

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	1 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORADO POR
SECRETARIA GENERAL
LIDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DOCUMENTAL

APROBADO POR
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, NOVIEMBRE DE 2015

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	01
			FECHA	05/12/2018
			PAGINA	2 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 INTRODUCCIÓN
- 1.2 ALCANCE
- 1.3 OBJETIVO GENERAL
- 1.3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS
- 1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO
- 1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD
 - 1.5.1 NORMATIVOS
 - 1.5.2 ECONÓMICOS
 - 1.5.3 ADMINISTRATIVOS
 - 1.5.4 TECNOLÓGICOS
 - 1.5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL
- 3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
- 3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE
- 3.4 ORGANIZACIÓN
- 3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- 3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
- 3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
- 3.8 VALORACIÓN

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- 5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
- 5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
- 5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- 5.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA
- 5.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES
- 5.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
- 5.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

III. ANEXOS

- a. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- b. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
- c. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD
- d. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
- e. REFERENTES NORMATIVOS

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	01
			FECHA	05/12/2018
			PAGINA	3 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Conocedores de la importancia de los documentos que se generan en la institución y teniendo en cuenta que la Ley 594 de 2001¹ o Ley General de Archivo, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, elaboren Programas de Gestión de Documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fuera creado.

Es por eso que la UFPS, luego de analizar las necesidades en materia de administración de documentos, pone a disposición de toda la comunidad el Programa de Gestión Documental, en el cual se integran los componentes de la Gestión Documental – Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Política de Cero Papel, Seguridad Informática, etc., articulado con los demás sistemas de gestión de la entidad – MECI, SIGC.

Así mismo el marco de la Ley General de Archivo, define la Gestión Documental² como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

En este sentido Gestionar la documentación oficial se ha vuelto cada vez más necesario para las instituciones, debido a que la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante la creación de directrices internas que orienten este proceso.

Unos de los objetivos del Programa de Gestión Documental, es resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

La Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS)- Cúcuta diseña el Programa de Gestión Documental, como una directriz donde se presentan los procedimientos que se deben llevar para la conservación y preservación de la memoria institucional tanto de los documentos físicos como digitales, velando por la Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos.

1.2 ALCANCE

En el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) que señala la ley 594 del 2000, la gestión documental en Universidad Francisco de Paula Santander estará encaminada

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

² Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Mejía Myriam et al. Bogotá, 2005

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	4 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

a servir de apoyo efectivo a los procesos misionales de la Universidad, mediante la búsqueda de estrategias que generen valor, en eficiencia y eficacia de los procesos, así como en la prestación de un buen servicio al cliente y en la protección de derechos relacionados con el acceso y protección de la información, conforme a la legislación que rige la materia.

El programa de Gestión Documental de la UFPS, inicia con la identificación y formulación de estrategias en la producción y trámites de los documentos de la entidad, hasta garantizar la implementación de las metodologías dadas por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en materia de Gestión Documental para la administración de la documentación, conservación y custodia de esta.

Lo anterior se llevará a cabo mediante la organización adecuada de la documentación producida por las diferentes dependencias de la institución y las comunicaciones recibidas por la Unidad de Gestión y Atención Documental de la Universidad, procurando a la adecuada administración de los documentos durante las fases que constituyen su ciclo vital.

El PGD y las versiones de actualización deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo, la implementación del PGD es responsabilidad de la Secretaría General – líder del Proceso de Gestión Documental y será publicado en la página Web de la institución.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Definir el instrumento Archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, basado en el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias, mediante las cuales se refleja el conjunto de actividades académico administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la institución, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde su origen hasta su disposición final teniendo en cuenta la disposiciones legales vigentes.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el diagnóstico del estado actual de la Gestión Documental al interior de la universidad, independientemente del medio de producción.
- Dar a conocer el correcto manejo de los sistemas de información, siguiendo la normatividad y recomendaciones que da el Archivo General de la Nación.
- Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Proveer medios que permitan aumentar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen la continuidad y acceso a la memoria institucional
- Comunicar la gestión y documentar los lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del Programa de Gestión Documental con la intención que permita retroalimentar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	5 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- Consolidar la política de gestión documental al interior de la universidad Francisco de Paula Santander.

