



## RESOLUCIÓN RECTORAL 305

12 MAY 2016

Por medio de la cual se aprueba el Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo

El Rector de la Institución Universitaria Pascual Bravo, en ejercicio de sus atribuciones legales y,

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 En su artículo 8. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación". Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, el artículo 26 de la misma Ley, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Que el Decreto-Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios



Resolución Rectoral

Por medio de la cual se aprueba el Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo

electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, establece los procesos archivísticos para la gestión documental.

Que deben ser implementados en todas las instituciones públicas y aplicados en las respectivas dependencias.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESULEVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD -, para la Institución Universitaria Pascual Bravo, el cual se anexa como parte de la presente resolución, contentivo de treinta y nueve (39) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO. *Aplicación.*** Aplica a la Institución Universitaria Pascual Bravo en todas sus dependencias, el cumplimiento a los lineamientos internos y externos, en especial a lo establecido para los organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

**ARTÍCULO TERCERO. *Responsabilidad de la gestión de documentos.*** La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia se establezcan.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga en su totalidad cualquier otra norma que le sea contraria.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los **12 MAY 2016**

  
MAURICIO MORALES SALDARRIAGA  
Rector

Proyectó: Doris A./Oscar B.	Elaboró: Berta C.	Revisó: JPAG
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

**Año de Aprobación:**  
2016

**Año de vigencia:**  
2020

**Versión 01**

**Responsable:**  
Secretario General

**Elaborado por:**  
Funcionaria Gestión Documental

**Aprobado por:**  
Comité Interno de Archivo

## Tabla de Contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Introducción: .....</b>	<b>4</b>
1.1.1. Antecedentes.....	5
1.1.2. Estructura Orgánica .....	7
1.1.3. Listado de Dependencias.....	8
1.1.4. Recurso Humano.....	9
1.1.5. Herramientas de Gestión Documental.....	10
1.1.6. Consolidado de Documentos.....	11
<b>1.2. Objetivos de Gestión Documental .....</b>	<b>12</b>
<b>1.3. Alcance.....</b>	<b>13</b>
1.3.1. Aspectos de Planeación .....	13
<b>1.4. Público al cual está dirigido .....</b>	<b>14</b>
<b>1.5. Requisitos Generales.....</b>	<b>15</b>
1.5.1. Normativos.....	15
1.5.2. Económicos .....	15
1.5.3. Tecnológicos .....	15
1.5.4. Administrativos.....	16
1.5.5. Ambientales .....	16
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>17</b>
<b>2.1. Planeación .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2. Producción.....</b>	<b>18</b>
<b>2.3. Gestión y Trámite .....</b>	<b>20</b>
2.3.1. Aspectos generales de la consulta:.....	21
<b>2.4. Organización.....</b>	<b>22</b>
2.4.1. Clasificación.....	23
2.4.2. Ordenación .....	23
2.4.3. Descripción .....	23
<b>2.5. Transferencia.....</b>	<b>24</b>
2.5.1. Transferencias Primarias.....	25
<b>2.6. Disposición de documentos.....</b>	<b>27</b>
<b>2.7. Preservación a largo plazo .....</b>	<b>27</b>



2.8. Valoración .....	29
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) .....</b>	<b>30</b>
3.1 Alineación con objetivos estratégicos .....	30
3.2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo. ....	30
3.2.1. Metas a corto plazo .....	30
3.2.2. Metas a mediano plazo.....	30
3.2.3. Metas a largo plazo .....	31
3.3. Asignación de recursos.....	31
3.4. Articulación del programa. ....	31
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>31</b>
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	31
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales.....	31
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos. ....	32
4.4. Programa de archivos descentralizados.....	32
4.5. Programa de reprografía.....	32
4.6. Programa de documentos especiales .....	32
4.7. Plan Institucional de Capacitación. ....	33
4.8. Programa de auditoría y control. ....	33
<b>5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI.....</b>	<b>33</b>
<b>6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000. ....</b>	<b>33</b>
<b>7. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD .....</b>	<b>34</b>
<b>8. GLOSARIO.....</b>	<b>36</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>39</b>

## 1. ASPECTOS GENERALES

En la realización de este proyecto, la Institución Universitaria Pascual Bravo contempla el conocimiento de los documentos que, en el ejercicio de sus funciones, busca establecer un documento que sea de utilidad para ejecutar las acciones en pos de atender las necesidades de los usuarios en el presente y futuro; controlando de manera efectiva el patrimonio documental de la Universidad.

