documental

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL						
Fecha de elaboración del Diagnóstico:						
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) REALIZA(N) EL DIAGNOSTICO						
1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO						
1.1	Nombre razón social:					
1.2	Fecha de creación de la empresa:					
	DD	MM	AAAA			
1.3	Tipo de sociedad:					
	Sociedad Anónima (S.A)	Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S)	Sociedad de Responsabilidad Limitada	Sociedad comanditaria Simple o por Acciones	Sociedad colectiva	Sociedad sin animo de lucro
1.4	Sector de la economía al cual pertenece: EDUCATIVO					
1.5	Carácter de la empresa:					
	Pública	Privada	Mixta	Privada con funciones públicas	Privada de interés cultural	Familiar
	Otra. Cuál?					
1.6	Nivel:					
	Nacional	Departamental	Municipal	Distrital	Extranjera	Multinacional
1.7	Documento o Acto Legal con el fue creada la empresa:					
1.8	Cantidad de Dependencias según organigrama vigente:					
1.9	Misión u Objeto de la empresa:					
1.10	Entes que controlan o regulan la empresa:					
2 DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA INSTITUCION						
2.1	Dirección Sede Principal de la empresa:					
2.2	Teléfono:			Correo Electrónico:		
2.3	La empresa cuenta con regionales o sucursales?			Sí	No	
2.4	En caso afirmativo, menciónelas:					
	Nombre de la regional o sucursal		Dirección		Teléfono	
3 DATOS GENERALES DEL ARCHIVO						
3.1	Dirección Sede Principal del archivo:					
	Ciudad o Municipio:		Departamento:			
3.2	Teléfono:		Correo Electrónico:			
3.3	Con que tipos de archivo cuenta la empresa?					
3.4	Existen archivos satélites o descentralizados?		Sí	No		
3.5	En caso afirmativo, mencione las oficinas productoras y los documentos que lo componen:					
	Nombre de la dependencia		Tipos de documentos que conforman el archivo descentralizado		Cantidad de depósitos	
4 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO						
4.1	En el organigrama de la empresa, existe la sección o dependencia de archivo?		Sí	No		
4.2	La sección o dependencia del archivo en que Nivel de la estructura orgánica se encuentra ?		1	2	3	4 5 6 7
4.3	A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:					
4.4	En la estructura orgánica de la empresa, existe el cargo de Jefe de Archivo?		Sí	No	Observaciones	
4.5	Nombre y Cargo del Jefe inmediato del responsable del archivo:		Nombre:			
			Cargo:			
4.6	Nombre y cargo del Jefe (o Responsable) del archivo de la empresa:		Nombre:			
			Cargo:			
4.7	Profesión u Oficio:					
4.8	El jefe o responsable del archivo tiene dedicación:		Tiempo completo		Medio Tiempo	Por horas
4.9	El jefe o responsable del archivo cuanto tiempo lleva:		En la empresa		En el cargo	
4.10	Funciones Generales del Jefe o Responsable del Archivo					

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación
Subproceso: Gestión Documental

