

2024

2024

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla de contenido

1. Introducción
2. Alance
3. Publico al cual está dirigido
4. Objetivo general
 - 4.1. Objetivos específicos
5. Requerimientos para el desarrollo del PGD
 - 5.1. Normativos
 - 5.2. Económicos
 - 5.3. Administrativos
 - 5.4. Tecnológicos
 - 5.5. Gestión del cambio
6. Lineamientos para los procesos de gestión documental
 - 6.1. Planeación
 - 6.2. Producción
 - 6.3. Gestión y tramite
 - 6.4. Organización
 - 6.5. Transferencia
 - 6.6. Disposición de documentos
 - 6.7. Preservación a largo plazo
 - 6.8. Valoración
7. Fases de implementación del PGD
 - 7.1. Fase de planeación/ elaboración
 - 7.2. Fase de ejecución y puesta en marcha
 - 7.3. Fase de seguimiento
 - 7.4. Fase de mejora
 - 7.5. programas específicos
8. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
 - 8.1. Programa de documentos vitales o esenciales
 - 8.2. Programa de gestión de documentos electrónicos
 - 8.3. Programa de archivos descentralizados
 - 8.4. Programa de documentos especiales
 - 8.5. Plan institucional de capacitación

- 8.6. Programa de auditoría y control
- 9. Armonización con otros programas y sistemas de la universidad
- 10. Asignación de recursos
- 11. Glosario documental
- 12. Cronograma
- 13. Anexo 1. Mapa de Procesos

1. Introducción

El Archivo General de la Nación de Colombia, a través de la Ley 594 de 2000, y el Ministerio de Cultura, en su Decreto 2609 de 2012, establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, elaborar Programas de Gestión Documental dando cumplimiento a los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.11, exige a todas las entidades públicas formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de la función archivística, encaminados a la planificación y procesamiento de la información.

Por lo anterior, la Universidad de La Guajira construye su Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico de vital importancia para las actividades en materia de gestión documental de la entidad, respondiendo a las necesidades administrativas, cumplimiento de los requerimientos legales, transparencia y conservación de la documentación y el derecho a la atención al ciudadano.

2. Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de La Guajira inicia con la identificación y la formulación de las estrategias relacionadas con la producción y el trámite de los documentos de la institución hasta la implementación de las metodologías en materia de gestión documental regidas en todo momento por la normatividad del Archivo General de la Nación.

3. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos, administrativos y docentes de la Universidad de La Guajira, así como los diferentes entes de control y vigilancia, entidades relacionadas, estudiantes y ciudadanos en general;

facilitando de esta manera los diferentes mecanismos de participación ciudadana y gestión social.

4. Objetivo general

Diseñar e implementar el siguiente instrumento archivístico que le permita a la Universidad de La Guajira administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan hasta su disposición final.

4.1. Objetivos específicos

- Garantizar la seguridad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo, como parte de la memoria institucional de la Universidad de La Guajira.
- Identificar los programas necesarios para que la gestión documental de la institución y se desarrollen conforme a los lineamientos normativos, las técnicas aplicables, de manera sostenible, controlada y articulada con los demás procesos institucionales.
- Destacar la importancia que tienen la información y los documentos en cumplimiento de las funciones institucionales de las dependencias de la universidad.
- Prever los recursos necesarios de acuerdo a las exigencias legales, las plataformas técnicas y tecnológicas disponibles o que se requieran, con el propósito de mejorar la gestión documental con el fin de preservar la información y los documentos que constituyen la memoria institucional.

5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada,

es necesario que la universidad responda y cumpla con los requerimientos archivísticos vigentes y se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

5.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental busca dar cumplimiento a la normatividad del orden nacional, especialmente a la emitida por el Archivo General la Nación y relacionada con Gestión Documental, así como las normas aplicables al acceso y manejo de la información. A continuación, se relacionan algunas normas carácter general:

Constitución política de Colombia	
Artículo 8	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
Artículo 15	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Artículo 20	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
Artículo 23	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
Artículo 27	El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
Artículo 63	Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
Artículo 70	El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación,

	la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
Artículo 71	La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.
Artículo 72	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
Artículo 74	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
Leyes	
Ley 163 de 1959	Protección del Patrimonio Cultural.
Ley 80 de 1989	Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
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, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1185 de 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones Modifica y adiciona Ley 397 de 1997 Ley General de cultura y se adicionan otras disposiciones. (art. 1 Integración patrimonio cultural de la Nación, Art. 14-2 Registro de bienes de interés cultural).
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

