

Programa de Gestión Documental-PGD
Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca

COPIA CONTROLADA

Popayán, mayo de 2016

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. OBJETIVOS.....	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
1.3. ALCANCE.....	5
1.4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	5
1.5. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
NORMATIVOS	5
ECONOMICOS.....	6
ADMINISTRATIVOS	7
TECNOLOGICOS	7
GESTION DE CAMBIOS	7
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	9
2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	11
2.4. GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL.....	12
2.5. ORGANIZACION DOCUMENTAL	13
2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	14
2.7. DISPOSICÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	15
2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	16
2.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	17
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	18
3.1. FASE DE ELABORACIÓN.....	19
3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	19

3.3.	FASE DE SEGUIMIENTO	20
3.4.	FASE DE MEJORA	21
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	21
4.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.....	21
4.2.	PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	23
4.3.	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	24
4.4.	PROGRAMAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	26
4.5	PROGRAMA DE REPROGRAFIA.....	27
4.5.	PROGRAMAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	28
4.6.	PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29
4.7.	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	30
5.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN. ...	32
	ANEXOS.....	33
	GLOSARIO	34
	BIBLIOGRAFÍA	39

COPIA CONTROLADA

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido por la ley 594 de 2000, ley general de archivos, título V, artículo 21, programas de gestión documental: las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, el decreto 2609 de 2012 que reglamenta el título V de la ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho a la información pública nacional, artículo 15: programa de gestión documental y artículo 17: sistemas de información, en los cuales se establece la necesidad de elaborar el programa de gestión documental, el cual permita gestionar adecuadamente la información corporativa de las instituciones; se presenta en este documento el programa de gestión documental que la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca debe desarrollar para garantizar que los documentos se gestionen y se organicen, conforme a los principios y procesos archivísticos.

1.2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos el desarrollo de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y la organización de la documentación de archivo producido y recibido por la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, 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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Definir las estrategias e implementar el Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, a través de la creación de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control de sistemas de gestión, en términos de procesos durante el ciclo vital del

documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.

- ✓ Resaltar la importancia de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadanía, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública.
- ✓ Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

1.3. 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.

1.4. PUBLICO 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, 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.

1.5. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD

NORMATIVOS

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental y 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 la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

Se incluye la legislación normativa 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.
- ✓ Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- ✓ Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- ✓ Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único. Artículo 34,35,
- ✓ 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.

ECONOMICOS

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 implementación del Programa de Gestión Documental.

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

NOTA: En el anexo *“Presupuesto anual para la implementación del PGD”* de este documento, se establecerán los recursos necesarios para llevar a cabo estas acciones.

ADMINISTRATIVOS

El Programa de Gestión Documental se encuentra liderado por el proceso de Gestión Documental que pertenece a la Secretaría de General. Este equipo interdisciplinario conformado por seis personas (secretario general, gestión documental, planeación, sistema de gestión integral, control interno, sistemas), tiene a cargo el establecimiento de políticas, estándares y normatividad de la gestión documental, así como la administración de las herramientas e instrumentos tecnológicos y metodológicos relacionados.

El proceso de Gestión Documental articula diferentes procesos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, entre ellas: la secretaria general, el proceso jurídico y el proceso de tecnología.

TECNOLOGICOS

Para la implementación del programa de gestión documental, la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca requiere contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico:

- ✓ Mantenimiento del sistema de seguridad de la información NTC ISO 27000
- ✓ Software de gestión documental que cumpla estándares NTC ISO 30301
- ✓ Plataforma de interoperabilidad
- ✓ Repositorio de archivos digitales
- ✓ Base de datos
- ✓ Firmas digitales, firmas electrónicas
- ✓ Certificación y prueba de entrega digitales

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

integrando personas, procesos y la tecnología permita satisfacer las expectativas de la gestión documental en la institución.

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. 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, la actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos, procedimientos, del proceso de gestión documental.

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

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 de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.	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	
Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental.	X	X	X	
Crear o actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.				
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 de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.	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		
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				

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 de la Institución (PIAIAR), Inventario Documental, Mapas de procesos.	X		X	
Instrumentos y procedimientos	Elaboración, actualización y socialización de los procedimientos de Gestión Documental.	X	X	X	
Seguimiento y control	Aplicación Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos.	X			
Información producida o recibida	Identificar los tipos de información producida o recibida por la Institución independiente al soporte y medio de registro, documentos de archivos (físicos y electrónicos), Archivos Institucionales (físicos y electrónicos), sistemas de información, sistema de administración de documentos, sistemas de mensajería, Intranet, sistemas de bases de datos, uso de tecnologías.	X	X		X
Análisis De procesos	Análisis de los procesos (mapas, flujos, funciones, procesos y procedimientos) para identificar, controlar la producción y elaboración de documentos.	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
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 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
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
Procesos competentes para el trámite	Definir el control de registro y radicación de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	
	Identificar los responsables del trámite de las comunicaciones.	X		X	
	Definir los mecanismos y medios para el seguimiento de la gestión de las comunicaciones oficiales.	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.