Código
1.2.1.D.07

Versión
03

Emisión
01-03-2024

Página
1-32

4.11	Las funciones del responsable del archivo son acordes con el Manual de funciones?	Sí	No								
4.12	Existen Manuales de Funciones en la Empresa?	Sí	No								
4.13	Existen Manuales de Funciones en la Sección de Archivo?	Sí	No								
COSTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN											
5.1	Cuántas personas están asignadas exclusivamente a funciones de gestión documental?	DOS									
<i>Personal asignado a las labores de archivo (Si no hay personal asignado al archivo, registrar la información de las personas que cumplen labores de archivo al interior de la entidad):</i>											
5.2	Cargos que ocupan?	Cant.	A que dependencia pertenecen	Vinculación Directa con la empresa	Vinculación indirecta con empresa	Especificar tipo de contrato	Dedicación		Costo Asociado (Anual)		
	Auxiliar					TERMINO INDEFINIDO	Tiempo completo	Medio Tiempo	Tiempo Parcial	\$	
	Tecnico									\$	
	Tecnologo									\$	
	Profesional					TERMINO INDEFINIDO				\$	
	Otro. Cual?									\$	
5.3	Personal (Costo Anual):										
Compra de materiales de consumo											
5.4	Tipo de Material	Cant. Anual		Observaciones				Costo Asociado (Anual)			
5.5	Compra de materiales de consumo (Costo Anual):									\$	-
Otros costos relacionados con el archivo											
5.6	Otros costos relacionados con el archivo	Cant. Anual		Observaciones				Costo Asociado (Anual)			
	Mantenimiento a los depósitos del archivo								\$	-	
	Aseo y Cafetería								\$	-	
	Servicios Públicos								\$	-	
	Limpieza y desinfección de documentos								\$	-	
	Organización de documentos								\$	-	
	Digitalización de documentos								\$	-	
	Fotocopias								\$	-	
	Capacitación								\$	-	
	Equipos (Compra)								\$	-	
	Equipos (Mantenimiento)								\$	-	
	Otros costos. Cuáles?	5			-				\$	-	
5.7	Total costos relacionados con el archivo:									\$	-
5.8	Aproxime la cantidad del presupuesto anual:										
	El presupuesto de gestión documental es propio?	Sí	No								
	El presupuesto de gestión documental es compartido con otras dependencias?	Sí	No								
	El presupuesto de gestión documental es según necesidades?	Sí	No								
INFRAESTRUCTURA FISICA											
6.1	El terreno donde se encuentran ubicados los depósitos del archivo, están lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados bélicos?	Sí	No								
6.2	Existen planos arquitectónicos?	X									
6.3	Existen planos técnicos?	Sí	No								
6.4	Cuántos niveles tiene el edificio?	X									
6.5	Area Contruida (m2):										
Estado general del inmueble:											
	Deteriorado	En construcción	Remodelado	En óptimas condiciones	Observaciones						
Los depósitos de archivo con que cuenta actualmente la empresa:											
6.7	Fueron construidos especialmente para el archivo?	Sí	No	Observaciones generales:							
6.8	Fueron adecuados para almacenar el archivo?	Sí	No	Observaciones generales:							
6.9	Son suficientes para el volúmen documental identificado?	Sí	No	Observaciones generales:							

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación
Subproceso: Gestión Documental

Código
1.2.1.D.07

Versión
03

Emisión
01-03-2024

Página
1-32

6.10	Han asignado los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental?	Sí	No	Observaciones generales:																																													
6.11	La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia?	Sí	No	Observaciones generales:																																													
6.12	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">Con qué tipos de archivo cuenta la empresa?</th> <th rowspan="2">Con cuántos depósitos cuenta cada tipo de archivo?</th> <th colspan="3">Los depósitos son:</th> <th rowspan="2">Cantidad total de cajas</th> <th colspan="5">El depósito cuenta con áreas de:</th> </tr> <tr> <th>Propiedad de la empresa</th> <th>En arriendo, administrados por la empresa</th> <th>Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos</th> <th>Administrativa</th> <th>Clasificación / Depuración</th> <th>Descripción</th> <th>Consulta / Reprografía</th> <th>Baño / Cafetería</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	Con qué tipos de archivo cuenta la empresa?	Con cuántos depósitos cuenta cada tipo de archivo?	Los depósitos son:			Cantidad total de cajas	El depósito cuenta con áreas de:					Propiedad de la empresa	En arriendo, administrados por la empresa	Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos	Administrativa	Clasificación / Depuración	Descripción	Consulta / Reprografía	Baño / Cafetería																									Observaciones Adicionales:				
Con qué tipos de archivo cuenta la empresa?	Con cuántos depósitos cuenta cada tipo de archivo?			Los depósitos son:				Cantidad total de cajas	El depósito cuenta con áreas de:																																								
		Propiedad de la empresa	En arriendo, administrados por la empresa	Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos	Administrativa	Clasificación / Depuración	Descripción		Consulta / Reprografía	Baño / Cafetería																																							
6.13	Los depósitos de archivo dan a la calle?	Sí	No																																														
6.14	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento y/o depósito?	Sí	No	No hay Zonas																																													
6.15	Las áreas técnicas cuentan con el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada (zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de documentos)?	X	No																																														
6.16	Las áreas de depósito permiten un adecuado desplazamiento, seguridad y manipulación de la documentación?	Sí	No																																														
6.17	Cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales?	Sí	No																																														
6.18	Las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos, se almacenan en las mismas áreas de depósito?	Sí	No																																														
6.19	<i>Las áreas de archivo cuentan con sistemas de seguridad y vigilancia?</i>																																																
	Tipo	Sí	No	Describa																																													
	Cámaras																																																
	Alarmas																																																
	Cerraduras																																																
	Vigilancia remota																																																
	Circuito cerrado de televisión																																																
	Otro. Cuál?																																																
6.20	Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?																																																
	Tipos de soporte	Sí	No	Cant.	Área (En m2)																																												
	Papel																																																
	Medios Magnéticos																																																
	Digital																																																
	Otro. Cuál?																																																
7	DEPOSITOS DE ARCHIVO																																																
7.1	ILUMINACION / VENTILACION																																																
	Los depósitos poseen iluminación natural?	Sí	No																																														
7.2	Control de la iluminación natural:																																																
	Elemento	Sí	No	Control		Abierta		Sellada?		Deterioro	Observaciones																																						
				Cortinas	Persianas	24 horas	Horas laborales	Ocasional	Sí	No		Rota/Otro																																					
	Ventanas																																																
	Claraboyas																																																
	Puertas																																																
7.3	Los depósitos poseen iluminación artificial?						Sí	No																																									
							X																																										
7.4	Tipo de iluminación artificial	Cant. Focos	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones																																								
			Sí	No	Sí	No	Sí	No																																									
	Incandescente																																																
	Fluorescente																																																
7.5	La iluminación incide directamente sobre la documentación y unidades de conservación?						Sí	No																																									
7.6	Ventilación natural dada por:																																																
	Tipo de Ventilación	Sí	No																																														
	Ventanas																																																
	Puertas																																																
	Rejillas																																																
	Otro. Cuál? Escaleras																																																
7.7	Iluminación artificial dada por:																																																
	Tipo de iluminación artificial	Cant.	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones																																								
			Sí	No	Sí	No	Sí	No																																									