2014	
DECRETOS	
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto 1100 de 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdos Archivo General de la Nación	
Acuerdo 07 de 1994	Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V «Acceso a los documentos de archivo», del AGN del Reglamento general de archivos sobre «Restricciones por razones de conservación».
Acuerdo 48 de 2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7, Conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre «condiciones de edificios y local destinados a archivos».
Acuerdo 50 de 2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII «Conservación de documento», del Reglamento general de archivos sobre «Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo».
Acuerdo 56 de 2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 45, «Requisitos para la Consulta» del Capítulo V, «Acceso a los documentos de archivo», del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 60 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.
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI «Conservación de Documentos» de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 03 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo

IV del Decreto 2609 de 2012.

5.2. Económicos

La Universidad de La Guajira garantizará los recursos económicos necesarios para la implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, a través del Proyecto de Inversión de la Universidad, que deberá ser incluido en el presupuesto anual de la Institución. Se deben considerar aspectos relacionados con el recurso humano, recursos físicos y tecnológicos y mantenimientos de las instalaciones.

5.3. Administrativos

La ejecución del Programa de Gestión Documental debe ser apoyada, direccionada y supervisada por la Rectoría y la Secretaria General, a través de los entes diseñados para este fin como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5.4. Tecnológicos

La Universidad de La Guajira debe contar con una plataforma tecnológica para apoyar la gestión de la documentación producida en soportes físicos y electrónicos, así como sus sistemas de información y herramientas tecnológicas (módulos para radicación de requerimientos institucionales).

Además, para la ejecución del Programa de Gestión Documental se deberá contar con los siguientes recursos:

- Equipos de cómputo.
- Escáneres.
- *Software* de Gestión Documental para la administración de los documentos.
- Servidor exclusivo para el almacenamiento de los documentos digitalizados

5.5. Gestión del cambio

Con el ánimo de garantizar el fortalecimiento de la cultura institucional como factor determinante para la implementación del PGD la UDEC realizará las siguientes acciones:

- Brindar capacitaciones programadas periódicas que permitan generar y consolidar cultura en Gestión Documental con apoyo del Plan Institucional de Capacitación
- Generar campañas donde que permitan afianzar y fortalecer los procesos de gestión documental

6. Lineamientos para los procesos de gestión documental

Se elaborarán los procesos y procedimientos de Gestión Documental enmarcados dentro del Sistema de Gestión de Calidad contemplando los siguientes requisitos y conceptos:

6.1 Planeación. Definida como el «conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental». En esta planeación, como proceso, corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo vital.

6.2 Producción. Definida como las «actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados».

Este procedimiento comprende el origen, creación, ingreso o producción de todos los documentos del Sistema de Gestión Integrado, los cuales deben estar identificados en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención y Valoración Documental.

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

Lo anterior comprende aspectos como la recepción, distribución, descripción, consulta, así como la disponibilidad, recuperación y acceso de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

6.4 Organización. Es el «conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente».

La organización comprende las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión, archivo central y archivo histórico de la Universidad de La Guajira.

Los servidores públicos, tanto de planta como contratistas, son los responsables de la organización y conservación de la documentación producida y recibida en razón de sus funciones, incluyendo la permanente actualización de los inventarios documentales como soporte que permite el control de la documentación institucional. A su vez, son los responsables de la administración de los Archivos de Gestión.

6.5 Transferencia. Definida como el «conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, *refreshing*, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos».

Comprende las transferencias primarias y secundarias, realizando actividades de verificación de los inventarios, validación de la estructura y formato de generación del documento.

6.6 Disposición de documentos. Corresponde a la «selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental».

Comprende tanto los documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de la Universidad, la cual está definida por las TRD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6.7 Preservación a largo plazo. Es el «conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento».

La preservación comprende la conservación preventiva, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de la institución.

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

Este proceso va desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental de la universidad.

7. Fases de implementación del PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la Universidad del Valle se establecen las siguientes fases de implementación:

7.1 Fase de planeación/elaboración: se debe realizar un diagnóstico de la situación actual de la Universidad en materia de gestión documental, definir los programas específicos

7.2 Fase de ejecución y puesta en marcha: el tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental. Para llevar a cabo la implementación se deberá realizar capacitación a los colaboradores que realizan labores de gestión documental, sean propios del área de gestión documental o que realicen labores de archivo y correspondencia en cualquier área de la Universidad, en cuanto a la aplicación de los instrumentos archivísticos relacionados al PGD y, de igual manera, se deberá realizar divulgación de las políticas y procedimientos diseñados para cada proceso de la gestión documental.