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a la Alta Dirección, Comité Interno de Archivo y a todas las dependencias de la Universidad Francisco de Paula Santander que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental de la Entidad, así mismo obtener los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación del PGD.

Entes de control, instituciones educativas y ciudadanía en general, con el propósito de facilitar los mecanismos de participación ciudadana.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.6 NORMATIVOS

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, la Universidad Francisco de Paula Santander, aplica el marco normativo que se establece a continuación, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental aprobados por el Comité de Archivo de la Institución.
- El Comité de Archivo de la Institución, formalizado mediante el Acuerdo No. 046 del 19 de julio de 2005: por el cual se crea el Comité de Archivo y Correspondencia.
- Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

Norma	Año de Publicación	Descripción
Art. 8 C.P.C	1991	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación
Art. 15 C.P.C	1991	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas
Art. 20 C.P.C	1991	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
Art. 23 C.P.C	1991	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.
Art. 72 C.P.C	1991	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	6 de 21
ELABORO		REVISO		APROBO
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

		inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
Art. 74 C.P.C	1991	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
Ley 43	1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
Ley 47	1920	Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones
Ley 163	1959	Protección del Patrimonio Cultural.
Ley 57	1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. (Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27)
Ley 80	1989	Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Artículos 39 y 55).
Ley 527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 951	2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión
Ley 962	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. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28
Ley 1273	2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 2527	1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
Decreto 3666	2004	Por medio del cual se consagra el Día Nacional de archivos en Colombia
Decreto 19	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364	2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2482	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	7 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Decreto 2609	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
Decreto 32	2013	Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal
Decreto 1515	2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones
Decreto 2578	2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 103	2015	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 106	2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del Sector Cultura.
Acuerdo 07	1999	Reglamento General de Archivos
Acuerdo 11	1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 47	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 48	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"
Acuerdo 49	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 50	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 56	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo 60	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 16	2002	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.
Acuerdo 37	2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 38	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	8 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Acuerdo 39	2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 42	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 02	2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo 046	2005	Por el Cual se Crea el Comité de Archivo de la Universidad Francisco de Paula Santander
Acuerdo 052	2011	Por el cual se crea la Unidad de Gestión y Atención Documental – UGAD – UFPS
Acuerdo 03	2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04	2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 05	2014	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 02	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006	2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007	2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 008	2014	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
Acuerdo 003	2014	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Acuerdo 004	2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado
Resolución 0137	2012	Por la Cual de Adopta el manual de Gestión Documental y se definen lineamientos sobre este tema.
Resolución 000326	2013	Aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD presentadas por la Universidad Francisco de Paula Santander

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	9 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Resolución 0366	2013	Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Universidad Francisco de Paula Santander
Circular 01	2003	Organización y conservación de los documentos de archivo
Circular 04	2003	Organización de la Historias Laborales
Circular 001	2004	Inventario de documentos a eliminar
Circular 012	2004	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales)
Circular 001	2007	Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias
Circular 05	2011	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información
Circular 06	2011	Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales
Circular 02	2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 05	2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 01	2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
Circular 002	2015	Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales
Circular 003	2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental

1.5.2 ECONOMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la Universidad Francisco de Paula Santander, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los recursos económicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental se determinaran a través del Proyecto de inversión que se inscribirá en el banco de proyecto de la oficina asesora de Planeación, para ser presentado ante las instancias correspondientes y sean incluidos los recursos necesarios dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones, y que se denominará Adecuación y Dotación del Archivo de la Universidad.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

1.5.3 ADMINISTRATIVOS

Se hace necesario integrar el Programa de Gestión Documental – PGD con todas las funciones administrativas de la Universidad, como son los sistemas de información y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución. Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad Francisco de Paula Santander, se requiere disponer de:

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	10 de 21
ELABORO		REVISO		APROBO
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

1.5.4 TECNOLÓGICOS

La Universidad Francisco de Paula Santander, determinará a través de diagnóstico integral por parte del área de Sistemas una arquitectura fiable acorde a las necesidades de la institución, que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes en la entidad, garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos aplicando el principio de neutralidad tecnológica articulada a los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno En Línea del Ministerio de las TIC's.