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación

Subproceso: Gestión Documental

Código
1.2.1.D.07

Versión
03

Emisión
01-03-2024

Página
1-32

	Ventiladores								
	Aire Acondicionado								
	Otro. Cuál? Ducto de ventilación								
7.8	Las bodegas cuentan con aireación continua y la disposición de las unidades de conservación en los estantes, permite una adecuada ventilación a través de ellas?	SI	No						
7.9	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:	SI	No						Observaciones
	Humedad Relativa								
	Temperatura								
	Ventilación								
	Iluminación								
	Filtrado de Aire								
7.10	Medición de condiciones ambientales:								
7.11	Humedad Relativa (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:								
7.12	Temperatura (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:								
7.13	Para la documentación que se encuentre en soporte papel, la temperatura debe estar entre 15 y 20 °C. Qué medición se registra en el momento de la visita?								
7.14	La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60%. Qué medición se registra en el momento de la visita?								
7.15	Para otros soportes:				Tipo de Soporte				Puntos de medición
	Humedad Relativa				Higometro				
	Temperatura				Higometro				
	Iluminación				balastras				
7.16	La entrada de polvo se da por:	SI	No						Observaciones
	Tapetes								
	Cortinas								
	Otro. Cuál?								
8	CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO								
8.1	Existe un plan de prevención de desastres para la empresa?	SI	No						
8.2	Existe un plan de prevención de desastres para el archivo?								
8.3	Control de incendios	SI	No	Cantidad	Tipo	En Funcionamiento?		Fecha ultimo mantenimiento	
						SI	No		
8.4	Poseen detector de incendios en el archivo?								
8.5	Poseen extintores en las áreas del archivo?								
8.6	Cuenta la empresa con centros de apoyo cercanos a las instalaciones del archivo?	SI	No						Cuáles?
8.7	La empresa cuenta con:	SI	No						
	Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo								
	Brigadas de Emergencia								
	Planes de Evacuación								
	Señalización								
8.8	En caso de situación de emergencia, se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando?	SI	No						Descripción
8.9	Los colaboradores del archivo cuentan con dotación para trabajar con documentos?	SI	No						
	Los colaboradores del archivo cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos?	SI	No						
8.10	Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con agua?	SI	No						
8.11	Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con fuego?	SI	No						
9	CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACION								
9.1	Mantenimiento	Frecuencia				Observaciones			
		Anual	Semestral	Mensual	Otro				
	Depósito								
	Documentación								
9.2	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos?	SI	No						Con que frecuencia:
9.3	Inspección de Depósito								
	Elemento	Material de construcción			Estado de Conservación (Si / No)				Observaciones
					Grietas	Humedad	Insectos	Deterioro	
	Pisos								
	Muros								
	Techos								
	Divisiones								
	Otros								
9.4	Bajantes a la vista?	SI	No						
9.5	Conductos de energia?	SI	No						

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación
Subproceso: Gestión Documental

Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32
-----------------------------	----------------------	------------------------------	-----------------------

ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION										
10.1 Fechas extremas de la documentación que se encuentra en los depósitos de archivo: De 1967 a 1988 es fondo cerrado y de 1989 a 2017 fondo cerrado										
10.2 Cantidad de unidades de conservación:		Total:		1180		Aproximado:				
10.3 Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:		Tipo		Sí		No		Cantidad		
		Total Unidades Documentales:				Total Cajas:				
10.4 El archivo cuenta con otros tipos de documentación como:		Tipo		Sí		No		Cantidad		
		Fotografías								
		Microfilm								
		Cintas magnéticas								
		Discos								
		Opticos								
		Planos								
10.5 Con cuantos metros lineales cuenta el archivo?										
10.6 Promedio de folios por unidades de conservación										
La documentación se encuentra ubicada en:										
10.7 Estantería de 2.20 Mts de altura o de mayor tamaño con la debida resistencia?		Sí		No		Tipo		Sí		No
						Cerrada?				
						Abierta?				
Disposición de la estantería en el depósito										
10.8 Paralela a los muros:		Sí		No		Distancia Promedio:				
10.9 Perpendicular a los muros:		Sí		No		Distancia promedio entre estantes:				
10.10 La documentación se encuentra ubicada en Archiveros?		Sí		No						
10.11 La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?		Sí		No						
10.12 Disposición de la documentación en la estantería:		Vertical				Horizontal				
10.13 Cómo se almacenan los archivos de gestión?		Sí				No				
La documentación se encuentra ubicada en Estantería Abierta?										
La documentación se encuentra ubicada en Estantería Cerrada?										
La documentación se encuentra ubicada en Archiveros?										
La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?										
REQUISITOS										
11.1 Se tiene identificada la historia de la empresa, organigramas de periodos anteriores y/o manuales de funciones obsoletos?		Sí		No						
11.2 Se encuentra establecido el comité interno de archivo?		Sí		No		La periodicidad de las reuniones del comité es:				
						Mensual		Trimestral	Semestral	Anual
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN										
12 La empresa cuenta con:		Elaborado		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)?:				
		Sí		No						Sí
12.1 La empresa cuenta con política de calidad?										
12.2 La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?										
12.3 Se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa lo inherentes a la gestión documental?										
12.4 La empresa cuenta con política de gestión documental?										
12.4 Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?										
12.5 Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de medio ambiente?										
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
13 La empresa cuenta con:		Elaborado		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)?:				
		Sí		No						Sí
13.1 Cuadro de clasificación Documental?										
13.2 Tablas de Retención Documental?										
13.3 Programa de Gestión Documental?										
13.4 Plan Institucional de Archivos?										
13.5 Inventarios Documentales?										
13.6 Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?										
13.7 Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales?										
13.8 Mapas de procesos y flujos documentales?										
13.9 Tablas de Control de Acceso a los documentos?										
13.10 Tablas de Valoración Documental? Que período cubren?										
13.11 Reglamento Interno de Archivo?										
13.12 Se ha establecido el Sistema Integrado de Conservación - SIC?										
13.14 Tiene establecido los registros de activos de información?										

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación
Subproceso: Gestión Documental

Código
1.2.1.D.07

Versión
03

Emisión
01-03-2024

Página
1-32

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO						
El archivo presta servicios de:						
14.1	Consulta de documentos?	Sí	No			
14.2	De las consultas queda un registro estadístico manual o automatizado?	Sí	No	Describe:		
14.3	Cuántas consultas se atienden en promedio:	Por mes?		Por año?		
14.4	El archivo cuenta con sala de consulta?	Sí	No	Describe:		
14.5	La atención de consultas se realiza a:	Usuarios Internos		Usuarios Externos		Describe:
14.6	Presta servicio de Fotocopias?	Sí	No			
14.7	Cuántas fotocopias se sacan en promedio:	Por mes?		Por año?		
14.8	El servicio de fotocopiado es atendido por personal del archivo o por personal contratista?	Sí	No	Describe:		
14.9	Presta servicios de Digitalización o Microfilmación?	Sí	No			
14.10	El servicio de digitalización o microfilmación es atendido por personal del archivo o por personal contratista? Describe	N/A				
14.11	Cuántas páginas o folios se digitalizan o microfilman en promedio:	Por mes?		Por año?		
ASPECTOS ARCHIVISTICOS						
15.1	Está organizada la documentación?	Sí	No	Describe:		
15.2	La documentación esta clasificada por:	Orgánica-funcional		Procedencia	Temática o Asunto	Autor
15.3	La documentación esta ordenada por:	Alfabético		Numérico	Cronológico	Alfanumérico
15.4	El archivo cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	Sí	No	Cuáles:	Guía Inventario	Catálogo Otro
15.5	El inventario tiene aplicación de TRD y/o TVD?	Sí	No	Observaciones		
15.6	Se encuentra el inventario en base de datos?	Sí	No	Tiene aplicación de TRD se esta implementando se esta implementando, esta manual		
15.7	Han tenido pérdida de documentación?	Sí	No	Observaciones por el momento no		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL						
16.1	<i>Aspectos Generales</i>	Sí	No	Observaciones		
	El PGD se articula con la misión de la Entidad?					
	El PGD se articula con los objetivos institucionales?					
	El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?					
	Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?					
	Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos					
16.2	<i>Alcance</i>	Sí	No	Observaciones		
	Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.					
	Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.					
	El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?					
	El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.					
	En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique					
	Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre					
	Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.					
	Dentro del PGD se consideró la gestión de documentos electrónicos?					
	Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?					
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL						
17.1	PLANEACION DOCUMENTAL	Sí	No	Observaciones		
	La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.					

