

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**
**FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO**

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD )
Nombre de la Institución	Universidad de Boyacá
Fecha de entrega final por parte de CERTICÁMARA S.A.	21 de noviembre de 2016
Fecha de aprobación	21 de noviembre de 2016
Instancia de aprobación	Comité Interno de Archivo Universidad de Boyacá, según Acta No.013
Dependencia responsable de la Gestión Documental	División Administrativa - Sección de Archivo
Sumario:	Este documento presenta las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental PGD de la Universidad de Boyacá.
Palabras claves:	Programa de Gestión Documental (PGD)
Formato:	PDF, DOC
Autor:	CERTICÁMARA S.A.
Cambios:	<p>Primer Documento: 21 de noviembre de 2016</p> <p>Segundo Documento: 14 de marzo de 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Según Acta 002 del 14 de marzo de 2017 del Comité interno de Archivo. Se incluyen lineamientos archivísticos internos en el numeral 4.1. Para normalizar los procesos de gestión documental.</li> <li>- Mediante Resolución 063 del 28 de abril de 2017, se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Manual General de Archivo y el Instructivo para la organización de los archivos de gestión de la Universidad de Boyacá.</li> </ul>
Fecha de publicación:	16 de Junio de 2017

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE BOYACÁ</b>	<b>5</b>
1.1. MISIÓN	6
1.2. VISIÓN	6
1.3. PRINCIPIOS	7
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
<b>2. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>8</b>
2.1. INTRODUCCIÓN	8
2.2. OBJETIVO	8
2.3. ALCANCE	9
2.4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	9
<b>3. REQUERIMIENTOS PARA DESARROLLAR EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>10</b>
3.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y REGLAMENTARIOS	10
3.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	17
3.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	17
3.3.1. <b>Direccionamiento.</b>	18
3.3.2. <b>Talento Humano.</b>	18
3.3.3. <b>Físicos</b>	18
3.3.4. <b>Infraestructura</b>	18
3.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	22
3.5. REQUERIMIENTOS PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO	23
<b>4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>25</b>
4.1. Política del Programa de Gestión Documental	25
<b>5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>29</b>
5.1. PLANEACIÓN	29
5.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	31
5.3. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	33
5.4. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	35
5.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	37
5.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	39
5.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	41
5.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	43
5.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL	46
<b>6. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>48</b>
6.1. FASE DE PLANEACIÓN	48
6.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	52
6.3. FASE DE SEGUIMIENTO	52
6.4. FASE DE MEJORA	53
<b>7. PROGRAMAS ESPECIALES</b>	<b>54</b>

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

<b>7.1.PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FPRMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>54</b>
7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	55
7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	57
7.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	59
7.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	61
7.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	63
7.7. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	64
7.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	72
<b>8.ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BOYACÁ</b>	<b>74</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>75</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>80</b>

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****LISTA DE CUADROS**

	Pág.
Cuadro 1. Matriz de Responsabilidad	20
Cuadro 2. Planeación	30
Cuadro 3. Planeación documental	32
Cuadro 4. Producción de documentos	34
Cuadro 5. Gestión y trámite documental	36
Cuadro 6. Organización documental	38
Cuadro 7. Transferencias documentales	40
Cuadro 8. Disposición de documentos	42
Cuadro 9. Preservación a largo plazo	44
Cuadro 10. Valoración documental	47
Cuadro 11. Programa De Gestión Documental (PGD) Cronograma De Implementación	49
Cuadro 12. Matriz del plan de capacitación	70
Cuadro 13. Armonización con planes y sistemas de gestión documental	74

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE BOYACÁ**

La Universidad de Boyacá fue fundada en la ciudad de Tunja el 22 de septiembre de 1979, por el Dr. Osmar Correal Cabral y la Dra. Rosita Cuervo Payeras; mediante Acta de Fundación protocolizada mediante Escritura Pública No.1777 del 17 de Octubre de 1979 en la Notaría Segunda de Tunja, constituyéndose en el primer centro privado de educación superior en Boyacá.

En el primer documento elaborado como Plan de Desarrollo, presentado al ICFES para la obtención de la Personería Jurídica, y cuya síntesis fue publicada por su autor bajo el título "Nace una nueva institución Universitaria"<sup>1</sup>, se declararon como propósitos iniciales los siguientes:

- Realizar programas de educación formal y no formal en diferentes niveles y en diferentes áreas de las Ciencias y las Artes.
- Estimular procesos educativos que tiendan a crear hábitos científicos y destrezas para aplicar los conocimientos.
- Crear actitudes favorables hacia el trabajo y la educación permanentes.
- Contribuir a la formación de hombres útiles con elevada ética personal y social.
- Ofrecer nuevas oportunidades a los hombres y mujeres boyacenses para desarrollar sus aptitudes y talentos, con el convencimiento de que las nuevas exigencias de la sociedad obligan a los individuos a ser autores permanentes de su propio progreso cultural.
- Formar dirigentes y cuadros técnicos que no sean inferiores a los problemas que tienen que afrontar. Enseñarles a hacer algo para que sean generadores de su propio progreso.
- Propiciar la comunicación entre las Ciencias para que sea el elemento integrador de la actividad docente e investigativa y que conduzca a un diálogo activo como una nueva forma del proceso de enseñanza-aprendizaje<sup>2</sup>.

La primera sede se ubicó en el tradicional Pasaje de Vargas como "Corporación de Educación Superior de Boyacá", la cual tiempo después, fue trasladada a la sede del Parque Santander, donde se consolidan dos programas tecnológicos.

---

<sup>1</sup> CORREAL CABRAL, Osmar. Nace una nueva institución universitaria. Tunja: Omnia, 1981. p. 97.

<sup>2</sup> Ibid., p. 97

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

En 1983 la Institución centró su sede en el Claustro Santo Domingo, momento en el que ofrecía más de diez programas académicos de pregrado y dos de postgrado. Por otra parte se produjo el cambio de su naturaleza jurídica, obteniendo el carácter de “Fundación Universitaria de Boyacá”, año en el que sus Directivas inician la construcción de la primera edificación propia en el campus central de los Muiscas.

El 16 de septiembre de 2004, se hace el reconocimiento como Universidad, mediante el Decreto 2910 del despacho del Ministro de Educación Nacional.

La Universidad de Boyacá, en el año 2011, extiende su cobertura académica en el departamento de Boyacá inaugurando la sede de Sogamoso con los programas de Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Psicología y la Especialización en Gerencia de Proyectos. También, dio inicio a la sede de Chiquinquirá con los programas de Derecho y Ciencias Políticas y Administración y Negocios Internacionales.

La Universidad ofrece 20 programas profesionales de pregrado, de los cuales se encuentran ante el Ministerio de Educación Nacional con Acreditación de Alta Calidad Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Fisioterapia e Ingeniería de Sistemas. Así mismo, 19 programas de postgrado y la Maestría en Urbanismo. Además, se firman y desarrollan 339 convenios de cooperación para la realización de proyectos conjuntos, el intercambio y la movilidad permanente de docentes, estudiantes e investigadores. La Universidad de Boyacá ha ganado un alto grado de liderazgo tanto a nivel nacional como internacional.

**1.1. MISIÓN**

“Inspirados en el poder del saber, formar hombres y mujeres libres, críticos y comprometidos socialmente”

Esta frase que enmarca la filosofía institucional fue extractada de los principios y propósitos fundamentales que condujeron a que hoy en día esta sea la institución de la excelencia y el cumplimiento académico.

**1.2. VISIÓN**

“Ser los mejores”

La Institución ha trabajado intensa y permanentemente con visión a largo plazo, pues eso es un sello distintivo que marca la diferencia en cuanto a calidad.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Para la Universidad de Boyacá, la excelencia académica ha sido una tarea constante porque sabemos que ello se construye día a día con el trabajo cotidiano y para “Ser los mejores” se ha buscado la calidad académica a través de los paradigmas y los procesos institucionales que denotan una vocación de liderazgo institucional.

**1.3. PRINCIPIOS**

Verdades y esencias inmutables que rigen y acompañan todo cuanto hacemos y decimos. Su inviolabilidad es un compromiso de vida.

Dado su carácter universal y la manera como están concebidos se considera que hoy estos principios fundamentales siguen teniendo plena vigencia y sus propósitos están en vía de realización. Además, empieza a hacerse una síntesis de ellos, puesto que en ese momento se plantearon en forma diferenciada los principios fundamentales, como se presentan a continuación:

- Principio Filosófico: Formar a todos los hombres y mujeres como seres sociales trascendentes.
- Principio Psicológico: Impartir una formación eurítmica.
- Principio Sociológico: Formar con sentido de la libertad y con capacidad crítica.
- Principio Ético-Moral: Formar profesionales éticamente responsables y comprometidos socialmente.

Fue a partir de entonces cuando se acuñó la frase que sintetiza todos los principios y enmarca la filosofía institucional:

"En esta Universidad, inspirada en el poder del saber, se forman hombres y mujeres libres, críticos y comprometidos socialmente".

Además, si bien es cierto que esta obra es la cristalización de un ideal, se es consciente de que la Institución, para sobrevivir, debe ser suficientemente estable en sus principios y comprometida con su misión para dar respuesta a la sociedad en que se inserta.

**1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Adoptado por la Universidad de Boyacá con el Acuerdo 060 del 12 de marzo de 2012. (Véase en el Anexo 1). Estructura Organizacional - Acuerdo 060 del 12 de marzo de 2012.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****2. ASPECTOS GENERALES****2.1. INTRODUCCIÓN**

Las instituciones colombianas de educación superior públicas o privados son las responsables de formar profesionales con capacidad de crear conocimiento y de proponer nuevas formas de análisis y nuevas herramientas y relaciones de trabajo en todas las áreas. La educación superior es, como dice la Constitución, un servicio público que tiene una función social estratégica y que por tanto debe ser prestado con la mayor calidad posible, lo cual indica que la evaluación y la acreditación han pasado a convertirse en imperativos en la educación superior.

La ley 30 de 1992, mediante la cual se organizó la educación superior, actúa como punto de referencia para que el modelo de acreditación institucional permita suplir las necesidades de la sociedad colombiana donde factores como el desarrollo científico, cultural, económico, político y ético; actúan de forma armonizada con las estructuras educativas y formativas promoviendo el desarrollo, la integración regional y la cooperación institucional.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es una herramienta indispensable que permite a la institución organizar su información y documentación requerida.

De otra parte y con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos", sobre la elaboración de Programas de Gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas se diseñó este programa como instrumento de apoyo para el proceso de gestión documental el cual contiene los requerimientos para su desarrollo en los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los acervos documentales.

El propósito de este documento es el de proyectar el proceso de gestión documental en la Universidad de Boyacá, para asegurar la implementación de las mejores prácticas y como herramienta para identificar problemas y oportunidades de mejora.

**2.2. OBJETIVO**

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Universidad de Boyacá, tiene como objetivo formular estrategias, directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos y define los recursos administrativos,



## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

tecnológicos y financieros que apoyan la implementación del sistema de gestión documental.

### **2.3. ALCANCE**

Con el Programa de Gestión Documental (PGD), la Universidad de Boyacá podrá ejecutar todos los procesos, políticas, programas, funciones y servicios que el proceso de Gestión Documental exige, además ejercer control en cada una de las fases de archivo y en los procedimientos sobre la documentación generada durante la ejecución de las funciones académico administrativas.