2.4. GESTIÓN Y TRAMITE 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 sus disposición final.

Alcance: Inicia con la recepción, verificación, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externa, internas y enviadas en soporte físico o electrónico, hasta la respuesta de los trámites.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registros de documentos	Identificar los medios de recepción (mensajería, fax, correo certificado, correo electrónico, pagina web, tramites en línea), mediante la Unidad de Correspondencia.	X	X		X
Distribución	Establecer los mecanismos para la distribución y entrega de comunicaciones oficiales recibidas, interna y externa.	X			X
Acceso y consulta	Definir el esquema de publicación de la información, de acuerdo 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
Seguimiento y control	Definir el procedimiento para el seguimiento y 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	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.

2.5. ORGANIZACION 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
	Actualización de las Tablas de Retención Documental- TRD cuando así se requiera.	X			X

	Capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD	X			X
Ordenación	Conformar y ordenar las unidades documentales manteniendo los principios de procedencia, orden original e integridad 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
	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
	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.

2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objetivo: Establecer las actividades para el traslado de los expedientes durante las fases del 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 Archivo y 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 está registrada en la TRD de los procesos, se encuentre debidamente clasificada, ordenada y foliada.	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
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 área de Archivo y 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.

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	X	X	X	X

Valoración Documental.					
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.

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.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	El área de archivo y 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 decrecimiento 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

La institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, por medio de su comité de archivo, 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 la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, 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 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 desarrollaran las siguientes actividades:

✓ Metas a corto plazo

La Secretaria General adelanta los siguientes proyectos para dar cumplimiento a partir de la vigencia 2016 los cuales abarcan el cumplimiento de las metas a corto plazo para el proceso, de la siguiente manera:

- Aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos.
- Definir indicadores específicos para la Gestión Documental y su esquema de seguimiento y auditoria.
- Aprobación e implementación del reglamento de Gestión Documental.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental por procesos.
- Articula con Talento Humano un plan de capacitación y formación en Gestión Documental dirigida a los usuarios y responsables de la administración documental.
- Ajustar las responsabilidades y perfiles de los cargos de las personas encargadas de la gestión documental.

✓ Metas a mediano plazo

Las metas a mediano plazo se desarrollaran a partir de la vigencia 2017, de la siguiente manera:

- Elaboración e implementación de los programas específicos para los expedientes que lo ameriten (historias laborales, historias estudiantiles, contratos entre otros.)
- Diseño e implementación de un sistema integrado de conservación SIC que permita superar brechas detectadas en el Diagnóstico Integral de Archivos. (Anexo 1)
- Implementación y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con énfasis en la disposición final.
- Definir un esquema de conformación de archivos físicos, teniendo en cuenta la producción, volumetría documental, condiciones medio ambientales, ubicación geográfica y valor de la información que permita tomar decisiones sobre construcción, adecuación, centralización o descentralización de archivo.
- Elaborar e implementar los demás instrumentos archivísticos que debe tener la institución: Tabla de control de acceso, inventarios documentales y banco terminológicos.

✓ Metas a largo plazo

Las metas a largo plazo corresponden a planes o proyectos que se ejecutaran a partir de la vigencia 2018 en adelante y se presentan de la siguiente manera:

- Definir, diseñar e implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA.
- Alinear el Sistema Integrado de Conservación con los proyectos de construcción y adecuación del Archivo.
- Diagnosticar, planear y conformar el Archivo Histórico con buenas prácticas para la conservación de la memoria histórica y patrimonio documental.

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental se realizaría 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 verificara 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 realizara conforme a las políticas definidas por el Sistema de Gestión Integral.
- Evaluar el funcionamiento de los recursos dispuestos para la gestión documental.
- Identificar las oportunidades de mejora del proceso.

3.4. FASE DE MEJORA

Esta fase tiene como propósito mantener los procesos de la gestión documental en permanente innovación y actualización.

Se deben realizar las siguientes actividades;

- Analizar aspectos internos procedimientos, manuales, actos administrativos, cambios organizacionales y nivel externo, que afectan la gestión documental con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos y la posible actualización del Programa de Gestión Documental.
- Actualizar la herramienta de seguimiento y medición del nivel de madurez de los procesos de Gestión Documental, establecer los planes de acción y mejorar continuamente cada uno de los procesos de la gestión documental.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, implementara los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.

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.

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 Sistema Integrado de Gestión- SIG.
- 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:

- Secretaria General: Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.
- Área de Archivo y Gestión Documental: Lidera el proyecto y define los lineamientos en materia de gestión documental.
- Gestión de Calidad: Identifica las formas y formatos de la Institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión Integral.
- Jurídica: Asesora los aspectos legales.
- Comunicaciones: Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- Jefe de Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones.