7.3 Fase de seguimiento: el control y seguimiento al Programa de Gestión Documental deberá realizarse trimestralmente, lo debe realizar el Comité Interno de Archivo para su evaluación, aprobación y desarrollo de mejoras.

7.4 Fase de mejora: si en la fase de seguimiento surgen mejoras a las acciones planteadas en el PGD, se revisará el cumplimiento del cronograma establecido y se plantearán los ajustes el tiempo de desarrollo.

8. Programas específicos

8.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Este programa tendrá como objetivo realizar la normalización de las formas y formularios en todos los Sistemas de Información de la Universidad, a partir del inventario de estos sistemas y de los tipos documentales generados en formato electrónico. Con la definición de este programa, se tendrán en cuenta aspectos como

- Determinar la utilidad del sistema o herramienta tecnológica.
- Identificar la frecuencia volumen y características de los documentos producidos.
- Identificar si además del soporte electrónico, los documentos son generados en soporte papel.
- Identificar si los Sistemas de Información y sus documentos se encuentran regulados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Determinar si los documentos generados se encuentran definidos dentro de la Tabla de Retención Documental.
- Establecer los puntos de acceso y seguridad de la información.
- Determinar la frecuencia de consulta.
- Establecer políticas conservación y preservación de estos documentos.

8.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Este programa deberá estar asociado al plan de riesgo operativo de la universidad en caso de emergencia, y orientado a la definición, identificación, caracterización de los documentos institucionales, que un posible siniestro ya sea por causas físicas, ambientales, biológicas o humanas, deberán ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Universidad de La Guajira, con la finalidad de preservar la memoria documental institucional.

Lo anterior se llevará a cabo por medio de la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria del acervo documental de la universidad.

8.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Este programa estará orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en la universidad, a partir de la elaboración y aplicación de un modelo de requisitos que incluya elementos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación de los documentos electrónicos.

Se deberá garantizar que los documentos electrónicos contemplen su valor probatorio como evidencia a lo largo del ciclo vital del documental enfocado especialmente a los expedientes mixtos (híbridos). Para su elaboración, deberá apoyarse en el uso de tecnologías de la información, los sistemas gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA).

Es importante tener en cuenta los estándares establecidos en la Ley 1437 de 2011, acuerdos, guías, manuales, relacionados con la gestión documental electrónica ya sea del Archivo General de la Nación, el Ministerio de las Tecnología de la Información y la Comunicación y el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos-SINAE, además de Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y por último la Estrategia de Gobierno en Línea.

8.4 Programa de Archivos Descentralizados

La administración de los archivos de gestión, central e histórico se ejerce en la universidad, así:

- Dependencias productoras de documentos, quienes administran y custodian sus Archivos de Gestión de la universidad.
- Oficina de Correspondencia encargada de recepcionar y distribuir las comunicaciones oficiales de la universidad.
- Archivo Central, administrado por un tercero quien es el encargado de custodiar y conservar los archivos Central e Histórico de la universidad.

Este programa estará orientado a la consolidación de la gestión documental de la universidad a través de la centralización de todo el proceso desde el punto de vista de infraestructura física, así como de todos los procesos documentales llevados a cabo en la Universidad de la Guajira.

8.5 Programa de Documentos Especiales

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Debido a que el tratamiento para los documentos especiales es diferente al aplicado a los textuales en soporte de papel, es necesario realizar una identificación de las clases de documentos especiales que actualmente tiene la Institución y de esta manera realizar una valoración inicial de los mismos, que permita diseñar y establecer procedimientos adecuados para el tratamiento que debe ser aplicado para su conservación.

8.6 Plan Institucional de Capacitación

El plan de capacitaciones comprende la formación y preparación del personal en temas relacionados con los instrumentos archivísticos implementados en la entidad como el PGD, PINAR, CCD, TRD, TVD, entre otros.

Se debe aunar esfuerzos con la Oficina de Talento Humano para articular dentro del Plan Institucional de Capacitación temas referentes a Gestión Documental, donde se capacite a los servidores públicos administrativos y docentes de la universidad y en especial al personal asignado al Área de Gestión Documental.