### **2.4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental (PGD) va dirigido a las unidades de nivel directivo, a las del área académica y a las dependencias del área administrativa y financiera, también al Comité Interno de Archivo, al sistema de gestión de calidad, y a todos los funcionarios que tienen dentro de sus labores la responsabilidad de la administración de los archivos de la Universidad de Boyacá.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****3. REQUERIMIENTOS PARA DESARROLLAR EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Programa de Gestión Documental (PGD) contempla requerimientos de tipo normativo, económico, administrativo, tecnológico y gestión del cambio.

**3.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y REGLAMENTARIOS**

El Programa de Gestión Documental (PGD) para la Universidad de Boyacá se formula, aprueba y ejecuta en concordancia con:

**Ley de Nivel General Sector Educativo**

- Constitución Política de Colombia de 1991, 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 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura...; Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.
- Constitución Política: Artículo 67, establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.
- Ley 30 de 1992: Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículos 53, 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación.
- Decreto 2904 de 1994: por el cual se reglamentan los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992.
- Decreto 1655 de 1999: Por la cual se crea la Orden a la Educación Superior y a la Fe Pública "Luis López de Mesa".
- Acuerdo CESU No. 06 de 1995: Por el cual se adoptan las políticas generales de acreditación y se derogan las normas que sean contrarias.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

- Decreto 4322 de 2005: Por el cual se crea la Ordena la Acreditación Institucional de Alta Calidad de la Educación Superior "Francisco José de Caldas".
- Resolución 1440 de 2005: Por la cual se fijan los valores de los servicios y viáticos de los pares académicos que apoyan los diferentes procesos de evaluación y acreditación del CNA.
- Ley 1188 de 2008: Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 3010 de 2008: Por la cual se reconoce el registro calificado a programas acreditados de alta calidad.
- Decreto 1295 de 2010: Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior. Capítulo III.
- Acuerdo CESU 02 de 2005: Por el cual se subroga el Acuerdo 001 de 2000 del Consejo Nacional de Educación Superior -CESU-, y con el cual se expide el reglamento, se determina la integración y las funciones del Consejo Nacional de Acreditación.
- Acuerdo CESU 02 de 2006: Por el cual se adoptan nuevas políticas para la acreditación de programas de pregrado e instituciones.
- Acuerdo No.01 de 2010 CNA: Por el cual se autoriza al Consejo Nacional de Acreditación para que diseñe y promulgue los lineamientos para la acreditación de alta calidad de los programas de Maestría y Doctorado y se unifican los rangos de acreditación para los programas de pregrado, maestrías y doctorados e instituciones.
- Acuerdo No. 04 de 2010 CNA (Concejo Nacional de Acreditación): Por el cual se modifica el artículo segundo del Acuerdo No 02 del 23 de junio de 2005.
- Modifica los requisitos para ser elegido miembro del Consejo Nacional de Acreditación.
- Acuerdo 02 de 2011 CNA: Por el cual se establecen los criterios para los procesos de acreditación de instituciones y programas académicos de educación superior.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

- Acuerdo 03 de 2011 CNA: Por el cual se establecen los lineamientos para la acreditación de programas de instituciones acreditadas institucionalmente.
- Acuerdo 02 de 2012 CNA: Tiene por objeto establecer el procedimiento general para iniciar el proceso de autoevaluación con miras a la acreditación de programas académicos.
- Acuerdo 03 de 2014 CNA: Por el cual se aprueban los lineamientos para la Acreditación Institucional.
- Circular MEN No. 03 de 2015: Por la cual se expide información sobre el proceso de acreditación de alta calidad para programas de pregrado.

### **Legislación Archivística**

- 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.
- Ley 594 de 2000. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1266 de 2008. Por el cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

- Decreto 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- 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.
- 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 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Código de Comercio 410 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio.
- Acuerdo 08 de 1995. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al archivo general de la nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 004 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 002 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.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

- Circular 04 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular 001 de 2011. Recomendaciones para Protección de Archivos durante la Emergencia Invernal.
- Circular 002 de 2012. Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular 05 de 2012. Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización con fines probatorios y comunicaciones oficiales electrónicas.
- NTC 4095 de 1997. Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 4436 de 1998. Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 5029 de 2001. Norma sobre Medición de Archivos.
- NTC 3723 de 2009. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata 16 mm y 35 mm, Técnica de operación.

### **Normatividad Interna Universidad de Boyacá**

- Estatutos de 22/09/1979. Estatutos Generales.
- Escritura 1777 Nª 2ª de 17/10/1979. Escritura de Protocolización Acta de Constitución de la Corporación de Educación Superior de Boyacá.
- Reforma de los Estatutos de la corporación fueron aprobados los días. 21/05/1980 y 21/06/1980. Denominase Corporación de Educación Superior de Boyacá, la entidad que se regirá por los presentes estatutos.
- Resolución 6553 de 25/05/1981. Por el cual se otorga Personería Jurídica a la Corporación.
- Acuerdo 1 de 13/06/1981. Por el cual se determina la estructura orgánica de la Corporación de Educación Superior de Boyacá.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

- Acuerdo 4 de 13/06/1981. Por el cual se crean los Programas Académicos de Formación Tecnológica y Formación Profesional Universitaria.
- Acuerdo 9 de 20/12/1981. Por el cual se institucionalizan los Programas de Educación No Formal.
- Acuerdo 17 de 4/09/1982. Por el cual se reglamenta el servicio de la Politeca de la Corporación de Educación Superior de Boyacá.
- Acuerdo 18 de 4/09/1982. Por el cual se dictan normas generales, sobre correspondencia y archivo y se adopta una codificación institucional uniforme.
- Acuerdo 23 de 2/10/1982. Por el cual se crea el Comité de Investigaciones y Desarrollo Científico.
- Acuerdo 24 de 20/11/1982. Por el cual se actualiza la estructura orgánica de la Corporación.
- Acuerdo 25 de 21/11/1982. Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica teniendo en cuenta el grado de desarrollo institucional y sus necesidades operativas.
- Reforma de los estatutos de la Corporación de 13/07/1983. Reforma de Estatutos de 1983. Denominar Corporación Universitaria de Boyacá (C.U. B.) La entidad que se registrará por los presentes estatutos.
- Escritura de aprobación Reforma Estatutaria. Escritura N° 974 Nª 2ª de 24/05/1984. Protocolización de la Reforma Estatutaria por medio de Resolución 5538.
- Resolución 5538 de 22/05/1984. Por la cual se aprueba una Reforma Estatutaria de la Corporación Universitaria de Boyacá.
- Acuerdo 89 de 23/04/1988. Por el cual se crean los Consejos de Facultad de La Corporación Universitaria de Boyacá.
- Resolución 3837 de 9/05/1989. Por la cual se aprueba una Reforma Estatutaria de una Institución no Oficial de Educación Superior (Corporación Universitaria de Boyacá).
- Reforma Estatutos 1343 de 25/05/1989. Reforma Estatutos Generales.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

- Escritura de Protocolización 1343 N<sup>a</sup> 2 de 25/05/1989. Protocolización Resolución 03837 y estatutos generales de la Corporación Universitaria de Boyacá.
- Acuerdo 108 de 11/06/1989. Por el cual se adopta una nueva estructura orgánica.
- Acuerdo. 158A de 11/12/1992. Por el cual se crean los Comités de Currículo e Investigaciones Científicas de las facultades de la Corporación Universitaria de Boyacá.
- Acuerdo 01 de 02/06/1993. Por el cual se establece la Estructura Orgánica de la FUNDACIÓN UNVERSITARIA DE BOYACÁ.
- Acuerdo 100 de 11/04/1997. Por la cual se modifica el Acuerdo 01 de 1993 y se reforma la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria de Boyacá.
- Resolución 2910 de 16/09/2004 del Ministerio de Educación Nacional. Por la cual se resuelve el reconocimiento como UNIVERSIDAD a la Fundación Universitaria de Boyacá.
- Acuerdo 10 de 17/03/2005. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 335 del 01 de marzo de 2002 del Consejo Directivo y se Reforma la Estructura Orgánica de la UNIVERSIDAD DE BOYACÁ.
- Acuerdo 29 de 19/04/2007. Por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad de Boyacá.
- Acuerdo 36 de 26/03/2008. Por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad de Boyacá.
- Acuerdo 48 de 16/03/2010. Por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad de Boyacá.
- Acuerdo 52 de 7/04/2011. Por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad de Boyacá.
- Acuerdo 60 de 12/03/2012. Por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad de Boyacá.



## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

- Resolución 2 de 13/09/2012. Por el cual se Crea el Comité de Acreditación de la Universidad de Boyacá.
- Acuerdo 628 de 5/09/2013. Por el Cual se Establece la Organización Administrativa de las Sedes.
- Resolución 57 de 4/06/2015. Por la cual se nombra el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Boyacá.

### **3.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS**

La Universidad de Boyacá, garantiza la asignación de recursos financieros, los cuales atenderán las necesidades de presupuesto de los procesos y proyectos de Gestión Documental que la Universidad de Boyacá decidiera implementar, referente a:

- Proyecto de implementación de Ventanilla Única de radicación.
- Proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión.
- Proyecto de aplicación de TVD y organización del fondo acumulado.
- Proyecto de implementación de tecnologías de la información aplicada a la gestión documental.
- Proyecto de integración del proceso de gestión documental al proceso de gestión calidad.
- Proyecto de Capacitación en gestión documental a todos los niveles de la Universidad.
- Contratación de un profesional y/o tecnólogo capacitado y con experiencia en organización de archivos, además de un equipo de trabajo como apoyo para realizar las actividades de implementación del Programa de Gestión Documental.

Dichos recursos deben ser proyectados a corto, mediano y largo plazo; a fin de cubrir compra de insumos, implementación de procesos, capacitación y formación de personal.

### **3.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

El desarrollo del Proceso de Gestión Documental (PGD) requiere de la participación y compromiso de la comunidad administrativa y la comunidad académica para lo cual es necesario tener en cuenta:

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

**3.3.1. Direccionamiento.** Designación de una cabeza visible de alto nivel cuyas funciones y responsabilidades deben estar orientadas al desarrollo de las actividades archivísticas de la Universidad de Boyacá, de otra parte empoderar al Comité Interno de Archivo quien en conjunto con la Sección de Archivo impartirá las políticas, aprobación de procesos e implementación de instrumentos archivísticos.

Este direccionamiento debe estar en cabeza por la Dirección Administrativa de la Universidad de Boyacá, quien es responsable de la Gestión Documental conjuntamente con el Comité Interno de Archivo, responsable de la toma de decisiones de la función archivística. Según lo estipulado en la Resolución 057 del 4 de junio de 2015 que reglamenta el Comité Interno de Archivo en la Universidad de Boyacá.

**3.3.2. Talento Humano.** Se requiere un equipo de trabajo que se encuentre liderado por un profesional con conocimiento y experiencia en la normatividad archivística y gestión documental vigente.

Los procesos de Gestión Documental deben ser formulados y documentados por el profesional encargado de la Sección de Archivo y el Ingeniero encargado del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Boyacá.

Los procesos, tareas y actividades archivísticas, deben ser ejecutados por personal idóneo con formación y experiencia profesional y/o tecnólogo, según las características de las actividades.

**3.3.3. Físicos**

**Archivo Central.** La Universidad de Boyacá, no requiere inversión de estructura física para su archivo central ya que cuenta con un depósito de archivo amplio y suficiente para custodiar la documentación existente y la proyectada según en crecimiento anual a un tiempo aproximado de cinco (5) años, el cual se encuentran dotado de las condiciones mínimas que permiten el almacenamiento y conservación de la documentación.