### 1.1. Introducción:

La Institución Universitaria Pascual Bravo con el objeto de proteger su patrimonio documental y modernizar sus procesos, viene trabajando entre otros aspectos con la creación de la Tabla de Retención Documental aprobada desde el año 2000 mediante Acuerdo 012 emitido por el Archivo General de la Nación, con el transcurrir de los tiempos, las normas y necesidades cambian, los retos para la Universidad son cada vez mayores, y por tal motivo atendiendo lineamientos, estándares y normas nacionales e internacionales; se busca mejorar la eficiencia administrativa y dar cumplimiento a lineamientos de Ley.

Por su parte, el Consejo Internacional de Archivos CIA, establece que los archivos representan una riqueza incomparable. Son el resultado de la producción documental de la actividad humana y constituyen el testimonio irremplazable de hechos pasados. Garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos y de las comunidades, y la defensa de los derechos del hombre.

Por otro lado, el Archivo General de la Nación, creado en el año de 1989 por intermedio de la Ley 80, y encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, se encarga de regir la política archivística, custodiando, resguardando y protegiendo el patrimonio documental que conserva. Se fortalece con la creación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, como la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública.

Las normas que rodean la función archivística son muy representativas, el archivo general de la nación busca por medio de los acuerdos que reglamenta la Ley 594 de 2000, fortalecer las actividades a realizar en beneficio de los archivos; sin desconocer toda la normatividad generada con anterioridad a esta, y que cuenta aún con vigencia, al igual que con las nuevas normas que tratan sobre el manejo y conservación de los documentos y archivos en todos sus soportes, en especial el



Decreto 2609 de 2012, el cual quedo absorbido por el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de la Cultura.

El Proceso de Gestión Documental tiene como filosofía suministrar en forma oportuna y eficaz la información a los diferentes usuarios, al interior y fuera de la institución, para contribuir con el normal desarrollo de sus actividades, buscando mantener la seguridad de la información y preservar la memoria documental de la Universidad.

### **1.1.1. Antecedentes**

En 1930 surge la necesidad de empezar a formar personal calificado, con un aprendizaje que permitiera ayudar a mejorar el nivel de vida de las familias. El desarrollo de la industria naciente era ya una preocupación para las autoridades locales, en procura de dirigir un aprendizaje hacia algún oficio, que diera al obrero la oportunidad de vincularse al proceso productivo.

En el año 1933 surge la idea de conformar una escuela de artes y oficios que le permitiera a las personas como vendedores y amas de casa desempeñarse en otro tipo de actividades, ya que la demanda de la industria exigía trabajadores especializados.

Los oficios como la sastrería, la zapatería, albañilería y la carpintería eran desarrollados desde el hogar, de ahí que la formación profesional que venía imponiéndose desde finales del siglo XIX exigiera una preparación de profesionales técnicos.

La Asamblea Departamental de Antioquia por Ordenanza No. 56 del 4 de julio de 1938 cambió su nombre por "Escuela de Artes y Oficios Pascual Bravo", en honor al héroe antioqueño, uno de los más jóvenes y epónimos gobernantes que se registran en nuestra historia.

En 1940 se organizó el internado, donde la convivencia estudiantil se desarrollaba bajo la vigilancia de directivas y profesores. Allí se impartía la orientación basada en los principios de ética, disciplina y conducta, a la vez que orientaba la educación bajo las modalidades técnicas con el objeto de preparar al alumno hacia la solución de las necesidades crecientes de la industria y el comercio.

El Congreso de la República, mediante la Ley 43 de 1942, transformó las escuelas industriales en institutos técnicos superiores. Por medio del Decreto 108 de 1950 el Congreso de la República convierte la "Escuela Industrial de Artes y Oficios Pascual Bravo" en "Instituto Técnico Superior Pascual Bravo" y continúa dependiendo del Ministerio de Educación Nacional.