La oficina de Gestión documental deberá identificar las necesidades de capacitación en los temas de gestión documental y administración de archivos, este tema debe estar comprendido en el Plan de Capacitación del proceso de Talento Humano, debe verificarse su cumplimiento y debe contemplar todos los conceptos sobre gestión documental, administración de archivos y atención al ciudadano.

8.7 Programa de auditoría y control

Este programa tendrá como objetivo principal el verificar el estado de la gestión documental de la Universidad de La Guajira, teniendo como base las normas internas y

externas vigentes y generar planes de mejoramiento que permitan minimizar los riesgos del proceso y corregir los hallazgos encontrados. La Dirección de Control Interno es la oficina que evalúa el cumplimiento de procedimientos y políticas establecidas en la gestión documental.

La Oficina de Control Interno deberá tener un plan de auditoría donde se evidencia la programación y ejecución las actividades de seguimiento para verificar que la Institución está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control.

9 . Armonización con otros programas y sistemas de la universidad

La armonización o articulación del Programa de Gestión Documental con los sistemas o programas en la Universidad se debe contemplar así:

- **Sistema de Gestión de Calidad:** requisitos generales, gestión documental, enfoque al cliente, política de la calidad, planificación, gestión de los recursos, infraestructura, determinación y revisión de los requisitos relacionados con el producto o servicio, medición, análisis y mejora, satisfacción del cliente, seguimiento y evaluación de los procesos.
- **Modelo Estándar de Control Interno MECI:** se contempla en el eje transversal información y comunicación con los elementos información y comunicación interna y externa y sistemas de información y comunicación. Además de los componentes de administración de riesgos de los procesos y direccionamiento estratégico con sus elementos (planes, programas, proyectos, políticas de operación de gestión documental, indicadores y estrategias), y por último el módulo de control de evaluación y seguimiento.
- **Estrategia de Gobierno en Línea:** se articulará el Programa de Gestión Documental con el componente transformación (hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos: sistema de gestión de documentos electrónicos, y automatización de procesos y procedimientos internos electrónicos).
- **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** donde se contempla la preparación y respuesta ante emergencias a través del plan de emergencias institucional desde el punto de vista de la salvaguarda de la memoria documental institucional.

- **Sistema de Gestión Ambiental:** proporciona los lineamientos para dar garantía de cumplimiento a los objetivos ambientales fijados por la universidad. Su articulación con el PGD es vital para el desarrollo de disposiciones en pro de la disminución del consumo de recursos como el papel.

10. Asignación de recursos

Los recursos económicos necesarios para la implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, se enmarcaran dentro del Proyecto de Inversión de la Universidad, para ser presentado ante la instancia correspondiente y ser incluido dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, cuya denominación será «Organización del Fondo Documental de la Universidad de La Guajira, contemplando el ciclo vital de los documentos», para la ejecución del proyectos se tendrán en cuenta las actividades de análisis, clasificación, organización y descripción documental, así como la actualización de la tabla de retención documental, la elaboración de las tablas de valoración, y la sistematización de los procesos de gestión documental; las anteriores actividades se ejecutaran buscando la consolidación de la Gestión Documental, donde se facilite la acertada toma de decisiones y que sirva de soporte en todas las funciones adelantadas por las dependencias de la universidad.

11. Glosario documental

- **Acervo documental.** Conjunto de los documentos de un archivo.
- **Administración de archivos.** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución
- **Almacenamiento de documentos.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad 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 General de la Nación.** A nivel institucional de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Archivo histórico.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo histórico especial.** Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.
- **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- **Archivo total.** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **Archivista.** Persona especializada en el manejo de los archivos.
- **Automatización.** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental
- **Carpeta.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Catálogo.** Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.
- **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 intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comité evaluador de documentos.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.
- **Comité evaluador de documentos del departamento.** Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
- **Conservación de archivos.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de documentos.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Consulta de documentos.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Custodia de documentos.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Depuración.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **Depósito de archivo.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **Descripción documental.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **Disposición final de documentos.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

- **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento esencial (documento vital).** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento histórico.** Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
- **Eliminación.** 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.
- **Expediente.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fondo.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **Fuente primaria de información.** Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.
- **Función archivística.** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

- **Guía.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **Índice.** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
- **Instrumento de consulta.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- **Instrumento de control.** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración; tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.
- **Inventario.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Legajo.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- **Legislación archivística.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
- **Manuscrito.** Documento escrito a mano.