**Archivos de Gestión.** La Universidad de Boyacá debe asignar una partida presupuestal para realizar pequeñas modificaciones locativas que permita la disposición de documentos en forma ordenada y mejoren las condiciones de ambiente que garanticen la conservación de los documentos.

**3.3.4. Infraestructura.** La Universidad de Boyacá cuenta con mobiliario, equipos y edificaciones propias para asegurar la custodia y conservación de sus archivos.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

La Matriz de asignación de responsabilidades RACI permite asignar el rol que cada área, unidad o proceso debe asumir para el desarrollo de las actividades planteadas, a continuación se presenta la matriz RACI definida para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

Los roles establecidos son los siguientes:

**A= Apoyo:** Posee alguna información, función o capacidad necesaria para realizar la actividad.

**R= Responsable:** Corresponde a quien efectivamente realiza la actividad.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Cuadro 1. Matriz de Responsabilidad

ACTIVIDAD	Sección de Archivo		Comité Interno de Archivo	Coordinación Sistema de Gestión de Calidad	División de Informática Tecnología y Telecomunicaciones	División de Recursos Humanos	División de Formación y Capacitación Docente	Oficina Jurídica	Secretaría General	Oficina de Planeación	División Financiera	Rectoría	
	R	A											
Elaborar el proceso y documentar los procedimientos de Gestión Documental de la Universidad de Boyacá e incorporarlos al Sistema de Gestión de la Calidad.	R	R		A									A
Articular al plan de desarrollo institucional de la Universidad de Boyacá con el plan Institucional de Archivos.	A	A								R			A
Gestionar y asegurar el presupuesto para la implementación del Programa de Gestión Documental.	A	A									R		A
Aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos por parte del Comité Interno de Archivo.	R	R		A	A								A
Definir indicadores específicos para la Gestión Documental y su esquema de seguimiento y auditoría.	R	R		A									A
Elaboración de los Manuales de Gestión Documental.	R	R		A									A
Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)	R	R											A

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

ACTIVIDAD	Sección de Archivo		Comité Interno de Archivo	Coordinación Sistema de Gestión de Calidad	División de Informática Tecnología y Telecomunicaciones	División de Recursos Humanos	División de Formación y Capacitación Docente	Oficina Jurídica	Secretaría General	Oficina de Planeación	División Financiera	Rectoría
	R	A										
Promover la organización de archivos de Gestión aplicando las Tablas de Retención Documental en cada dependencia de la Universidad de Boyacá	R	R	A	A	R	A	A	A	A	A	A	A
Realizar la organización del fondo acumulado de la Universidad de Boyacá aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) adoptadas por la institución.	R	R	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Articular con División de Recursos Humanos un plan de capacitación y formación en Gestión Documental dirigido a los usuarios y responsables de la administración documental.	A	A			R	R						A
Ajustar las responsabilidades y perfiles de los cargos de las personas que gestionan la administración documental a todo nivel.	A	A			R							A
Diseño e implementación de un Sistema Integrado de Conservación que permita salvaguardar y proteger la información de la Universidad de Boyacá.	R	R		R							A	A
Implementación y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con énfasis en la disposición final (eliminación de documentos, transferencias)	R	R										A
Definir, diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA tendiendo como piloto un archivo especial.	A	A	A	R							A	A
Gestionar ante la alta Dirección un sistema que administre la producción, recepción, distribución, trámites de las comunicaciones y/o correspondencia enviados o recibidos por la Universidad de Boyacá.	R	R		R							A	A

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

ACTIVIDAD	Sección de Archivo		Comité Interno de Archivo	Coordinación Sistema de Gestión de Calidad	División de Informática Tecnología y Telecomunicaciones	División de Recursos Humanos	División de Formación y Capacitación Docente	Oficina Jurídica	Secretaría General	Oficina de Planeación	División Financiera	Rectoría
	A	R										
Formular las políticas y normalizar la producción documental de series electrónicas en la Universidad de Boyacá.	A	A			R						A	A
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	A	A	A		R						A	A
Programa de documentos vitales o esenciales	R	R									A	A
Programa de gestión de documentos electrónicos	R	R	A		R						A	A
Programa de Reprografía	R	R									A	A
Programa de documentos especiales	R	R						R				A
Plan de capacitación en gestión documental	R	R				R	R					A
Programa de auditoría y control a la gestión documental	R	R										A

Fuente: Universidad de Boyacá.

### 3.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Desarrollo tecnológico aplicado a la gestión documental, facilitando la producción, distribución y trámite de los documentos de forma controlada y haciendo más eficiente el acceso a la información.

Identificar y sugerir las herramientas que permitan la gestión y trámite de documentos de forma controlada, aplicar los principios para gestionar documentos electrónicos, controlar los riesgos asociados a preservación del soporte electrónico

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

debido al avance de la tecnología y garantizar la seguridad de la información respetando los principios de acceso y consulta.

Para ello la Universidad de Boyacá debe:

- Evaluar e identificar los recursos tecnológicos con los que cuenta la Universidad de Boyacá y validar si permite desarrollar la gestión Documental.
- Implementar un sistema de ventanilla única que permita gestionar, controlar y tramitar todos los documentos que produce la Universidad de Boyacá en el desarrollo de sus funciones.
- Entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos incluyendo la preservación de cada uno de los componentes electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas.
- Establecer políticas de Back ups de información, Antivirus, sistema de protección de redes, establecimiento de perfiles y password para el manejo de herramientas y de los diversos flujos de información de la Universidad de Boyacá.
- Promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios, como autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad e interoperabilidad.
- Modular y caracterizar el proceso de gestión Documental que permita el diseño y/o actualización del software para incorporar los procesos de gestión documental de la entidad.
- Realizar proceso de digitalización de archivos y migración de datos a servidores externos que permitan la continuidad de la Institución, en caso de emergencias y desastres.

**3.5. REQUERIMIENTOS PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO**

Implica un cambio de mentalidad desde las unidades de nivel directivo, académico e investigativo hasta las divisiones, secciones y grupos en la forma como se proyecta la gestión documental de la Universidad de Boyacá.

Para ello la Universidad de Boyacá requiere:

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

- Sensibilizar a la Alta Dirección de la importancia de dar continuidad al proceso de Gestión Documental y mostrar los beneficios de incorporar un Sistema de Gestión Documental que permita la producción, recepción, clasificación y distribución controlada de documentos.

Sensibilizar a las unidades de nivel directivo, área académica y administrativa sobre la importancia de la implementación del Programa de Gestión Documental y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

- Sensibilizar a la Alta Dirección, unidades directivas, académicas y administrativas sobre el riesgo de producción de archivos electrónicos sin que se garantice la seguridad, preservación y acceso a la información.
- Capacitar al personal asistencial quienes tienen a cargo las labores de archivo en temas de clasificación, ordenación, foliación, identificación y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Capacitar al personal asistencial sobre procesos de creación, distribución y trámite de documentos que faciliten la trazabilidad de la información y lleven control de respuesta a requerimientos de forma oportuna.
- Liderar la implementación de la ventanilla única para manejo de comunicaciones oficiales en la Universidad de Boyacá.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL****4.1. POLÍTICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Universidad de Boyacá, adoptara las prácticas que en Gestión Documental direcciona el Archivo General de la Nación y conlleven al buen manejo de los archivos desde su producción hasta su disposición final, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento e incorporando las tecnologías de la información y comunicaciones que garanticen la difusión y acceso a la Información respetando así el derecho fundamental que tiene los ciudadanos a la Información y mejorando nuestro proceso de eficiencia y eficacia administrativa. Por tal motivo se rige bajo los siguientes parámetros:

- Normalizar y estandarizar las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los registros y documentos, a través de la definición de elementos técnicos y procedimentales que permitan el manejo adecuado de la documentación, recibida o enviada (interna o externa) por las diferentes dependencias y áreas de la Universidad de Boyacá.
- Contar con las Tablas de Retención Documental (TRD) y Valoración Documental (TVD) de tal forma que contemplen la estructura orgánica funcional de la Universidad de Boyacá con las correspondientes series documentales que refleje su tipología documental.
- Los archivos activos o de gestión y los archivos centrales, conformados por los expedientes generados en el desarrollo de la misión y las funciones de la Universidad de Boyacá deben clasificarse, ordenarse, identificarse, almacenarse y conservarse de tal manera que garanticen el soporte al desarrollo administrativo, toma de decisiones, base para la defensa jurídica protección y la salvaguarda del patrimonio histórico como institución de educación superior.
- El personal asignado a la función archivística de la Universidad de Boyacá debe estar en constante capacitación y contar con un perfil de técnico, tecnológico o profesional en archivo, gestión documental, ciencias de la información o disciplinas afines y en lo posible tener continuidad en el cargo.
- La aplicación del concepto de Cero Papel para la Universidad de Boyacá corresponde a la creación, gestión y almacenamiento de documentos mediante

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

la utilización de medios y soportes electrónicos, utilizando tecnologías de la información y comunicaciones; articuladas con la Directiva Presidencial 04, Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012 mediante el cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica.

- La Universidad de Boyacá, incluirá en el presupuesto anual los recursos que permitan garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos concernientes a la gestión documental de la institución.
- La Sección de Archivo y en general las unidades de nivel directivo, área académica e investigativa y las dependencias del área administrativa y financiera de la Universidad de Boyacá, están comprometidas con la protección del medio ambiente, por tanto contribuirán con el ahorro de energía y agua, utilizando los residuos sólidos recuperables como lo son el papel, cartón, plástico, cartuchos o tóner recargables y todo aquel material identificado como reciclable, los cuales estarán almacenados en los puntos de acopio dispuestos para tal fin.
- Los tipos de documentos generados en desarrollo e implementación de los procesos de gestión documental tales como manuales, procedimientos, instructivos, guías, cartillas, formatos, formularios deben ser aprobados por el Comité Interno de Archivo, apoyados en la Sección de Archivo, contar con el visto bueno de la Rectoría de la Universidad de Boyacá y ser actualizados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
- Todos los proyectos en materia de Gestión Documental son responsabilidad de la División Administrativa con la Sección de Archivo y el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Boyacá. Las dependencias no podrán suscribir contratos de procesos técnicos, ni reproducción en otros medios (microfilmación o digitalización), la aprobación para celebración de esta clase contratos solamente la da la Rectoría de la Universidad.

El Comité Interno de Archivo de la Universidad de Boyacá, aprobó los siguientes lineamientos para normalizar los procesos de gestión documental, según Acta 002 del 14 de marzo de 2017 del Comité Interno de Archivo:

- Utilizar el medio de conservación de empaste documental de acuerdo a la Guía Técnica y materiales para empaste de documentos de archivo emitida por el Archivo General de la Nación, únicamente para las siguientes dependencias:

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Rectoría: Las series documentales Resoluciones, Comunicaciones del Ministerio de Educación y Comunicaciones del Consejo Nacional de Acreditación.

Secretaria General: Las siguientes series documentales establecidas en las Tablas de Valoración documental (TVD) y Tablas de Retención Documental: (TRD), Actas Consejo de Fundadores, Actas Consejo Directivo, Actas Consejo Académico, Acuerdos Consejo Fundadores, Acuerdos Consejo Directivo, Acuerdos Consejo Académico, Actas Ceremonia de Graduación, Actas Individuales de Grado para los programas de pregrado y posgrado, Registro de Diplomas y consecutivos número de diplomas.