En 1957 el Instituto Técnico Superior Pascual Bravo se convirtió en uno de los mejores de América del Sur; produjo maquinaria en sus propios talleres, y sus laboratorios de electrotecnia se contaban entre los más modernos de todo el continente.

La Institución estableció estrechos contactos con empresarios e industriales de la región, ofreciendo educación pertinente a sus necesidades. Este es el motivo por el cual se crearon en 1966 los programas intermedios de carácter tecnológico en las especialidades de electrónica y producción industrial.

En 1965 el Instituto Técnico Superior Pascual Bravo recibía mujeres para los cursos de Diseño de Arquitectura y para la Facultad de Electrónica.

En el año de 1972 el Ministerio de Educación Nacional, por Resolución 4603 del 24 de agosto, aprueba el programa de Tecnología Electrónica y en 1973 por resolución 1371 del 2 de febrero aprueba el programa en Sistemas Industriales.

En 1975 el Acuerdo 77 de la Junta Directiva del ICFES le concede licencia de funcionamiento al programa de Tecnología Mecánica.

En 1981 el Ministerio de Educación Nacional por Resolución 199 el 14 de julio aprueba el programa de Tecnología Eléctrica.

En el año de 1982 el Congreso de la República, mediante la Ley 52, reorganiza el "Instituto Técnico Superior Pascual Bravo" como "Instituto Tecnológico Pascual Bravo" y le da autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente.

En 1984 el Tecnológico Pascual Bravo dio inicio a los programas de educación superior en la modalidad de educación abierta y a distancia.

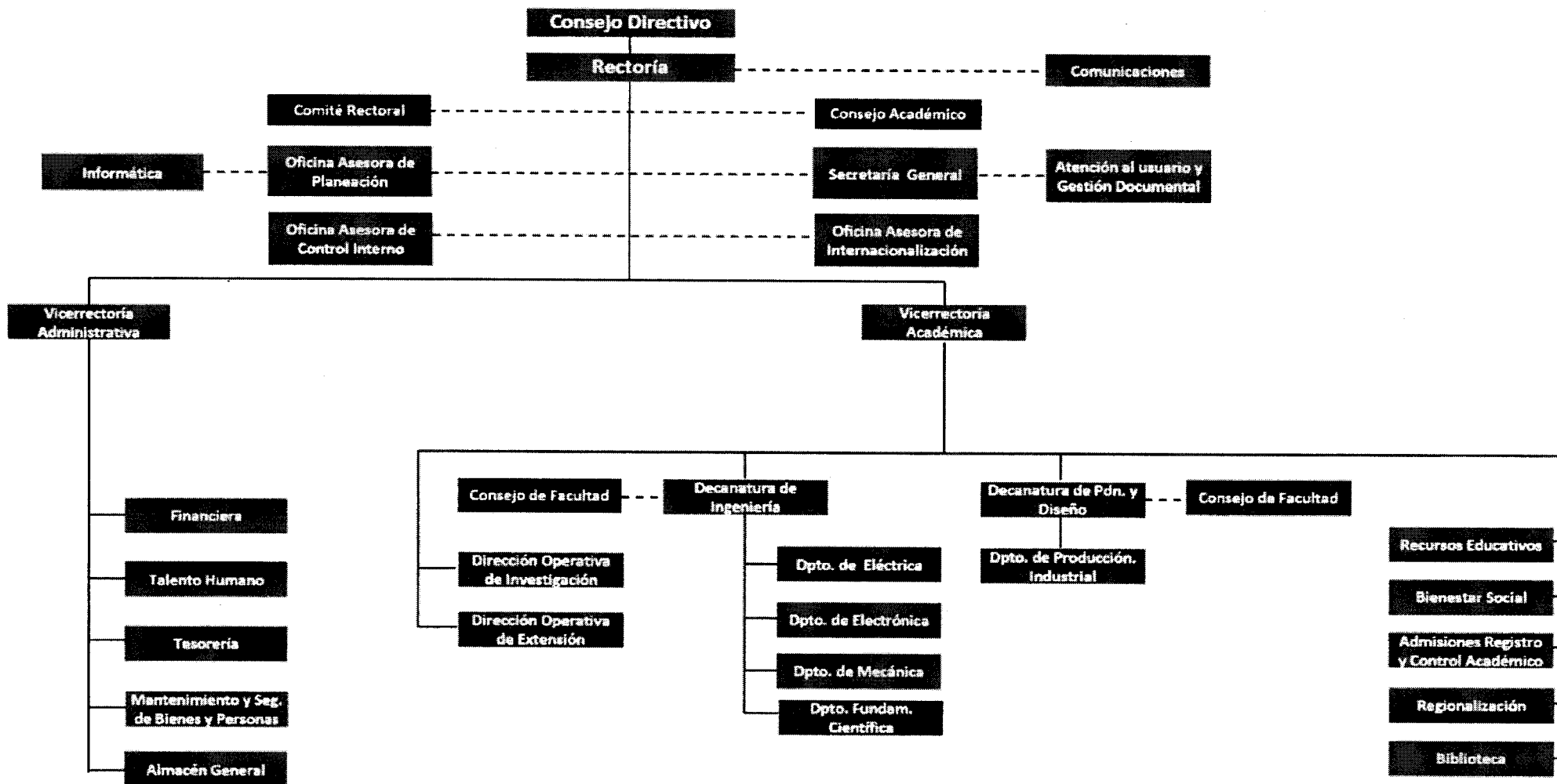
En el año de 1988, el Tecnológico Pascual Bravo celebraba 20 años de sus carreras tecnológicas, opción educativa importante para las clases populares.