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación

Subproceso: Gestión Documental

Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32
-----------------------------	----------------------	------------------------------	-----------------------

	Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístre las en el formato.			
	La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación?			
	El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?			
	Se utilizan en la entidad certificados digitales (firmas digitales) ¿Para qué procedimientos los utilizan?			
	Se identificaron documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)			
17.2	PRODUCCION DOCUMENTAL	SI	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la producción documental?			
	Están definidos los flujos de recepción de documentos?			
	Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos?			
	Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?			
	Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?			
	La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?			
17.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	SI	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la gestión y trámite de documentos?			
	La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia? Especifique			
	Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?			
	Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?			
	Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?			
	Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.			
	Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel? Existen controles de entrega de los documentos a las dependencias?			
	La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?			
	La empresa cuenta con controles para certificar la distribución de los documentos?			
17.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	SI	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión?			
	Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos?			
	El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental?			
	Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?			
	Existe archivo central?			
	Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central?			
	Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?			
	Las políticas de organización del archivo contempla aspectos de preservación?			
17.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	SI	No	Observaciones
	Existe procedimiento para las transferencias documentales?			
	Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?			
	SI no se realizan transferencias, es por falta de espacio?			
	SI no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico?			
	Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.			
	Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?			
	¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.			
	Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia?			



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación

Subproceso: Gestión Documental

Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32
----------------------	---------------	-----------------------	----------------

17.6	DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Si	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)?			
	Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.			
	Han eliminado documentación?			
	Se cuenta con procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental? Si la respuesta es negativa, describa			
	Se elaboran actas de eliminación?			
	Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.			
17.7	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Si	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo			
	Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.			
	Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique			
	En el archivo hay presencia de: Hongos, roedores, insectos, otros?			
	Se han hecho tratamientos preventivos de conservación al archivo?			
	Se han hecho tratamientos correctivos de conservación al archivo?			
	Se realiza foliación de acuerdo con el instructivo del AGN?			
	Se hace empaste o encuadernación?			
	Los expedientes se legajan con perforación?			
	Utilizan clips metálicos?			
	Utilizan clips plásticos?			
	Realizan reparaciones menores a los documentos?			
	La documentación presenta alteraciones de tipo físico:	Si	No	Observaciones
	Desgarro			
	Fragilidad			
	Cinta pegante			
	Manchas			
	Rasgadura			
	Faltantes			
	Humedad			
	Doblez			
	Fragmentación			
17.8	VALORACION DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la valoración documental?			
	Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental?			
	Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso			
18.	Cuenta con sistemas de información como apoyo a los procesos de la Institución			
	Nombre del Sistema de Información	Nombre de la Dependencia que lo utiliza	Funcionalidad	
19.	RELACIONE LOS 10 ASPECTOS QUE CONSIDERA MAS CRITICOS SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN			

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Anexo III. Formato Diagnóstico Procesos de Gestión Documental