Las anteriores series documentales de las dependencias en mención no serán objeto de transferencia al archivo central de la Universidad de Boyacá.

- La División de Recursos Humanos y sus Secciones manejarán y organizarán el archivo de esas dependencias de acuerdo con las políticas archivísticas institucionales y la normatividad archivística vigente, no estará obligada a realizar transferencias documentales al Archivo Central de la Universidad y podrá organizar sus documentos aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) y diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido, en el orden cronológico que estime más conveniente, presentando al Comité Interno de Archivo los avances en gestión documental.
- Para la Serie documental Historias Laborales, solamente se llevará en la División de Recursos Humanos; en las facultades no se archivarán duplicados, ni como documentos de apoyo. Se autoriza a los decanos eliminar estas tipologías documentales y no volver a duplicar dicha información.
- La serie documental Historias Académicas, solamente se llevará en la Secretaria General en la Sección de Admisiones y Matrículas; en las facultades no se archivarán duplicados de las historias académicas de estudiantes activos, inactivos ni graduados titulados egresados.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

- Para la serie documental exámenes finales de estudiantes, los cuales reposan en soporte físico en los archivos de gestión de las Facultades de la Universidad, y según lo establecido en el artículo 74 del Reglamento Estudiantil: “Los estudiantes tienen 3 días hábiles una vez presentados los exámenes finales para realizar reclamos”. Se determina conservar estos documentos por un año máximo una vez presentados y registrada la nota en el SIIUB. Se autoriza a los decanos eliminar los exámenes finales cumplido el año, con el objetivo de descongestionar los archivos de gestión y brindar espacio para la ubicación de series documentales que si desarrollen valores primarios y secundarios según las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la institución.
- Las tipologías documentales: planillas de notas, se conservarán en la facultad durante un semestre posterior a la fecha de generación de esta tipología.
- Los syllabus son documentos que se generan en soporte físico y digital y se conservarán en las Facultades por desarrollar valores de tipo histórico para la Universidad.
- Los reportes de notas, exámenes de proficiencia (Ingles), informes de prácticas profesionales, los exámenes de grado, las ideas iniciales, y anteproyectos una vez comprobada la graduación del estudiante se autoriza a los decanos eliminar las series documentales generadas en soporte físico y conservarse las de soporte digital para futuras consultas, esto atendiendo la directiva presidencial 004 de 2012 (Política cero papel).
- La serie de admitidos no matriculados (documentos de apoyo de Secretaria General) cuyo contenido de tipologías documentales son requisitos para el estudio, se conservarán por un año de vigencia una vez presentados los documentos, tiempo que se reserva el cupo al que lo solicito de acuerdo con el Reglamento Estudiantil, pasado este tiempo se eliminan los documentos.
- Una copia de los trabajos de grado de estudiantes de pregrado y postgrado reposará en Politeca, si existen copias en las facultades o programas, se

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

cotejará con la base de datos de esa dependencia y se trasfieren las que no se encuentren en Politeca, las demás copias se eliminan.

**5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Programa de Gestión Documental (PGD) contempla cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos producidos o recibidos por la Universidad, así mismo se presentan estrategias para la formulación e implementación de cada uno de los procesos de gestión documental acordes con el Decreto 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Cada uno de los procesos de la gestión documental se diseña identificando los requisitos definidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación y las necesidades de la Universidad de Boyacá, identificadas mediante la aplicación de las entrevistas documentales a cada una de las dependencias de la Institución y la inspección física a los depósitos de archivo y a la documentación física existente en la Universidad de Boyacá.

Los requisitos para el diseño de los procesos se relacionan a continuación:

- **Administrativo (A):** Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad<sup>3</sup>.
- **Legal (L):** Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación.
- **Funcional (F):** Necesidades que tienen los funcionarios en la gestión diaria de los documentos.
- **Tecnológicos (T):** Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

**5.1. PLANEACIÓN**

**Objetivo.** Formular el plan estratégico de gestión documental de la Universidad de Boyacá con el objeto de alinearse con el plan estratégico de la Institución.

**Alcance.** Aplica a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos en gestión documental que diseñe la Universidad de Boyacá.

---

<sup>3</sup>COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

**Responsable.** La planeación estratégica en gestión documental es responsabilidad de la División Administrativa con la Sección de Archivo y con el apoyo de la Oficina de Planeación, División de Recursos Humanos, División Financiera, División de Informática Tecnología y Telecomunicaciones, Sistema de Gestión de Calidad, División de Acreditación y de Calidad Académica.

Cuadro 2. Planeación

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Planeación	Verificar el plan estratégico de la Universidad de Boyacá e integrar el plan estratégico de Gestión Documental al mismo.	X		X	
	Gestionar asignación de presupuesto para atender las necesidades en Gestión Documental de la entidad.	X	X	X	
	Publicación del Programa de Gestión Documental, seguimiento a la implementación y actualización del programa.	X	X	X	
	Publicación del Plan Institucional de Archivos, seguimiento a la implementación y actualización del plan.	X	X	X	
	Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental.	X	X	X	
	Elaborar los planes de trabajo para la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.	X	X	X	
	Elaborar los indicadores del Proceso de Gestión Documental.	X		X	
Gestión de Riesgos	Actualizar la matriz de riesgos en Gestión Documental que se han identificado en la Universidad de Boyacá.	X	X		
	Elaboración de plan de atención de emergencias documentales que garanticen la conservación de documentos importantes de la Universidad de Boyacá.	X	X	X	
Desarrollo Tecnológico	Adquisición de software que permita la gestión y trámite de la correspondencia y comunicaciones oficiales que recibe y envía la Universidad de Boyacá a usuarios internos y externos.	X		X	X

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Definición y análisis de series misionales y documentos estratégicos que permitan la continuidad de la institución en caso de emergencias (Digitalización de archivos).	X	X	X	
	Establecimiento de estándares para la producción y manejo de series electrónicas.	X	X	X	X
	Establecer control de firmas autorizadas para expedir documentos oficiales de usuarios externos e internos.	X		X	X
Fortalecimiento y Articulación	Elaborar los procesos y procedimientos en Gestión Documental e integración al Sistema de Gestión de la Calidad.	X	X	X	
	Elaboración de plan de auditorías que permitan la verificación del cumplimiento de las normas archivísticas y la aplicación de la Tabla de Retención Documental.	X		X	
Condiciones de Talento Humano	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 <b>A</b> = Administrativo, <b>L</b> = Legal, <b>F</b> = Funcional, <b>T</b> = Tecnológico					

Fuente: Estudio Universidad de Boyacá

## 5.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo.** Establecer pautas para la producción, recepción, distribución, consulta y valoración de documentos.

**Alcance.** Este procedimiento aplica a todos los documentos producidos y recibidos por la Universidad Boyacá para usuarios internos y externos.

**Responsables.** El proceso de Planeación documental es responsabilidad de la Sección de Archivos y del Sistema de Gestión de la Calidad, con el apoyo de todas las unidades de nivel directivo, unidades del área académica e investigativa y las dependencias del área administrativa y financiera.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Cuadro 3. Planeación documental

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, en pro de ofrecer un mejor acceso a la información <sup>4</sup> .	X	X	X	X
Instrumentos Archivísticos	Identificar, actualizar o elaborar los instrumentos archivísticos de conformidad con el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 2015, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Inventario Único Documental, un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Sub-series Documentales, Mapas de Proceso y Tablas de Control de Acceso.	X			
Instructivos y Procedimientos	Elaboración y socialización de los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	X	X	X	
Seguimiento y Control	Aplicación Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos.	X			
Capacitación	Definición del plan de Capacitación en Gestión Documental. De acuerdo a las necesidades de la Universidad de Boyacá	X		X	
Información Producida o Recibida	Identificar los tipos de información producida o recibida por la institución independiente al soporte y medio de registro referenciado en el artículo 2.8.2.5.2. del Decreto 1080 del 2015, Documentos de Archivo (físicos y electrónicos), Archivos institucionales (físicos y electrónicos), Sistemas de Información Corporativos, sistemas de trabajo colaborativo, sistemas de administración de documentos, Sistemas de Mensajería Electrónica, Portales, Intranet y	X	X		X

<sup>4</sup> COLOMBIA. LEYES, DECRETOS, ETC. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá: [s.n.], 2014. Arts. 15, 17.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Extranet, Sistemas de Bases de Datos, Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), Cintas y medios de soporte (back up o contingencia), Uso de tecnologías en la nube.				
Análisis de Procesos	Analizar los procesos (mapas, flujos, funciones, procesos y procedimientos) Procesos certificados de la Universidad de Boyacá o programas acreditados. Para identificar, controlar la producción y elaboración de los documentos.	X			X
Fortalecimiento y Articulación	Apoyo en el diseño, normalización y automatización de formas, formatos y formularios que se registren en el Sistema de Gestión de Calidad.	X		X	
Recuperación de Información	Establecer los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo y que facilite el acceso a los mimos ya sean físicos o electrónicos	X			X
<b>Tipo de requisito:</b> <b>A=</b> Administrativo <b>L=</b> Legal <b>F=</b> Funcional <b>T=</b> Tecnológico					

Fuente: Estudio Universidad de Boyacá

### 5.3. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

**Objetivo.** Unificar los criterios de estilo para la producción de documentos, así como los mecanismos de elaboración y requisitos mínimos (tipo de tinta, colores, logos institucionales, tipo de papel, tamaño de papel, márgenes, entre otros) que deben ser tenidos en cuenta por las unidades de nivel directivo, unidades del área académica e investigativa y las dependencias del área administrativa y financiera en el diseño, elaboración y firma de los documentos.

**Alcance.** Comprende todos los documentos producidos por la Universidad de Boyacá para sus usuarios internos y externos.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

**Responsables.** El proceso de Producción de Documentos es responsabilidad de la sección de archivos con el apoyo de la alta dirección, la División de Publicaciones y el Sistema de Gestión de la Calidad y la División Informática, Tecnología y Telecomunicaciones.

Cuadro 4. Producción de documentos

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, identidad corporativa, estilo, forma de producción, descripción, características externas o de forma, características internas o de contenido, mecanismos de control y acceso según su nivel 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 del Sistema de Gestión de la Calidad.	X			X
	Elaborar documentos identificando asunto al que pertenece, generando consecutivo único por cada dependencia y ligando a tipología de Tabla de Retención Documental.				
	Definición de control de duplicados.	X			X
Áreas competentes para el trámite	Definir el control de registro y radicación de la correspondencia (Uso del libro radicador).	X	X	X	
	Identificar los responsables del trámite de la correspondencia.	X		X	
	Definir los mecanismos para controlar la trazabilidad de las comunicaciones.	X		X	
<b>Tipo de requisito:</b> A= Administrativo L= Legal F= Funcional T= Tecnológico					

Fuente: Estudio Universidad de Boyacá

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****5.4. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL**

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

**Alcance.** Inicia con la recepción, verificación, radicación y distribución de la correspondencia externa, interna y enviada en soporte físico o electrónico, hasta la respuesta de los trámites.