En 2007, el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución número 1237 del 16 de marzo de 2007, avaló la transformación del Instituto Tecnológico Pascual Bravo a Institución Universitaria, luego de analizar la información entregada por la institución y la posterior visita de pares, encargados de hacer la verificación de la misma.

El nuevo carácter académico fortalece, aún más, los procesos de educación superior que se adelantan en la sede de Medellín y en más de 30 municipios de Antioquia y Colombia, en donde actualmente hay presencia de la Institución.



**1.1.2. Estructura Orgánica**



### 1.1.3. Listado de Dependencias

<b>CODIGO</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>
1000	RECTORIA
1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
1110	INFORMATICA
1200	SECRETARIA GENERAL
1210	GESTION DOCUMENTAL
1220	ATENCION AL USUARIO
1300	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1400	COMUNICACIONES
1500	OFICINA ASESORA DE INTERNACIONALIZACION
2000	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
2100	FINANCIERA
2200	TALENTO HUMANO
2300	ALMACEN
2400	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE BIENES Y PERSONAS
3000	VICERRECTORIA ACADEMICA
3010	DIRECCION OPERATIVA DE INVESTIGACION
3020	DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSION
3021	ATENCION AL EGRESADO
3022	EMPRENDIMIENTO
3023	EDUCACION CONTINUADA
3024	ASESORIA Y CONSULTORIA
3025	INTERVENTORIA
3030	BIENESTAR SOCIAL
3040	ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
3050	RECURSOS EDUCATIVOS
3060	BIBLIOTECA
3070	PRACTICAS
3080	REGIONALIZACION
3090	EDUCACION VIRTUAL
3100	FACULTAD DE INGENIERIA
3110	PROCESO ELECTRICIA Y AFINES
3120	PROCESO ELECTRONICA Y AFINES
3130	PROCESO MECANICA Y AFINES

CODIGO	OFICINA PRODUCTORA
3140	PROCESO FUNDAMENTACION CIENTIFICA
3200	FACULTAD DE PRODUCCION Y DISEÑO
3210	PROCESO PRODUCCION INDUSTRIAL Y AFINES
3300	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

#### 1.1.4. Recurso Humano

##### Proceso Gestión Documental

- Coordinadora Gestión Documental
- Auxiliar de Correspondencia
- Mensajero interno
- Mensajero externo
- Contratista Apoyo Archivo Central
- Contratista Historiadora TVD
- Contratista Historiadora TRD
- Contratista Apoyo SGC y PGD