1.5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Universidad Francisco de Paula Santander promoverá por medio de capacitaciones, asesoramiento personalizado e inducciones al personal administrativo el fortalecimiento de las habilidades y competencias en todas actividades archivísticas y procedimientos archivísticos que se requieren para dar cumplimiento con el PGD.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Francisco de Paula Santander, se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y de la organización para el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la institución en sus diferentes medios y soportes.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional, técnico archivístico y tecnológico³. Este caso es aplicable a todos los documentos internos y externos generados por la institución.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Identificar los Registros de Activos de Información y elaborar el índice de información clasificada y reservada	X	X	X	X
	Dar a conocer las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental para gestionar adecuadamente los documentos de la institución	X	X	X	X

³ Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Literal a. Planeación

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	11 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

	Identificar los Fondos Acumulados de la institución para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	X	X	X	X
	Elaborar el Plan de Conservación Documental (Documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la institución.	X	X	X	X
	Formular las directrices de la transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central.	X		X	
	Definir las políticas de seguridad de la información de la institución y definir las tablas de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	X			X
	Establecer de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración ⁴ de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la institución.	X	X	X	X
	Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando así sea necesario.	X	X	X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Automatizar formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	X	X	X	X
	Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas practicas	X	X	X	X

Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso que actúa y los resultados esperados⁵.

La producción documental en la Universidad Francisco de Paula Santander debe estar acorde con las funciones legalmente asignadas, los documentos generados son producto de la gestión institucional. El formato de los documentos institucionales es estandarizado, por tal motivo un tipo documental debe ser elaborado de la misma forma en todas las dependencias de la UFPS, sin excepciones los documentos son preparados, revisados y/o aprobados por el jefe de la dependencia emisora antes de ser producidos legalmente.

Adicionalmente, en la elaboración de las comunicaciones oficiales externas, la Unidad de Gestión y Atención Documental revisa el cumplimiento de los estándares institucionales de producción documental e Imagen Corporativa.

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

⁴ Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 7. Etapa de la Gestión de los Documentos.

⁵ Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Literal b. Producción.

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018	
			PAGINA	12 de 21	
ELABORO		REVISO		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

Estructura de los Documentos	Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas	X	X	X	
	Socialización de las formas de diligenciamiento de los formatos del Proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales.	X	X	X	X
Áreas Competentes para el Trámite	Instaurar dispositivos tecnológicos destinados a la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA				X
	Gestión de multicanales de atención al ciudadano	X	X	X	X

Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asunto⁶.

La recepción y distribución de documentos hace referencia a las operaciones de verificación y control que la Universidad Francisco de Paula Santander realiza para la admisión y tránsito de los documentos y las comunicaciones internas y externas a través de los diferentes flujos y canales de comunicación oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos y Distribución	Realizar la Caracterización de Ciudadanos, Usuarios o Grupos de interés atendidos por la Entidad, de acuerdo al objeto misional de la Entidad, identificando sus características demográficas, geográficas, etc	X	X	X	
Acceso y Consulta	Diseñar las tablas de control de acceso.	X	X	X	X
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales para intercambio de información con otras entidades.	X		X	X
Control y Seguimiento	Coordinar con la División de Sistemas y la oficina de Atención al Usuario el plan de trabajo para complementar el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, es decir hasta la entrega al peticionario o destinatario final.	X	X	X	X
	Integrar el Sistema DatArSoft con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	X		X	X

Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

⁶ Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Literal c. Gestión y Trámite

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	13 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente⁷.

Los archivos de gestión son aquellos en los que se reúne la documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

La organización de los archivos según la Ley 594 de 2000 es responsabilidad de los jefes de dependencia, aunque su manejo sea competencia del funcionario delegado para tal fin.

Se debe tener en cuenta que el único instrumento válido para la organización de los archivos son las Tablas de Retención Documental (TRD) y que en ellas se deben reflejar las funciones a cargo de cada una de las dependencias de la Universidad Francisco de Paula Santander.

Criterios para la organización de archivos de gestión:

- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo.