**Responsables.** El proceso de gestión es responsabilidad de la División Administrativa, con el apoyo del Sistema de Gestión de Calidad y la la División de Informática Tecnología y Telecomunicaciones.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Cuadro 5. Gestión y trámite documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Identificar los medios de recepción (mensajería, fax, correo certificado, correo electrónico, página web.	X	X		X
	Verificar asuntos en la correspondencia e identificar responsable de dar trámite.	X	X		X
	Registrar la comunicación en el libro radicador de correspondencia y hacer firmar por el destinatario o responsable de dar respuesta o trámite.				
Distribución	Establecer los mecanismos para la distribución y entrega de correspondencia recibida, interna y externa.	X			X
Acceso y Consulta	Desarrollar aplicativo de producción, recepción, distribución, consulta y trazabilidad de correspondencia.	X	X	X	X
	Definir para la Universidad de Boyacá 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 la Tabla de Control de Acceso a la información.	X		X	X
Seguimiento y Control	Definir los mecanismos de trazabilidad de la correspondencia.				
	Definir el procedimiento para el seguimiento y control del trámite de la correspondencia.	X	X	X	X
	Estructurar y socializar el procedimiento para el seguimiento y control de préstamos de documentos.	X	X	X	X
<b>Tipo de requisito:</b> A= Administrativo L= Legal F= Funcional T= Tecnológico					

Fuente: Estudio Universidad de Boyacá

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****5.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

**Objetivo.** Establecer las pautas para la organización de archivos que debe efectuar la Universidad de Boyacá, para contar con archivos organizados de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) y que facilite la búsqueda, acceso y recuperación de la información y garantice la conservación de documentos misionales de la Universidad.

**Alcance.** Comprende las actividades de clasificación, ordenación, organización y descripción de los documentos en los archivos de gestión y archivo central de la Universidad de Boyacá.

**Responsables.** El proceso de organización documental para los archivos de gestión es responsabilidad del personal asistencial y los jefes asignados a cada unidad directiva, área académica e investigativa y dependencias del área administrativa y financiera con el apoyo y orientación de la Sección de Archivo de la Universidad de Boyacá.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Cuadro 6. Organización documental

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
Ordenación	Conformar y ordenar las unidades documentales manteniendo los principios de procedencia, orden original e integralidad de expedientes; la tipología documental asociados a las series o subseries registradas en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, y su foliación.	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 al Formato de Inventario Documental establecido por el AGN y los campos de fondo, sección, subsección, serie, subseries, título de carpeta, fechas extremas, cantidad de folios, No. de caja y No. de carpeta. Para carpetas de archivo fondo sección, subsección serie y/o subserie y No. De carpetas para unidades de conservación (cajas)	X			X
	Definición y descripción de metadatos asociados a documentos electrónicos para garantizar su acceso y consulta.				
<b>Tipo de requisito:</b> <b>A=</b> Administrativo <b>L=</b> Legal <b>F=</b> Funcional <b>T=</b> Tecnológico					

Fuente: Estudio Universidad de Boyacá

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****5.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

**Objetivo.** Establecer las actividades para el traslado de los expedientes durante las fases del archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico), así como la migración o conversión de datos.

**Alcance.** Comprende las transferencias primarias, secundarias y verificación de condiciones para hacer traslado de archivos de gestión al archivo central e histórico según el valor primario y secundario de los documentos.

**Responsables.** El proceso de organización documental para los archivos de gestión es responsabilidad del personal asistencial y jefes de cada unidad directiva, área académica e investigativa y dependencias del área administrativa y financiera con el apoyo y orientación de la Sección de Archivo de la Universidad de Boyacá.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Cuadro 7. Transferencias documentales

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación para las Transferencias	La Sección de Archivo debe elaborar y socializar el cronograma de transferencia anual teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de la Universidad de Boyacá	X		X	
	Seleccionar los expedientes correspondientes a series documentales que cumplieron el tiempo de permanencia en el archivo de Gestión. Elaborar el correspondiente inventario documental (FUID) de las unidades a transferir.			X	
Preparación y Validación de la Transferencia	Revisar que la documentación objeto de transferencia está registrada en la TRD de la dependencia, se encuentre debidamente clasificada, ordenada y foliada.	X		X	
	Realizar el correspondiente empaque de las unidades en cajas X 200.	X		X	
Verificación de Inventarios	Cotejar que la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental FUID coincida con los documentos objeto de transferencia.			X	
	Formalizar la entrega del archivo.	X		X	
	Mantener el control de transferencias realizadas al archivo central.	X		X	
Migración o Conversión	La sección de archivo y la División Informática, Tecnología y telecomunicaciones establecen la planeación y metodología de información, datos o archivos a ser migrada. (Series Electrónicas).	X		X	X
	Verificar las herramientas, instrumentos y equipos de migración de datos.	X			X
	Proyectar el cronograma de migración o conversión de datos.			X	X
<b>Tipo de requisito:</b> <b>A=</b> Administrativo <b>L=</b> Legal <b>F=</b> Funcional <b>T=</b> Tecnológico					

Fuente: estudio Universidad de Boyacá



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****5.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

**Objetivo.** Establecer la metodología mediante la cual la Sección de Archivo de la Universidad de Boyacá, recepciona 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 (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Universidad.

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

**Responsables.** El proceso de disposición final es responsabilidad de la Sección de Archivo y debe ser avalado por el Comité Interno de archivo de la Universidad de Boyacá.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Cuadro 8. Disposición de documentos

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicación de Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.	X	X	X	X
Conservación Total, Selección, Microfilmación o Digitalización	Identificar los expedientes que de acuerdo con las series documentales son valorados como conservación permanente; series que por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas la Universidad de Boyacá, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia y son considerados históricos para la Institución, por lo tanto de acuerdo con lo estipulado en 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 con los lineamientos previstos en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 80 de 1989 o Digitalización Certificada con fines de valor probatorio según numeral 4 de la Circular Externa 005 del 2012 y el artículo 16 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación. Así como las Normas Técnicas Colombianas (NTC) 3723 y 4080, para su aplicación.	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 Interno de archivo.	X	X	X	X
	Firmar las actas de eliminación documental anexar los inventarios de los archivos eliminados y publicación de página web el inventario con las actas de los documentos eliminados.	X	X	X	X
<b>Tipo de requisito:</b> <b>A=</b> Administrativo <b>L=</b> Legal <b>F=</b> Funcional					

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
T= Tecnológico					

Fuente: Estudio Universidad de Boyacá

### 5.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**Objetivo.** Establecer las medidas preventivas y correctivas por parte de la Universidad de Boyacá, 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, técnicos o histórico para la institución, aplican para su preservación a largo plazo o totalmente.

**Alcance.** Comprende las actividades para el desarrollo del plan Integrado de conservación de archivos de la Universidad de Boyacá.

**Responsables.** El proceso de preservación de archivos largo plazo es responsabilidad de la Sección de Archivo, con el apoyo de División de Informática, Tecnología y Telecomunicaciones de la Universidad de Boyacá.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Cuadro 9. Preservación a largo plazo

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 emergencias de la institución con el plan de emergencias específico para el proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Identificar las series de conservación total según TRD y TVD y realizar restauración de documentos y estrategias de conservación.	X	X	X	X
	Construir y divulgar las guías para mantenimiento de instalaciones, en las cuales se debe registrar, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas para mobiliario, edificios y locales, sistema de almacenamiento y depósito, características de las unidades de conservación y manipulación y el mantenimiento periódico de la documentación.	X	X	X	X
	Intervenir los acervos documentales que requieren de atención en primeros auxilios.	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 a desastres.	X	X	X	X

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Seguridad de la información	Definir las políticas de seguridad de información.	X	X	X	X
	Realizar back ups periódicos de la Información y/o series de carpetas compartidas en red.	X	X	X	X
	Correr antivirus a sistemas y redes para evitar perdida de información.	X	X	X	X
	Definir perfiles de acceso a la Información electrónica.	X	X	X	X
	Asegurar la migración de soportes de documentos electrónicos en diferentes sistemas asignado los metadatos que permitan la interoperabilidad de varios sistemas.	X	X	X	X
	Verificar y establecer prioridades de migración documental en soporte análogo a digital de series misionales y con valor histórico para la Universidad de Boyacá según el numeral 4 de la Circular Externa 005 del 2012 y el artículo 16 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación sobre digitalización de archivos con fines probatorios.	X	X	X	X
<b>Tipo de requisito:</b> <b>A=</b> Administrativo <b>L=</b> Lega <b>F=</b> Funciona <b>T=</b> Tecnológico					

Fuente: Estudio Universidad de Boyacá

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

### **5.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Objetivo.** Reconocer los valores primarios y secundarios que tienen los documentos que produce la Universidad de Boyacá, en el desarrollo de sus funciones.

**Alcance.** Inicia desde la producción de los documentos durante todo su ciclo de vida hasta su disposición final.

**Responsables.** El proceso de valoración documental es responsabilidad de las oficinas productoras, con la asesoría de la Sección de Archivo, la oficina jurídica y el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Boyacá.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Cuadro 10. Valoración documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Cada oficina productora de documentos conjuntamente con el sistema de gestión de calidad, la sección de archivo y el área jurídica 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
	Validar estadísticas de usos y frecuencia de consulta de series y/o subseries documentales	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 medios de indicadores del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
<b>Tipo de requisito:</b> <b>A=</b> Administrativo <b>L=</b> Legal <b>F=</b> Funciona <b>T=</b> Tecnológico					

Fuente: Estudio universidad de Boyacá

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****6. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

**6.1. FASE DE PLANEACIÓN**

La fase de elaboración, tiene como propósito identificar las condiciones para la implementación y precisar los requisitos, roles y garantizar la disponibilidad de recursos, para ello se realizaron visitas a las dependencias de la Universidad de Boyacá, aplicación de encuestas y entrevistas con los funcionarios a cargo de los archivos de gestión y central y se identificaron las falencias en gestión documental que tiene la Universidad y basado en ellas se definen metas a corto, mediano y largo plazo.

En el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) que se presenta a continuación se especifican las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo, así como la asignación de responsabilidades y las dependencias que apoyarán la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), las cuales se relacionaron en la Matriz de responsabilidades mencionada en el punto 3.3. Requerimiento administrativo.