### **1.1.5. Herramientas de Gestión Documental**

Para lograr alcanzar los objetivos y las metas propuestas desde el Plan de Acción Institucional, y enfocados en el proyecto de Modernización y Adecuación del archivo central; enfocados en prestar un servicio a la altura de la Institución Universitaria Pascual Bravo y dando un uso adecuado a los recursos presupuestales asignados, el proceso cuenta con las siguientes herramientas que apuntan al cumplimiento de los requisitos normativos recopilados en el Decreto 1080 de 2015.

#### **Tabla de Retención Documental**

De otra parte y como Institución Pública, se debe cumplir con las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación, las cuales están en proceso de actualización.

Mediante el Acuerdo 012 del 04 de febrero de 2000, el Archivo General de la Nación aprobó la Tabla de Retención Documental en su primera versión. La Institución Universitaria Pascual Bravo, mediante resolución 292 del 05 de septiembre de 2002, adoptó el Plan de Gestión Documental, y en el año 2004 mediante resolución 438 actualizó y aplicó las Tablas de Retención Documental en su segunda versión.

En reunión de Comité de Archivo de fecha noviembre 14 de 2012 se presentó para su actualización y aprobación una tercera versión de la Tabla de Retención Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo, y en la actualidad se está realizando un nuevo proceso de actualización para dar cumplimiento a las nuevas necesidades y requisitos legales.

#### **Aplicación Tecnológica “Gestión de Documentos Electrónicos”**

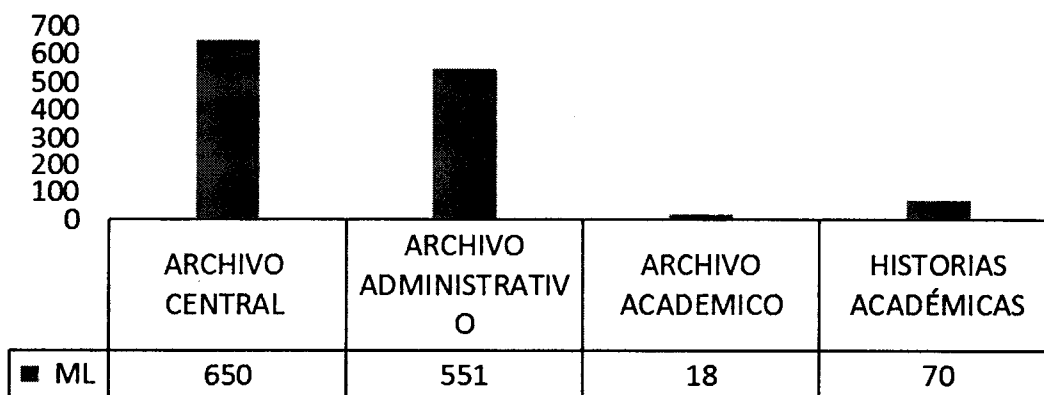
Con el propósito de aumentar la calidad y la cobertura de los servicios del archivo central a través de la optimización recursos, procede a la incorporación y aplicación de tecnologías dando cumplimiento con las normas legales vigentes sobre la materia.

La aplicación web, permite parametrizar diferentes flujos de información, realizar trazabilidad a los documentos, incorporar las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada área o proceso, generar documentos electrónicos y conservarlos en su interior sin requerir su impresión, conservar expedientes electrónicos de archivo, multiconsulta de documentación, aporta a transparencia en la gestión ya que no permite reservar radicados y busca reducir el riesgo de la pérdida de información con el uso de medios digitales.

En lo referente a gobierno en línea, como aspectos más relevantes se encuentran la automatización del proceso de PQRS, y la solicitud de certificados por intermedio del aplicativo, estos flujos de trabajo han contribuido en forma significativa tanto para la comunidad como para la administración a la eficiencia y oportunidad en el servicio.