⁷ Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Literal d. Organización.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	14 de 21
ELABORO		REVISO	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Clasificar los documentos producidos y recibidos a través del Sistema DatArSoft, de acuerdo a la TRD de cada dependencia	x			X
Ordenación	Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico	x	x	x	X
	Desarrollar actividades de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.	x	x	x	
Descripción	Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	x	x	x	x

Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se precisa este concepto relacionándolo con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos de la institución. También se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación⁸.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Adaptación y aplicación del marco regulatorio (normas internas y procesos) para la realización de las transferencias	x		X	
	Realizar el procedimiento para la transferencia de documentos electrónicos de archivo de forma que asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	x		x	X
	Indicar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos para la organización de los documentos para la realización de la transferencia.	x		X	
Verificación de la Transferencia	Verificar el correcto diligenciamiento del inventario de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID ⁹	x	x	x	x
Migración, emulación o conversión	Formular los metadatos y periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información.	x			x

⁸ Mini/Manual No. 04 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación.

⁹ Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	15 de 21
ELABORO		REVISO	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental¹⁰ de la Universidad Francisco de Paula Santander.

Es de resaltar que este procedimiento aplica hasta la utilización de las técnicas de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del programa de Gestión Documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vincule este procedimiento.	X	X	X	X
Conservación total, selección y digitalización	Determinar la metodología, estándares, técnicas criterios y el plan de trabajo para la conservación total, la selección y la digitalización	X	X	X	X
Eliminación	Definir el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y Electrónicos	X	X	X	X
	Formular la eliminación de los documentos mediante actas de eliminación de documentos aprobadas por el Comité de Archivo de la universidad	X	X	X	X
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para mantener la trazabilidad de las actividades realizadas	X	X	X	X
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del acuerdo AGN 004 de 2013	X	X	X	X

Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

¹⁰ Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Literal f. Disposición de Documentos

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	16 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos	x	x	x	X
Seguridad de la Información	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales	x	x	x	X
	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	x	x		x
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer e implementar los requisitos para preservación de los documentos electrónicos de archivo. ¹¹	x	x		x

Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

3.8 VALORACION DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación documental).¹²

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos.	x	x	x	x
	Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, la cual permitirá, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos	x	x	x	
	Evaluar características de la diplomática documental: Es decir, condiciones técnicas de producción de los	x	x	x	x

¹¹ Decreto 2609 de 2012. Artículo 29. Requisitos para la preservación y conservación De los documentos electrónicos de archivo

¹² Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Literal v. Valoración

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	17 de 21
ELABORO		REVISO	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

	documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva				
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T= Tecnológico					

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad Francisco de Paula Santander esta articulado con el Plan de Desarrollo enfatizándose en el eje estratégico

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, se basa en el procesos de análisis diplomático de los documentos independientes del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombre propios, permitiendo con ellos establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos¹³.

Para el desarrollo del programa de normalización se debe documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental.

Actividades a Realizar:

1. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Establecer un flujo de información donde se requiere:
 - Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.
 - Tipo de soporte.
 - Puntos de acceso.
 - Frecuencia de Consulta.
 - Formas de consulta a futuro.
 - Medios de conservación y preservación.
3. Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
4. Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

¹³ PGD: Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Programa de Normalización de Formas Y Formularios Electrónicos. 2014. Pág. 29.

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	18 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Universidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Actividades a Realizar:

1. Identificar los documentos vitales y esenciales de la Universidad Francisco de Paula Santander.
2. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales de la Universidad.
4. Elaborar el cronograma de implementación del programa de documentos vitales o esenciales.

5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El programa de gestión de documentos electrónicos, propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental¹⁴

Con el programa de gestión de documentos electrónicos se busca definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Actividades a realizar:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Universidad.
2. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
3. 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).

5.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

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.

Actividades a Realizar:

1. Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la universidad.

¹⁴ PGD: Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 2014. Pág. 31

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	19 de 21
ELABORO		REVISO		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- Definir los lineamientos de los documentos especiales 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).

5.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la universidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

Actividades a Realizar:

- Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad en temas de Gestión Documental.