17	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL			
17.1	PLANEACION DOCUMENTAL	SI	No	Observaciones
	La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		Se aprueban por medio de acta,
	Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	X		Se tienen identificados, misionales, memorias de gestión del currículo, memorias de los programas de docentes, trabajos de grado, registros calificados, todos los documentos que tienen que ver con docencia investigación y gestión del currículo, están identificados como conservación total y misionales, pero falta el programa especial
	La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación?	X		Está definido estatutariamente y en procedimientos
	El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?	X		Se tienen identificados, misionales, memorias de gestión del currículo, memorias de los programas de docentes, trabajos de grado, registros calificados, todos los documentos que tienen que ver con docencia investigación y gestión del currículo, están identificados como conservación total y misionales, pero falta el programa especial
	Se utilizan en la entidad certificados digitales (firmas digitales) ¿Para qué procedimientos los utilizan?		X	No se utilizan
	Se identificaron documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos		X	no se utilizan
	La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)		X	Se puede hacer bajo la política de cero papel
17.2	PRODUCCION DOCUMENTAL	SI	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la producción documental?	X		si hay procedimiento
	Están definidos los flujos de recepción de documentos?	X		si cuenta con flujos de recepción de documentos
	Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos?	X		Se cuenta con aplicativo interno ventanilla única donde se hace control de la recepción y tramite de los documentos.
	Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	X		Manual de identidad e instructivo de estructuración de documentos
	Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	X		Esta definido para la parte física, especificar el manejo electrónico
	La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	X		Ventanilla única centralizada, verificar procedimientos
17.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	SI	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la gestión y trámite de documentos?	X		
	La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia? Especifique	X		Verificar implementación del procedimiento
	Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	X		EN EL EDIFICIO BICENTENARIO SI, EN LAS DEMAS SEDES NO-IMPLEMENTAR
	Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	X		REGISTRADO EN INSTRUCTIVO
	Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	X		TIENEN CONTROL, PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD
	Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	X		SOLO HAY CONTROL POR MEDIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
	Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?	X		Si la hay política
	Existen controles de entrega de los documentos a las dependencias?	X		Si falta concientizar a los colaboradores
	La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?	X		En realiza en las pqr's, (sgi) pero para las demás dependencias no por lo que no hay gestor documental y no hay recepción de documentos centralizada
	La empresa cuenta con controles para certificar la distribución de los documentos?	X		Por medio del aplicativo si SGI, pero para lo general respecto a comunicaciones oficiales esta por realizarse.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación
Subproceso: Gestión Documental