<b>CAPACIDAD TOTAL DE INSTALACION                  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO</b>
<b>ARCHIVO CENTRAL:</b> Hace referencia al sistema Rodante de Archivo, en el cual se instalan los documentos generados por toda la institución recibidos por transferencias documentales.
<b>ARCHIVO ADMINISTRATIVO:</b> Son los diferentes archivadores utilizados en los archivos de gestión del proceso administrativo de apoyo (Rodantes, Verticales, Fijos, etc.)
<b>ARCHIVO ACADÉMICO:</b> Son los diferentes archivadores utilizados en los archivos de gestión que conforman el proceso académico (Rodantes, Verticales, Fijos, etc.)
<b>HISTORIAS ACADÉMICAS:</b> Se hace referencia al sistema rodante en el cual se trabaja actualmente la documentación de estudiantes.
<b>CONCLUSIÓN:</b> No todo se tiene que pasar para bodegaje, en términos generales se tienen dos puntos críticos a atacar y son Archivo Central y Asesoría y Consultoría, el cual cuenta con 330 ML al momento del presente informe y su tendencia es de crecimiento.

### 1.1.6. Consolidado de Documentos



CAPACIDAD TOTAL DE INSTALACION IUPB	ML
ARCHIVO CENTRAL	650
ARCHIVO ADMINISTRATIVO	551
ARCHIVO ACADEMICO	18
HISTORIAS ACADÉMICAS	70
<b>TOTAL</b>	<b>1.289</b>

## 1.2. Objetivos de Gestión Documental

### Objetivo General:

Planear y ejecutar acciones que permitan controlar la documentación desde su producción o recepción hasta determinar su disposición final, incorporando criterios administrativos, técnicos, legales y tecnológicos.

### Objetivos Específicos:

- a. **Gestión Administrativa:** elaborar herramientas que permitan gestionar el proceso atendiendo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Acción Institucional, incluyendo los recursos técnicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y físicos necesarios para alcanzar las metas programadas en la IUPC.
- b. **Funcionalidad:** generar herramientas documentales y facilitar aplicaciones tecnológicas con el propósito de optimizar tiempos de operación, permitiendo establecer controles a la documentación gestionada en la Institución.
- c. **Control de la Gestión:** realizar seguimiento de la documentación Institucional, tipificando los riesgos detectados, aplicando su respectivo análisis y valoración.
- d. **Acceso a la Información:** facilitar el acceso a la documentación Institucional atendiendo a los criterios técnicos establecidos, políticas

documentales, reglamento interno de archivo y normatividad vigente, estableciendo los mecanismos y medios determinados para tal fin.

- e. **Conservación Documental:** definir la metodología para facilitar la conservación adecuada del patrimonio documental, en soporte físico y electrónico, determinando los recursos necesarios; garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información.
- f. **Aplicación y Actualización de TRD:** documentar la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias y/o procesos, al tiempo que se identifiquen los cambios generados en la última versión de la TRD.
- g. **Tecnología:** adquirir y/o utilizar recursos de hardware y software que cumplan con los requisitos técnicos para generar, tramitar, recuperar y conservar información con criterios de seguridad.
- h. **Normatividad:** aplicar la normatividad interna y externa contemplando los cambios generados en términos archivísticos en la Nación y las necesidades documentales de la Institución Universitaria Pascual Bravo.
- i. **Comunicación y difusión:** generar cultura documental utilizando los diferentes medios de comunicación o difusión Institucional, dando a conocer los aspectos de la Gestión Documental, facilitando el uso adecuado de la información generada en el proceso.

### 1.3. Alcance

Inicia con la identificación de aspectos relacionados con la función archivística al interior de la Institución Universitaria Pascual Bravo, y finaliza con la aplicación de los procesos técnicos contemplando el ciclo de vida del documento.

#### 1.3.1. Aspectos de Planeación

El Programa de Gestión Documental observa los planes y proyectos diseñados por la alta dirección, contemplando su posición dentro de la institución como proceso transversal, debe formar parte activa de la solución en términos documentales de los procesos misionales y de apoyo, para asegurar que el insumo más preciado de la institución "su documentación" permanezca como el respaldo central de la gestión y sea la evidencia por excelencia de sus acciones en pasado, presente y futuro.