5.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Programa de Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

- Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental se articulará en los diferentes planes desarrollados por la institución tales como: Plan Anticorrupción, Plan de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Inversión.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CÓDIGO	NOMBRE
EXTERNO	No Aplica	Constitución Política de Colombia, 1991.
EXTERNO	No Aplica	Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documenta
EXTERNO	No Aplica	Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información
EXTERNO	No Aplica	Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura
INTERNO	DO-GD-01	Plan Institucional de Archivo - PINAR

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
00	Creación del documento	2015	-

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	05/12/2018
			PAGINA	20 de 21
ELABORO		REVISO		APROBO
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

01	Se actualizó el documento asignando Código consecutivo del SIGC, teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014.	05/12/2018	Líder de Calidad
----	---	------------	------------------

ANEXOS

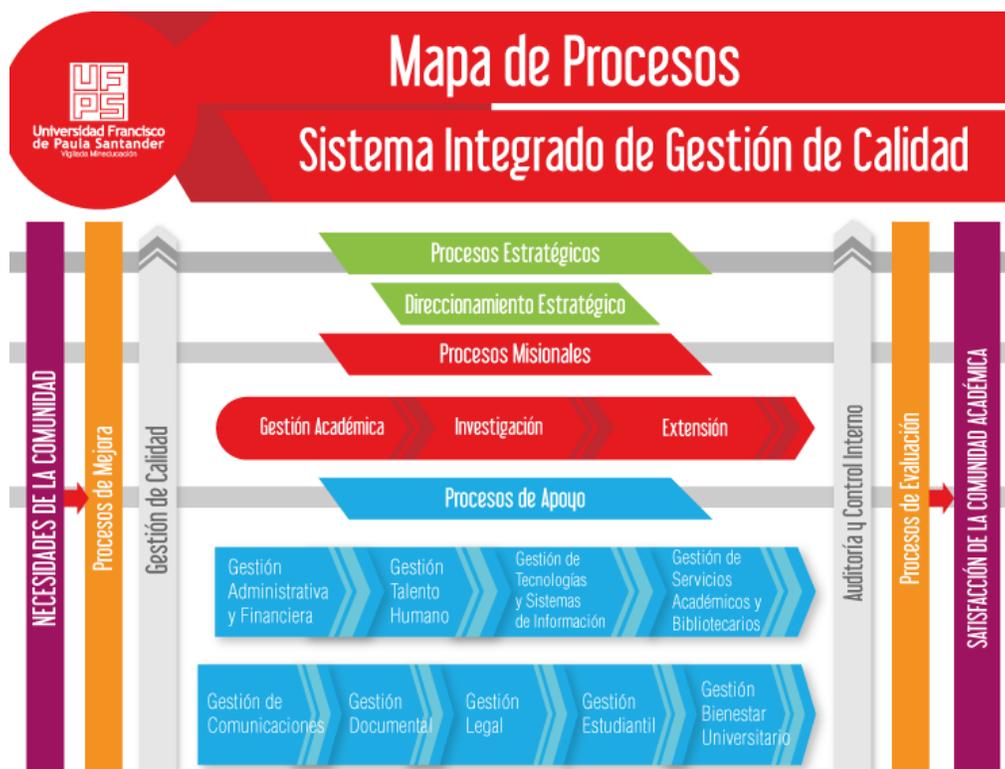
a. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Por razones de formato se publica documento anexo en el mismo menú de Gestión Documental ubicado en la página web de la universidad.

b. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Por razones de formato se publica documento anexo en el mismo menú de Gestión Documental ubicado en la página web de la universidad.

c. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD



Fuente: Universidad Francisco de Paula Santander, SIGC. URL [tps://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1280](https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1280)

d. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	01
			FECHA	05/12/2018
			PAGINA	21 de 21
ELABORO	REVISO	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

El Presupuesto se encuentra pendiente para la aprobación por parte del Consejo Superior Universitario.

e. REFERENTES NORMATIVOS

Archivo General de la Nación (Colombia). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá.2014.

Archivo General de la Nación (Colombia). Acuerdo 05 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.

Congreso de la República (Colombia). Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

Ministerio de Cultura (Colombia). Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Colombia). Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

Norma Técnica Colombiana – NTC – ISO 15489-1: Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.

Guía Técnica Colombiana – GTC – ISO/TR 15489 – 2: Gestión de Documentos. Parte 2