Código
1.2.1.D.07

Versión
03

Emisión
01-03-2024

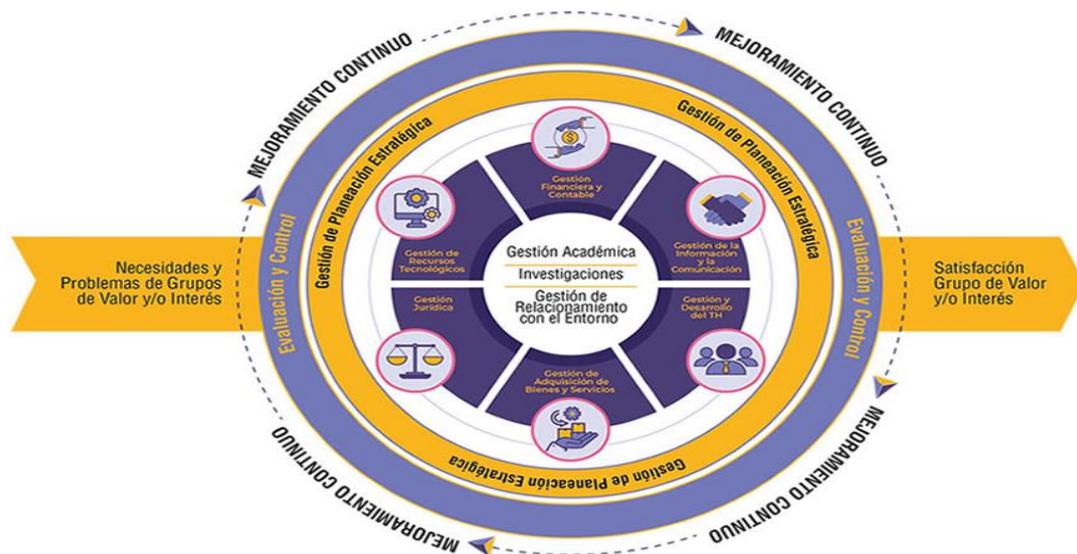
Página
1-32

17.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Sí	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión?	X		si existe
	Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos?	X		Si existe
	El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental?	X		Si existe
	Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?	X		Si existe
	Existe archivo central?	X		
	Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central?	X		Si existe
	Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?	X		si se ha realizado, falta actualizar
	Las políticas de organización del archivo contempla aspectos de preservación?	X		si existe preservación.
17.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Sí	No	Observaciones
	Existe procedimiento para las transferencias documentales?	X		Si existe
	Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	X		Si existe
	Si no se realizan transferencias, es por falta de espacio?	X		Se esta realizando un estudio para identificar espacios con el fin de complementar en estos lugares los acervos documentales que se transfieran al archivo central
	Si no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico?		X	Se esta realizando un estudio para identificar espacios con el fin de complementar en estos lugares los acervos documentales que se transfieran al archivo central
	Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.		X	Se realizan en el mismo archivo central
	Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	X		si, la encargada del área de gestión documental les explica antes de.
	¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	X		Si se lleva y en caso de encontrar error se informa al colaborar para que corrija y de esta manera poderlos recibir
	Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia?	X		Si, cuando se realiza el alistamiento de los documentos y hay duplicidad
17.6	DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Sí	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)?	X		SI HAY PARA ELIMINACION
	Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	X		Si, estos son misionales, documentos de gestión documental, actos administrativos, actas de los cuerpos colegiados (consejo directivo, académico, de facultad y comités de control interno)
	Han eliminado documentación?	X		Hay actas
	Se cuenta con procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental? Si la respuesta es negativa, describa	X		Si lo hay
	Se elaboran actas de eliminación?	X		Si las Hay
	Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	X		Si hay copias de seguridad y nube interna
17.7	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Sí	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo	X		Falta realizar el procedimiento
	Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	X		Hay política de preservación de documento electrónico
	Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	X		Se migra internamente a la nube
	En el archivo hay presencia de: Hongos, roedores, insectos, otros?	X		Insectos, hongos por humedad- hay control cada año
	Se han hecho tratamientos preventivos de conservación al archivo?	X		Limpieza para controlar ácaros, se cuenta con un producto acar clean
	Se han hecho tratamientos correctivos de conservación al archivo?		X	por el momento no
	Se realiza foliación de acuerdo con el instructivo del AGN?	X		si, se realiza
	Se hace empaste o encuadernación?	X		si, la documentación de financiera
	Los expedientes se legajan con perforación?	X		si, se perforan
	Utilizan clips metálicos?		X	no, de plastico
	Utilizan clips plásticos?	X		
	Realizan reparaciones menores a los documentos?	X		Se les hace primeros auxilios, el cual consta de limpieza y pega de rasgaduras con cinta especial

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

	La documentación presenta alteraciones de tipo físico:	Si	No	Observaciones
	Desgarro	x		son mínimas en algunos documentos pero se hace tratamiento
	Fragilidad	X		Se presenta en documentos de nomina, son mínimos
	Cinta pegante		X	No se utilizan
	Manchas		X	no se presentan en la documentación
	Rasgadura	x		son mínimas en algunos documentos pero se hace tratamiento
	Faltantes		X	no se presentan faltantes
	Humedad	X		si se presenta, gestionar deshumidificador
	Doble		X	no se presenta
	Fragmentación		X	No se presenta
17.8	VALORACION DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
	Existe procedimiento para la valoración documental?			Falta implementar
	Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental?	X		si existe
	Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso			Falta implementarlo según acuerdo 04 de 2019
18.	Cuenta con sistemas de información como apoyo a los procesos de la Institución			
	Nombre del Sistema de Información	Nombre de la Dependencia que lo utiliza		Funcionalidad
	1. SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	ADMINISTRATIVO		CONTIENE TODA LA DOCUMENTACION
	2.SIAG.SISTE...INFORMAC.ACADEMICO Y DE GESTION	VICERRECTORIA		CONTIENE TODA LA INFORMACION ACADEMICA
	3. SISTEMA. TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL		CONTIENE TODA LA INFORMACION DE HISTORIAS
	SISTEMA DE CONTRATACION	SECRETARIA GENERAL		TODO LO RELACIONADO CON CONTRATACION
	SISTEMA FINANCIERO	SECRETARIA GENERAL		SE REGISTRA TODO LO ELACIONADO CON EL AREA
	SISTEMA DE PLANEACION	RECTORIA		TODA LA PLANEACION RESPECTO A PLANES
	SISTEMA GFICE...GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIA GENERAL		MANEJAR TODO LA PARTE DE GESTION DOCUMENTAL
19.	RELACIONE LOS 10 ASPECTOS QUE CONSIDERA MAS CRITICOS SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA INSTITUCION			
	1. Falta de espacio			
	2. Condiciones ambientales de los mismos			
	3. Poner a funcionar el aplicativo documental Gfice			
	4. Actualizar todos los instrumentos archivísticos			
	5. Elaborar el documento de series y subseries documentales debidamente codificadas			
	6. Elaborar documento valoración documental para todas las series documentales			
	7. Convalidar las TRD			
	8. Verificar procedimiento para la valoración documental			
	9. Implementar la ventanilla única acuerdo 060 de 2001			
	10. Dejar rubro para el buen funcionamiento del programa de gestión documental			