El área de Sección de Archivo, con la aprobación del Comité Interno de Archivo tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), determinando las actividades necesarias a desarrollar.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Cuadro 11. Programa De Gestión Documental (PGD), Cronograma de Implementación

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN						
ACTIVIDADES	Corto Plazo/ 1 año	Mediano plazo de 1 a 4 años				Largo plazo de 4 años en adelante
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos por parte del Comité Interno de Archivo.	X					
Aprobación y publicación de las Tabla de Retención Documental de la Universidad de Boyacá por parte del Comité Interno de Archivo.	X					
Aprobación y publicación de Tabla de Valoración Documental de la Universidad de Boyacá por parte del Comité Interno de Archivo.	X					
Elaboración del Proceso de Gestión Documental, detallando todos los procedimientos (Formatos, formularios) y articularlo al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Boyacá.		X	X	X		
Revisar, aprobar y actualizar el instructivo en Gestión Documental.		X				
Articular con la División de Recursos Humanos un plan de Capacitación y Formación en Gestión Documental dirigido a los usuarios y responsables de la administración documental.	X	X	X			
Ajustar las responsabilidades y perfiles de los cargos de los funcionarios involucrados en la Gestión Documental a todo nivel.	X	X				

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN						
ACTIVIDADES	Corto Plazo/ 1 año	Mediano plazo de 1 a 4 años				Largo plazo de 4 años en adelante
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Clasificar, ordenar, foliar, inventariar y rotular los archivos de gestión y aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el comité.	X	X				
Clasificar el fondo documental de la Universidad de Boyacá identificar series misionales y aplicar Tablas de Valoración Documental.		X	X			
Implementación y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con énfasis en la disposición final (eliminación de documentos).		X	X	X		
Normalizar y controlar la producción de documentos electrónicos en todas las unidades de nivel directivo, unidades de área académica e investigativa y dependencias del área administrativa y financiera.		X	X			
Verificar y hacer back ups de las series electrónicas identificadas en la Universidad de Boyacá en servidores que garanticen la conservación, seguridad y acceso a los documentos electrónicos.				X	X	
Adquirir e implementar un sistema de información que permita controlar la producción, gestión y trámite de las comunicaciones que envía y recibe la Universidad de Boyacá.			X	X		

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN						
ACTIVIDADES	Corto Plazo/ 1 año	Mediano plazo de 1 a 4 años				Largo plazo de 4 años en adelante
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Elaborar e implementar los demás instrumentos archivísticos pendientes: Tabla de control de acceso, Bancos terminológicos e inventarios documentales.		X	X			
Definir, diseñar e implementar un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA tendiendo como piloto el archivo de registro calificado y acreditación académica.				X	X	X
Diagnosticar, planear y conformar el Archivo Histórico de la Universidad de Boyacá.				X	X	X
Identificar las series documentales misionales de la entidad y aquellas de conservación total y evaluar la posibilidad de realizar digitalización con fines probatorios para asegurar la continuidad de la Universidad de Boyacá y preservación de archivos importante para la Universidad de Boyacá.				X	X	X
Implementar y certificarse en estándares asociados a la gestión documental, por ejemplo en la NTC-ISO 30302.				X	X	X
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.				X	X	X
Programa de documentos vitales o esenciales.		X	X			
Programa de gestión de documentos electrónicos.				X	X	X
Programa de archivos descentralizados.				X	X	X
Programa de documentos especiales.		X	X			

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN						
ACTIVIDADES	Corto Plazo/ 1 año	Mediano plazo de 1 a 4 años				Largo plazo de 4 años en adelante
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Plan de capacitación en Gestión Documental.		X	X	X		
Programa de auditoría y control.		X				

Fuente: Estudio Universidad de Boyacá

## 6.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La fase de ejecución y puesta en marcha consiste en desarrollar las metas a corto, mediano y largo plazo que se establecieron en el cronograma de implementación para la Universidad de Boyacá.

## 6.3. FASE DE SEGUIMIENTO

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

- Evaluar la existencia de recursos para implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Validar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en cada uno de los planes de trabajo de la fase de implementación.
- Realizar mínimo dos controles anuales para identificar posibles cambios.
- Auditar los procesos del Programa de Gestión Documental (PGD) en las diferentes dependencias.

El seguimiento se realizará conforme al procedimiento de Auditoría Interna contemplado en el sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Boyacá, el cual se articulará con el Proceso de Gestión Documental que debe liderar la División Administrativa con la Sección de Archivo.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****6.4. FASE DE MEJORA**

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

**Actividades**

- Analizar aspectos internos procedimientos, manuales, actos administrativos, cambios organizacionales y legislación externa que afecten la Gestión Documental con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos y la posible actualización del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Evaluar de forma constante los sistemas de información que tiene la Universidad de Boyacá y validar si se articulan con los procesos de gestión documental de la Institución.
- Hacer seguimiento constante a los riesgos existentes en la Universidad de Boyacá, en términos de producción, recepción, distribución acceso, seguridad y gestión de la información y hacer mejoras para mitigar los riesgos.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****7. PROGRAMAS ESPECIALES****7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de la Universidad de Boyacá, está orientado a definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la institución requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

**ALCANCE**

Aplica a todos los documentos creados a partir de la implementación del programa y definidos en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad certificados y los que se desarrollen a futuro.

**BENEFICIOS**

- Ambientales con la reducción del consumo del papel en las diferentes dependencias.
- Financieros con la reducción del consumo de papel y tóner.
- Eficiencia en los trámites de la Institución.
- Trámites y servicios en línea.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Establecer un flujo de información que contenga:
  - Determinar la herramienta tecnológica donde se produce o se origina.
  - Tipo de soporte
  - Puntos de acceso.
  - Frecuencia de Consulta.
  - Formas de consulta a futuro.
  - Medios de conservación y preservación.
  - Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

- Si está contemplado en el Sistema de Gestión de Calidad en la Universidad de Boyacá, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

**RESPONSABILIDADES**

- **Jefe de Sección de Archivo.** Lidera el programa y define los lineamientos en Gestión Documental.
- **Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.** Identifica las formas y formatos de la Institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **División de Informática, Tecnología y Telecomunicaciones.** Identifica y define los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica, también apoya en la definición a los Jefes de proceso de la estructura de los formularios según el nivel de reserva de la información.
- **Oficina de Asesoría Jurídica.** Asesora sobre los aspectos legales a tener en cuenta.
- **División de Comunicaciones y Mercadeo.** Apoya la difusión y publicidad del programa a implementar.
- **División de Recursos Humanos.** Apoya la elaboración del plan de capacitación en el manejo de series electrónicas.

**7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la Universidad de Boyacá, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales 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 a futuro, mediante la

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

### ALCANCE

Aplica para todas las series físicas o electrónicas identificadas como conservación total y aquellas que por su valor administrativo y legal permiten la continuidad de la Universidad de Boyacá.

### ACTIVIDADES A REALIZAR

- Identificar y caracterizar las series documentales vitales y esenciales.
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la Universidad de Boyacá.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Identificación de los riesgos asociados a la pérdida de información.
- Articular el plan de emergencias de la Universidad de Boyacá, con el plan de emergencias específico para el proceso de Gestión Documental.
- Elaborar un plan de emergencias para la recuperación de los documentos vitales.

### RESPONSABILIDADES

- **Jefe de Sección de Archivo.** Lidera el programa y define los lineamientos en conservación de documentos.
- **Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.** Identifica las formas y formatos de la institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **División Informática, Tecnología y Telecomunicaciones.** Determina los procesos y requerimientos tecnológicos del sistema que garanticen la



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

seguridad de la información y las condiciones de conversión de formato para documentos vitales que se encuentren en físico.

- **Oficina Asesoría Jurídica:** Asesora sobre los aspectos legales a tener en cuenta.
- **Oficina de Planeación:** Apoya la elaboración e integración del plan de emergencia aplicado a la Gestión Documental.
- **División de Comunicaciones y Mercadeo:** Apoya la difusión y publicidad del programa a implementar.
- **División de Recursos Humanos:** Apoya la elaboración del plan de capacitación en manejo, conservación de documentos de archivo.

**7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, está orientado a garantizar una eficiente gestión electrónica de documentos a partir del cumplimiento de un modelo de requisitos que involucra aspectos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, interoperabilidad, disponibilidad y conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor probatorio a lo largo de su ciclo vital.

**ALCANCE**

Normalizar la producción de documentos electrónicos en la Universidad de Boyacá y definir los criterios para garantizar autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, interoperabilidad, disponibilidad y conservación.

**BENEFICIOS**

- Facilitar el acceso a la información.
- Normalizar y controlar la producción de documentos electrónicos.
- Facilitar la comunicación y cargue de información con entidades que interactúa la Universidad de Boyacá como EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ICETEX Y COLCIENCIAS.
- Minimizar los riesgos asociados a los documentos electrónicos.
- Aumentar la eficacia y la eficiencia en los procesos mediante el uso de las tecnologías de la información.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Verificar prácticas en la creación de documentos electrónicos que se están ejecutando de forma individual en cada dependencia de la Universidad de Boyacá.
- Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Universidad de Boyacá.
- Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Verificar que se respeten atributos de confiabilidad, autenticidad e integridad.
- Verificar asignación de metadatos que permitan su recuperación y preservación en el tiempo, faciliten la migración fidedigna y exacta a los originales.
- Definir criterios de acceso mediante la implementación de perfiles.
- Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los Procesos de la Gestión Documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

**RESPONSABILIDADES**

- **División Administrativa.** Lidera el programa por medio de la sección de archivo.
- **Jefe Sección de Archivo.** Realiza seguimiento y control del programa; efectúa el diagnóstico del tipo, formatos y medios de almacenamiento de los documentos electrónicos producidos por la Universidad de Boyacá y define en conjunto con la División de Informática, Tecnología y Telecomunicaciones, los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la Gestión Documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración). Apoya todas las etapas que la División de Informática Tecnología y Telecomunicaciones, desarrollará a nivel técnico hasta la implementación y puesta en marcha de las soluciones tecnológicas del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA).

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

- **Coordinador de Sistema de Gestión de la Calidad.** Apoyo en la identificación de los documentos electrónicos de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **División Informática Tecnológica y Telecomunicaciones.** Hace el levantamiento de requerimientos de los sistemas incluyendo la elaboración de la documentación de especificaciones (incluye todo lo que la documentación técnica y de ingeniería involucra como diagramas UML y casos de uso); aporta conocimiento técnico o de innovación en el diseño e implementación; apoya e implementa las decisiones de gestión documental en materia tecnológica, también administra, gestiona y adapta las soluciones tecnológicas en el largo plazo; se responsabiliza por diseñar, definir e implementar los lineamientos de seguridad de la información de la Universidad de Boyacá, en las soluciones de tecnología y también del aseguramiento de las soluciones de software; diseña, socializa, acata recomendaciones de la sección de Archivo, modifica especificaciones y define la arquitectura de software que requiera la solución informática de gestión documental para la Universidad de Boyacá.
- **Oficina Asesoría Jurídica.** Asesora sobre todos los aspectos legales del proyecto para la institución y su apoyo incluye el soporte en asuntos tecnológicos y de derechos de autor.
- **Oficina de Planeación.** Articula el plan de documentos electrónicos al Plan de desarrollo Institucional.
- **División Financiera.** Apoya la consecución de recursos para implementación del plan.
- **Dirección de Recursos Humanos.** Apoya la elaboración del plan de capacitación y la asignación del recurso humano requerido para el proyecto en sus diferentes etapas.

**7.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**

El Programa de Archivos Descentralizados busca optimizar los procesos de transferencias al Archivo Central y ejercer mayor control en la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera descentralizada.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****ALCANCE**

Aplica a todos los archivos de gestión que se encuentran en cada una de las unidades académicas y administrativas los procesos de transferencias al Archivo Central.