- **Microfilmación.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Microfilme.** Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.
- **Muestreo.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros
- **Normalización.** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- **Ordenación documental.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **Organización de documentos.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- **Original.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- **Patrimonio archivístico.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Pieza documental.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.
- **Principio de orden original.** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **Principio de procedencia.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **Proyecto de descripción de archivos.** Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta

normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

- **Producción documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de documentos.** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.
- **Reglamento de archivos.** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.
- **Reprografía.** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- **Retención de documentos.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
- **Selección documental.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **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.
- **Servicios de archivo.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
- **Sistema nacional de archivos.** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar Objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.
- **Tabla de retención documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en

cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

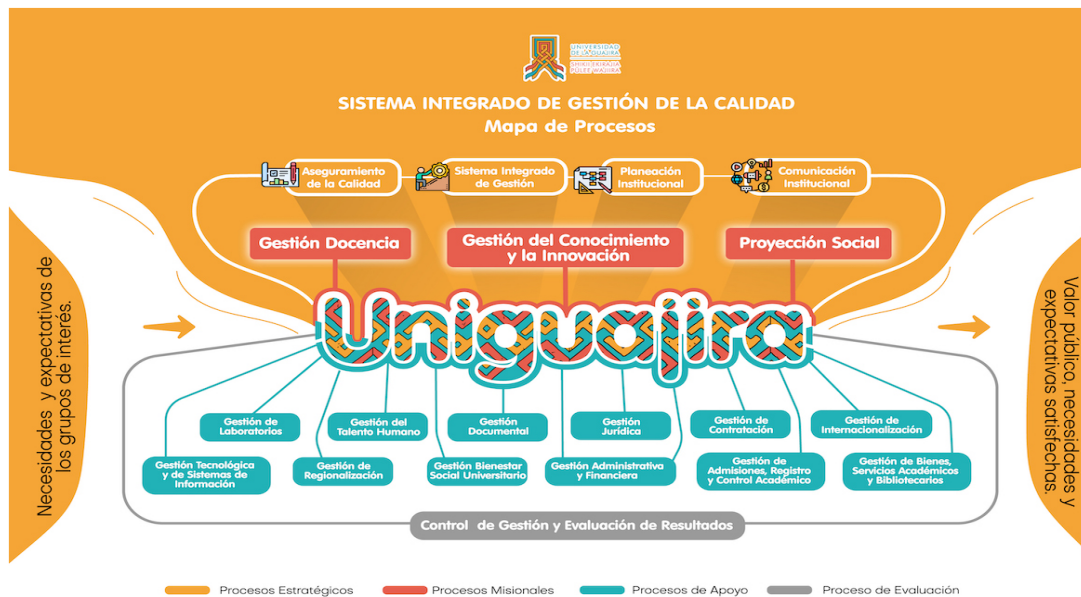
- **Tipo documental.** Unidad documental simple.
- **Tipología documental.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- **Transferencias documentales.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Unidad administrativa.** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad archivística.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente (véase expediente).
- **Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.
- **Unidad documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- **Valor primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **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.

12. Cronograma

Nombre producto	Actividades	META O LOGRO A ALCANZAR	Fecha Inicio	Fecha fin
Unidad de Correspondencia	Recepcionar las comunicaciones oficiales de la universidad.	Comunicaciones radicadas	18/01/24	15/12/24
	Distribuir las comunicaciones oficiales de la universidad.	Comunicaciones entregadas en las oficinas	18/01/24	15/12/24
Transferencia de conocimiento	Formación y preparación del personal en temas relacionados con Gestión Documental	Servidores públicos administrativos Capacitados en temas de Gestión Documental	01/09/24	30/09/24
Organización documental	Inventario documental en el archivo central	Archivo central inventariado	01/02/24	30/05/24
Transferencia documental.	Cronograma de transferencias documentales.	Cronograma realizado	01/02/24	29/02/24
	Verificación de la información en el formato único de inventario documental de dos oficinas	Traslado de los archivos de gestión al archivo central	01/07/24	30/07/24
	Verificación de la información en el formato único de inventario documental de dos oficinas	Traslado de los archivos de gestión al archivo central	01/08/24	30/08/24

13. Anexo

Imagen 1. Mapa de procesos



Fuente: Universidad de La Guajira