Anexo IV. Mapa de procesos del Colegio Mayor del Cauca



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Anexo V. Cronograma de implementación del PGD

MAPA DE RUTA				
PROYECTOS	AÑO 2022			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Codificación y jerarquización del organigrama orgánico-funcional y adecuación Manual de funciones. (Proyecto 1)				
El plan de Conservación Documental se encuentra desactualizado.				
El Plan de Preservación Digital se encuentra desactualizado.				
Elaboración tipología documental por medio de entrevista a cada proceso. (Proyecto 2)				
Elaborar el instrumento archivístico de series y subseries documentales. (Proyecto 3)				
Actualizar cuadro de clasificación documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca. (Proyecto 4)				
Elaborar Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales donde se refleje el significado de cada elemento archivístico. (Proyecto 5)				
realizar memoria descriptiva de las TRD para presentar al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva convalidación. (Proyecto 6)				
Actualizar Tablas de Retención Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca. (Proyecto 7)				
Actualizar Programa de Gestión Documental conforme a la última restructuración de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca. (Proyecto 8)				
AÑO 2023				
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Actualizar Programa de Gestión Documental conforme a la última restructuración del Colegio Mayor del Cauca. (Proyecto 8)				
Actualización instrumentos archivísticos: Plan de Conservación Documental – Plan de Preservación Digital.				
Realizar ajustes en todos los instrumentos archivísticos que hacen parte de las TRD requeridos por el consejo departamental de				

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

archivo si es del caso.				
Divulgar a los funcionarios encargados de manejar, organizar y custodiar los acervos documentales de la Unimayor, las TRD de cada proceso para su implementación en las oficinas productoras.				
Organizar topográficamente los acervos documentales que se encuentran en el archivo central, avance del 50% del total del archivo.				
AÑO 2024				
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Actualización instrumentos archivísticos: Plan de Conservación Documental – Plan de Preservación Digital y PINAR.				
Finalización del 50% del ingreso de metadatos de las historias laborales al formato único de inventario documental del archivo central.				
Finalizar la organización topográficamente del otro 50% de los acervos documentales que se encuentran en el archivo central.				
Elaboración instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación.				

7. GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la institución respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Capacitación: Proceso por medio del cual los individuos adquieren conocimientos y desarrollan habilidades que les permiten ejecutar con eficiencia las tareas que les corresponde.

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.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la institución.

Conservación Digital: se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, preservación mantenimiento, recolección y archivo de objetos digitales.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato a otro.

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

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Disposición Final: Para definir la disposición final se debe tener en cuenta la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.D.07	03	01-03-2024	1-32

magnetización.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Emulación: la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevo programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, proceso 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.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Firma Electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Gestión Documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Metadatos para la gestión de documentos: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

Preservación: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Principio de Procedencia: Respeto de la jerarquía externa de los fondos, es decir, mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución u Organismo con lo que proceden de otra Institución o de otro Organismo, aunque los tipos documentales sean semejantes.

Principio de Orden Original: Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Refreshing (refrescado): es el proceso de copiar cierto contenido desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental: División o Divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma: Documentos que se requieren para la vinculación de los funcionarios de planta.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al Histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Subproceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.D.07	03	01-03-2024	1-32

acta, un oficio, un informe.

Valor Administrativo: Inherente al documento hasta tanto el testimonio escrito engendre derechos y obligaciones y sirva de garantía para justificar situaciones y hechos. Es paralelo a la vigencia administrativa y va perdiéndose con el paso del tiempo.

Valor Fiscal o Contable: El objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.

Valor Histórico: El objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

Valor Legal o Jurídico: Es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la Ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

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

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Subproceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.D.07	Versión 03	Emisión 01-03-2024	Página 1-32

8. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD Bogotá AGN 2014. 60 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley estatutaria 1712 (marzo 6 de 2014). Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio, 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (mayo 26 de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIOS	CAMBIOS REALIZADOS
01-03-2024	Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.