**BENEFICIOS**

- Minimiza los riesgos asociados con la pérdida de información.
- Permite llevar control sobre la información que se produce y gestiona en la Universidad de Boyacá.
- Permite llevar control de duplicados.
- Optimización en los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.
- Ambientales con la reducción del consumo del papel en las diferentes dependencias.
- Financieros con la reducción del consumo de papel y tóner.
- Eficiencia en los trámites de la Institución.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Establecer lineamientos para la administración y control de los documentos custodiados en archivos descentralizados.
- Identificación de las series documentales que pueden ser objeto de centralización por su complejidad e importancia para la Universidad de Boyacá.
- Identificar los riesgos a los que estén expuestos los archivos de gestión en cada área.
- Establecer la capacidad instalada y capacidad operativa para la recepción de archivos objeto de transferencias primarias.
- Definir responsables y sus responsabilidades frente a archivos de la Universidad de Boyacá para cada área.
- Hacer seguimiento a las condiciones de organización y conservación sobre la documentación contenida en los archivos descentralizados.
- Controlar y salvaguardar la documentación que se encuentra descentralizada.
- Elaborar y ejecutar cronograma de transferencias al Archivo Central.
- Prever las situaciones que generen contratiempos en las transferencias primarias, aplicando planes de contingencia o reprogramaciones.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Archivos Descentralizados.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

**RESPONSABILIDADES**

- **Alta Dirección.** Reglamenta la centralización de series complejas y que impactan la gestión de la Universidad de Boyacá.
- **División Administrativa.** Lidera el programa por medio de la Sección de Archivo.
- **Jefe de Sección de Archivo.** Realiza seguimiento y control del programa, identifica las series que son objeto de centralización.
- **Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.** Identifica las formas y formatos de la institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **División de Informática Tecnología y Telecomunicaciones.** Determinar los procesos y requerimientos tecnológicos del sistema que garanticen la seguridad de la información y las condiciones de conversión de formato para documentos vitales que se encuentren en físico.
- **Oficina de Asesoría Jurídica.** Asesora sobre los aspectos legales a tener en cuenta.
- **Todas las dependencias que tienen a cargo archivos:** Facilitan el acceso y la verificación de cumplimientos de estándares aplicados a los documentos y realizan transferencias documentales.

**7.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

El Programa de Reprografía busca evaluar las necesidades de la entidad, en lo relacionado a los procesos de digitalización de documentos de archivo que conforman los documentos de carácter histórico y misional de la entidad.

**ALCANCE**

Aplica para los archivos de carácter histórico y misional de la Universidad de Boyacá.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****BENEFICIOS**

- Reducción de espacios de almacenamiento.
- Optimización de recursos (papel, tóner).
- Facilidad de manipulación de los documentos para evitar su deterioro.
- Optimización en los tiempos de respuesta a usuarios internos y externos.
- Control de documentos duplicados.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Elaborar el diagnóstico actual en cuanto a necesidades de digitalización para archivos de gestión y central (especialmente para la series misionales y de valor histórico); el diagnóstico debe contemplar un estudio de costo beneficio entre equipos y recurso a utilizar o tercerizar el proceso.
- Identificar los requerimientos técnicos con el fin de seleccionar adecuadamente las técnicas digitalización.
- Establecer lineamientos para la digitalización de documentos con fines probatorios.
- Identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.
- Diseñar e implementar el programa de reprografía y digitalización para la Universidad de Boyacá.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Reprografía.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

**RESPONSABILIDADES**

- **División Administrativa.** Lidera el programa por medio de la Sección de Archivo.
- **Jefe Sección de Archivo.** Realiza seguimiento y control del programa, elaboración del diagnóstico.
- **Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.** Actualización de los procedimientos.
- **División de Informática Tecnología y Telecomunicaciones.** Identifica los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

- **Oficina de Asesoría Jurídica.** Asesora sobre los aspectos legales.
- **Oficina de Planeación.** Articula el plan de reprografía al Plan de desarrollo Institucional.
- **División Financiera.** Apoya la consecución de recursos para implementación del plan.

**7.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

El Programa de Documentos Especiales busca establecer los 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 los planos de infraestructura de la Universidad de Boyacá que se encuentra en la oficina de planeación para garantizar su consulta y preservación.

**BENEFICIOS**

- Conservación de la memoria histórica.
- Facilita acceso y consulta de los planos para desarrollo de tipo estructural en la Universidad de Boyacá.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Identificar los documentos de tipo especial que se encuentren en la Universidad de Boyacá.
- Definir los lineamientos de los documentos especiales en términos de organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración).
- Desarrollar políticas para el manejo de documentos especiales en la Universidad de Boyacá.
- Socializar sobre la importancia de reportar los documentos especiales y de carácter esencial que tengan los funcionarios de la Universidad de Boyacá.
- Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental.

**RESPONSABILIDADES**

- **División Administrativa.** Lidera el programa por medio de la Sección de Archivo.
- **Jefe Sección de Archivo.** Identifica las dependencias de la Universidad de Boyacá que tengan documentos especiales y elabora inventario de esos documentos.
- **Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.** Actualización de los procedimientos.
- **Oficina de Asesoría Jurídica.** Asesora sobre los aspectos legales.
- **Oficina de Planeación.** Suministra los planos de infraestructura a la sección de archivo para su tratamiento y consulta.
- **División de Recursos Humanos.** Apoya la elaboración del plan de capacitación sobre tratamiento de documentos especiales.

**7.7. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental debe sujetarse al Plan Estratégico de la Universidad de Boyacá y orientarse de acuerdo al Artículo 2.8.25.14 del Decreto 1080 de 2015 teniendo en cuenta las siguientes generalidades:

- La temática, actividades y cronogramas de capacitación en gestión documental deben estar contemplados en el Plan de Capacitación de la Institución.
- Es compromiso del personal asistir a las actividades de sensibilización y formación archivística en materia de gestión documental.
- Todas las actividades de capacitación deben ser evaluadas y los resultados analizados a fin de establecer impactos, efectividad o refuerzo de la temática.
- Actualización anual del plan de capacitación en Gestión Documental de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de la institución.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)****OBJETIVOS**

- Generar el desarrollo y posicionamiento del proceso de Gestión Documental al interior de la Universidad de Boyacá.
- Promover en los funcionarios conocimientos, competencias, habilidades y destrezas que le permitan ejecutar los procesos archivísticos con racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- Potenciar la capacidad de intercambio de conocimientos y experiencias entre los funcionarios de la Universidad de Boyacá, con el fin de garantizar la comprensión y aplicación de elementos conceptuales, técnicos y prácticos.
- Generar espacios para el análisis, discusión, reflexión y construcción colectiva de conocimiento en procura de garantizar la comprensión y contextualización de los procesos de gestión documental.

**RESPONSABLES**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera, División Administrativa, Sección de Archivo, División de Recursos Humanos, División de Formación y Capacitación Docente.

**COMPETENCIAS A DESARROLLAR**

Los funcionarios que participen de las sesiones de capacitación formal y no formal, deben estar en capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos, por lo tanto la construcción del conocimiento debe basarse en los aportes que contengan elementos de tipo interpretativo, argumentativo y propositivo. Las competencias bajo las cuales debe estar orientado el plan de capacitación corresponden a las competencias interpretativas, argumentativas, axiológicas y generales.

La competencia interpretativa; corresponde al conocimiento que los funcionarios de la Universidad de Boyacá deben adquirir en cuanto a los fundamentos teóricos y conceptuales; con el fin que comprendan el alcance, la relevancia, desafíos, complejidades, características y proyecciones que tiene el proceso de gestión documental.

La competencia argumentativa, corresponde a la explicación de objetivos, aspectos teóricos y conceptuales del proceso de gestión documental de manera clara, coherente y precisa, sea esta de forma oral o escrita.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

La competencia axiológica corresponde al desarrollo de las actividades en el marco de los valores, principios éticos, criterio de equidad, mantenimiento de interacciones respetuosas y mutuamente beneficiosas con todo el personal de la Universidad de Boyacá.

Las competencias generales corresponden a la resolución de problemas, capacidad de trabajo en equipo, creatividad e innovación, aprendizaje autónomo, responsabilidad social y ética, orientación al logro entre otras y son necesarias en la puesta en marcha del programa de Gestión Documental.

### **PARTICIPANTES**

Las actividades desarrolladas para la sensibilización, formación y capacitación están dirigidas a los siguientes participantes:

- A las unidades del nivel directivo de la Universidad de Boyacá.
- A las Unidades del área académica e investigativa
- A las dependencias del área administrativa y financiera
- Personal de la Universidad de Boyacá de todos los niveles.

### **RECURSOS**

Para el efectivo desarrollo del plan de capacitación en gestión documental se debe contar con los siguientes recursos.

- **Humanos.** Personal, profesional o especializado en la temática archivística con las competencias y experiencia que permita transmitir los conocimientos en el proceso de gestión documental y orientar al personal de la Universidad de Boyacá.
- **Infraestructura.** Es necesario definir las características y especificaciones que deben tener los espacios y mobiliario en los cuales se va a adelantar la capacitación, estas cualidades estarán definidas de acuerdo con la modalidad de estrategia pedagógica que se vaya a implementar, es decir las condiciones varían de acuerdo con la estrategia: taller, conferencia, seminarios etc.
- **Equipos.** Este recurso es muy importante ya que a través de las nuevas tecnologías se puede hacer comprender de mejor manera los conocimientos que se quieren hacer llegar a los capacitados. Dentro de estos recursos se

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

cuentan computadores, aplicaciones especializadas, video conferencias, video beam, etc.

- **Materiales.** Suministro de ayudas como apoyo al desarrollo de la capacitación como lo son plegables, memorias, CD, fotocopias con el contenido de la capacitación, material didáctico, agenda, esferos entre otros.
- **Económicos.** Asignación del presupuesto anual que permita la contratación de personal o entidades especializadas que realicen la sensibilización, capacitación y formación en el programa de gestión documental; este presupuesto se calcula de acuerdo a las necesidades de capacitación.
- **Tiempo.** Elaboración y divulgación mensual del cronograma e intensidad horaria de la temática archivística dirigida a los participantes.

**COBERTURA**

El plan de capacitación en gestión documental cubre las sedes de Tunja, Sogamoso, Chiquinquirá, Yopal y Bogotá.

**METODOLOGÍA**

El modelo pedagógico debe estar orientado al aprendizaje significativo, relevante y pertinente, en el cual quienes estén a cargo de la función de capacitar deben convertirse en orientadores y facilitadores en la implementación y ejecución del programa de gestión documental utilizando herramientas presenciales o a distancia.

Es necesario tener en cuenta el tipo, modalidad y nivel de capacitación al tratarse de la implementación de una metodología efectiva en los programas de capacitación en gestión documental.

**TIPOS**

**Inductivo o de inducción.** Es aquella capacitación dirigida al personal nuevo y estudiantes vinculados a la institución a quienes se les da a conocer las políticas, visión, misión, valores, funciones, procesos y procedimientos de la entidad y sus dependencias.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

**Preventiva.** Capacitación que la Universidad de Boyacá, debe orientar al éxito en la implementación de nuevos modelos de trabajo, utilización de nuevas tecnologías o equipos.

**Correctiva.** Capacitación orientada a solucionar problemas de desempeño al tratarse de personal con limitados conocimientos o comportamientos laborales.

**Desarrollo de cargo.** Este tipo de capacitación está orientada a los funcionarios que son asignados o ascendidos a nuevos cargos de la institución, los cuales implican mayores exigencias y responsabilidades.

**Modalidades.** Teniendo en cuenta los tipos de capacitación, estas se pueden desarrollar de acuerdo a las siguientes modalidades.

**Sensibilización.** La cual imparte conocimientos esenciales orientados a proporcionar una visión general y amplia del proceso y procedimientos.

**Actualización.** La cual proporciona conocimientos y experiencias derivados de recientes aportes técnicos, tecnológicos o científicos – tecnológicos en los procesos y procedimientos de la Universidad de Boyacá.

**Especializada.** Modalidad que le permitirá a los participantes profundizar en el dominio de conocimientos, experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a los procesos y procedimientos de la Universidad de Boyacá.