4.2. PROGRAMAS 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 Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, 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 de la Institución Universitaria 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 los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

Metodología: El desarrollo del programa de documentos vitales o esenciales se realizara 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 específico para el proceso de Gestión Documental.
- Establecer los métodos de recuperación, almacenamiento y producción.

Responsabilidades:

- Secretaria General: Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.
- Área de Archivo y Gestión Documental: Lidera el proyecto y define los lineamientos en materia de gestión documental.
- Gestión de Calidad: Identifica las formas y formatos de la Institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión Integral.
- Jurídica: Asesora los aspectos legales.
- Comunicaciones: Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- Jefe Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones.

4.3. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.

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 de la Institución Universitaria 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, 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 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 Archivo y Gestión Documental.
- Área de Archivo y Gestión Documental: Lidera el proyecto y define los lineamientos en materia de gestión documental, realiza seguimiento y control del programa, establece los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de gestión documental.
- Gestión de Calidad: Identifica los documentos electrónicos de acuerdo con los procesos del Sistema de Gestión Integral.
- Jurídica: Asesora los aspectos legales e incluye en asuntos tecnológicos y derechos de autor.
- Comunicaciones: Apoya la gestión de comunicaciones del programa.

- Jefe Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones y la asignación del recurso humano requerido para el proyecto en sus diferentes etapas.

4.4. PROGRAMAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

En este programa se tiene en cuenta si se realiza la entrega a un tercero o a varios archivos para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que pertenecen a la Institución, también se aplica a los archivos de gestión que dentro de la institución se encuentra descentralizados.

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 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:

Responsabilidades:

- Secretaria General: Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.

- Área de Archivo y Gestión Documental: encargado de realizar el seguimientos y control del programa
- Gestión de Calidad: Actualización de los procedimientos.
- Jurídica: Asesora sobre los aspectos legales.
- Comunicaciones: Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- Jefe Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones.

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

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 la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.
- Establecer los procesos para la microfilmación y digitalización de los documentos.

Justificación: El programa de reprografía de las Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca busca evaluar las necesidades de la institución, en lo relacionada a los procesos de copiado, impresión, digitalización y microfilmación 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.

Beneficios:

- Reducción en los espacios de almacenamiento.
- Optimización de recursos (papel, toner) 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:

- Secretaria General: Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.
- Área de Archivo y Gestión Documental: encargado de realizar el seguimientos y control del programa
- Gestión de Calidad: Actualización de los procedimientos.
- Jurídica: Asesora sobre los aspectos legales.
- Comunicaciones: Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- Jefe Talento Humano: Apoya a elaboración del plan de capacitaciones.

4.5. PROGRAMAS 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, pagina 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.

Responsables:

- Secretaria General: Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.
- Área de Archivo y Gestión Documental: encargado de realizar el seguimiento y control del programa
- Gestión de Calidad: Actualización de los procedimientos.
- Jurídica: Asesora sobre los aspectos legales.
- Comunicaciones: Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- Jefe Talento Humano: Apoya la elaboración del plan de capacitaciones.

4.6. 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 y del Plan Institucional de Archivos.

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 evaluadas 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 de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

Responsables:

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

4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA 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 una auditoria mínimo una vez al año y son responsables de realizarla el grupo de Archivo y Gestión Documental en conjunto con el proceso de control interno, Sistema Integrado de Gestión, y en el registro y seguimiento a los planes de mejoramiento con el proceso de planeación 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 la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

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

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 realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de auditoria internas del Sistema de Gestión Integral, el cual se articulara para el proceso de Gestión Documental mediante el establecimiento de los indicadores específicos que permiten medir los procesos de Gestión documental.

Responsabilidades.

- Secretaria General: Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.
- Área de Archivo y 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 Gestión de Calidad- SGC, Control Interno- MECI. 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 proceso de producción, recepción, distribución, trámite, 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

COPIA CONTROLADA

ANEXOS

Anexo I. Diagnóstico Integral de archivo.

Anexo II. Formato de Diagnostico.

Anexo III. Formato Diagnostico Procesos de Gestión Documental.

Anexo II. Autoevaluación de la función archivística (AFA)

Anexo III. Análisis debilidad, oportunidad, fortaleza y amenaza (DOFA)

Anexo IV. Mapa de procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

Anexo V. Cronograma de implementación del PGD

Anexo VI. Presupuesto anual para la implementación del PGD.

COPIA CONTROLADA

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 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 está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de 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 nuevos 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.

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.

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 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.

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 REPUBLICA. 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 REPUBLICA. 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 REPUBLICA. Decreto 1080 (mayo 26 de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COPIA CONTROLADA

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Aprobado Comité Directivo SGI
24 de octubre de 2016

COPIA CONTROLADA