**Perfeccionamiento.** Modalidad que propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

**Complementación.** Su propósito es reforzar la formación de los funcionarios Universidad de Boyacá, que manejan solo una parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

**Niveles de Capacitación.** Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

**Nivel Básico.** Orientado a los funcionarios que se inician en el desempeño de sus funciones asociadas al cargo o área específica en la Universidad de Boyacá. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para su desempeño.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

**Nivel Intermedio.** Orientado a los funcionarios que requiere profundizar conocimientos y experiencias en un proceso determinado. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño del cargo.

**Nivel Avanzado.** Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa.

Una vez determinado el tipo, modalidad y nivel, se debe propender por una metodología de carácter magistral y práctica “**aprender haciendo**” enfatizando en el aprendizaje con participación activa y colectiva.

**ESTRATEGIAS**

Como estrategias de capacitación la Universidad de Boyacá, puede implementar y desarrollar la realización de cursos, talleres, seminarios, diplomados, formación de pregrado y formación de postgrado; con la participación de personal cuya formación y experiencia permite estructurar la temática para las capacitaciones en gestión documental.

- **Curso.** Los cursos corresponden a capacitaciones estructuradas, con parámetros para la aplicación de conocimiento, parámetros de evaluación y dedicación de mediano y largo tiempo.
- **Taller.** Los talleres combinan la teoría y la práctica; permiten la investigación y trabajo en equipo de los participantes este suelen ser de corto tiempo (días) en el cual hay acompañamiento por parte del instructor en el “hacer”.
- **Seminario.** El seminario corresponde a una capacitación en el cual la temática es abordada de manera profunda y técnica; los seminarios suelen tener una dedicación de largo tiempo (semestres).
- **Diplomado.** Son cursos largos preparados con la finalidad de afianzar conocimientos en áreas donde las necesidades de la institución lo ameritan; curricularmente son dinámicos.
- **Pregrado.** Capacitación que ostenta a la obtención de un título; los contenidos y temática del pregrado están centrados en conocimientos que son aplicados a

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

determinados trabajos y su dedicación corresponde por lo general entre cinco (5) a diez (10) semestres.

- **Postgrado.** Corresponde a capacitación especializada y de amplia profundidad en determinado campo del conocimiento; los postgrados por lo general tienen una dedicación mínima de dos (2) semestres.

**TEMÁTICA**

La siguiente tabla registra los temas en los que la Universidad de Boyacá, debe afianzar el conocimiento y aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD) utilizando la estrategia que más se acomode a las necesidades de los participantes.

Cuadro 12. Matriz del plan de capacitación

TEMA	OBJETIVO
<b>Importancia Gestión Documental en las Organizaciones</b>	Sensibilizar a las unidades del nivel directivo sobre la importancia de implementar el programa de gestión documental en las instituciones.
<b>Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos</b>	Socializar con el personal la estructura de las tipologías y registros documentales.
<b>Proceso de Gestión Documental</b>	Dotar de conocimiento al personal de los ocho (8) procesos de Gestión Documental.
<b>Procesos Técnicos archivísticos</b>	Dotar y apropiar a los funcionarios responsables de archivo de criterios técnicos para clasificar, ordenar, foliar, inventariar e identificar unidades documentales y de conservación.
<b>Proyectos y elaboración de instrumentos archivísticos</b>	Orientar al profesional de la sección de archivo sobre elaboración de proyectos basados en la metodología de proyectos y elaboración de instrumentos archivísticos.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

TEMA	OBJETIVO
<b>Aplicación de Tablas de Retención Documental – Tabla de Valoración Documental</b>	Apropiar al personal del conocimiento necesario acerca del paso a paso para la aplicación de la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.
<b>Series Vitales</b>	Orientar al personal acerca de la conformación de expedientes de series vitales (Misionales).
<b>Series Especiales</b>	Orientar al personal acerca de la conformación de expedientes de series especiales (Historias laborales, Historias académicas, registros calificados, registros de diplomas y folios contratos, proceso jurídicos, proyectos especiales, procesos de acreditación.
<b>Gestión de Documentos Electrónicos</b>	Dotar al personal de conocimientos acerca de los requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos.
<b>Producción Documental</b>	Dotar a los responsables de archivo de conocimientos para la producción de documentos de forma controlada de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad de Boyacá a través del Sistema de Gestión de la Calidad y las Tabla de Retención Documental aprobada por el comité Interno de archivo.
<b>Manejo de correspondencia y/o comunicaciones oficiales</b>	Dotar y apropiar al personal del conocimiento técnico para manejar la correspondencia en temas de recepción, distribución y trazabilidad de las comunicaciones.
<b>Preservación De documentos y seguridad de la información</b>	Asesorar al personal sobre procesos y técnicas de preservación de documentos y seguridad de la Información.

Fuente: Estudio Universidad de Boyacá

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

El Plan de capacitación en Gestión Documental, debe sujetarse al Plan de capacitaciones que contemple la División de Recursos Humanos y la División de Formación y Capacitación Docente y orientarse de acuerdo al artículo 2.8.25.14 del Decreto 1080 de 2015.

**7.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL**

El Programa de Auditoría y Control busca inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) e implementar las acciones correctivas que sean necesarias y contribuir a la mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD).

**ALCANCE**

Aplica a los procesos de gestión documental adoptados e implementados por la Universidad de Boyacá.

**BENEFICIOS**

- Garantiza el cumplimiento de los requisitos legales.
- Garantiza el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
- Mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD) por medio del seguimiento permanente de los procesos.
- Desarrolla procesos de autocontrol y autoevaluación.
- Apoya proceso de certificación en estándares de calidad y proceso de acreditación de programas.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Elaborar el Plan de Auditoría del Programa de Gestión Documental (PGD), siguiendo el procedimiento de auditoría documentado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Boyacá.
- Armonizar el Plan de Auditoría del Programa de Gestión Documental (PGD), con los planes de auditoría a los procesos que se encuentran certificados en la Universidad de Boyacá.
- Determinar la aplicación de las políticas de Gestión Documental.
- Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.



## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Universidad de Boyacá.

### **RESPONSABILIDADES**

- **División Administrativa.** Lidera el programa por medio de la Sección de Archivo.
- **Jefe Sección de Archivo.** Elabora el plan de auditoría en gestión documental y realiza seguimiento.
- **Coordinador del Sistema de la Gestión de Calidad.** Apoya el proceso de auditoría en gestión documental, realiza inspección y seguimiento.
- **División de Recursos Humanos.** Gestiona capacitación y formación a Jefe de la Sección de Archivo en proceso de auditoría.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**
**8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE BOYACÁ**

Cuadro 13. Armonización con planes y sistemas de gestión documental

	<b>PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	<b>ARMONIZACIÓN EN</b>
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Plan de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de la gestión Documental en el desarrollo de la Institución.</li> <li>• El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> </ul>
	Planes de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de recursos para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión de la Calidad.</li> </ul>
	Dintel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar requerimientos software de Gestión Documental</li> </ul>
	Sistema de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del proceso en Gestión Documental</li> <li>• El control de registros y documentos vinculados con las Tabla de Retención Documental como evidencia de las actuaciones de la entidad.</li> <li>• La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li> <li>• La mejora continua.</li> </ul>
	Planes de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en temas de Gestión Documental</li> </ul>
	Plan Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La preservación a largo plazo de la información.</li> </ul>

Fuente: Estudio Universidad de Boyacá

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

### **GLOSARIO**

**ACCESO A LA INFORMACIÓN:** se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos etc.

**ACCESO A LOS ARCHIVOS:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley.

**ACERVO DOCUMENTAL:** conjunto de 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 entidad.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** depósito de los documentos en estanterías, 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, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVO, ACTIVO, DE OFICINA):** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

**CARPETA:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**COMITÉ 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.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

**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 asegurar el buen estado físico de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**CONSERVACIÓN:** conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** conjunto de medidas tomadas para asegurar el buen estado físico de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**CONSERVACIÓN DE REGISTROS:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición final de los registros.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** derecho 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.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DISPOSICIÓN FINAL:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**DOCUMENTO DIGITAL:** un documento que no recibe su nombre de la forma mediática en que se presenta la información, sino directamente de la manera particular como que se registra. La información, no importa su forma: texto, sonido, imagen fija o en movimiento, se registra en un medio electrónico a través de codificaciones que se basan en el uso de combinaciones.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo,

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO:** hace referencia a un escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar o soportar una información recibida o generada.

**ESTANTERÍA:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**FOLIO:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista, expediente

**FORMATO ELECTRÓNICO:** conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

**INTRANET:** red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

**OFICIO:** tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdo a las actividades de la Entidad.

**PLANILLA:** impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar que se presenta ante la administración pública.

**PRESERVACIÓN:** comprende conjunto de estrategias orientadas a tomar los correctivos pertinentes a través de la implementación de un programa integral de conservación de los documentos de archivos de acuerdo a sus necesidades.

**REGISTRO:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**REGISTRO EN SISTEMA:** información que se almacena en el sistema de información.

**SERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor de documentos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados en bases de datos.

**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.

**TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:** es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

**UNIDAD DOCUMENTAL:** unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**WEB:** un sitio web es un gran espacio documental organizado que la mayoría de las veces está típicamente dedicado a algún tema particular o propósito específico.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

**BIBLIOGRAFÍA**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 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. Bogotá: AGN, 2014.

\_\_\_\_\_. Acuerdo 004 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. Bogotá: AGN, 2013.

\_\_\_\_\_. Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: AGN, 2001.

\_\_\_\_\_. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: AGN, 2000.

\_\_\_\_\_. Acuerdo 08 de 1995. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al archivo general de la nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995. Bogotá: AGN, 1995.

\_\_\_\_\_. Circular 002 de 2012. Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. Bogotá: AGN, 2012.

\_\_\_\_\_. Circular 05 de 2012. Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización con fines probatorios y comunicaciones oficiales electrónicas. Bogotá: AGN, 2012.

\_\_\_\_\_. Circular 001 de 2011. Recomendaciones para Protección de Archivos durante la Emergencia Invernal. Bogotá: AGN, 2011.

\_\_\_\_\_. Circular 04 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Bogotá: AGN, 2010.

\_\_\_\_\_. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

COLOMBIA. LEYES, DECRETOS, ETC. Código de Comercio 410 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio. Bogotá: [s.n.], 1971.

\_\_\_\_\_. Decreto 1080 (mayo 26 de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: [s.n.], 2015.

\_\_\_\_\_. 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. Bogotá: [s.n.], 2012.

\_\_\_\_\_. 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. Bogotá: [s.n.], 2012.

\_\_\_\_\_. 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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Bogotá: [s.n.], 2012.

\_\_\_\_\_. 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. Bogotá: [s.n.], 2014.

\_\_\_\_\_. Ley 1437 de 2011. Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Bogotá: [s.n.], 2011.

\_\_\_\_\_. Ley 1266 de 2008. Por el cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2008.

\_\_\_\_\_. Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá: [s.n.], 2005.

\_\_\_\_\_. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2000.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

\_\_\_\_\_. 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. Bogotá: [s.n.], 1999.

CORREAL CABRAL, Osmar. Nace una nueva institución universitaria. Tunja: Omnia, 1981.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. NTC 3723 de 2009. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata 16 mm y 35 mm, Técnica de operación. Bogotá: ICONTEC, 2009.

\_\_\_\_\_. NTC 5029 de 2001. Norma sobre Medición de Archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001.

\_\_\_\_\_. NTC 4436 de 1998. Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad. Bogotá: ICONTEC, 1998.

\_\_\_\_\_. NTC 4095 de 1997. Norma General para la Descripción Archivística. Bogotá: ICONTEC, 1997.