

## **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO - IUPB**

### **GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Elaborado por:** Secretario General  
Coordinadora de Gestión Documental

## **1. Aspectos Generales**

### **a. Introducción**

- Antecedentes
  - Estructura Orgánica
  - Listado de Dependencias
  - Recurso Humano
  - Herramientas de Gestión Documental
  - Consolidado de Documentos
  - Objetivos de Gestión Documental
  - Glosario
- b. Alcance
  - c. Público al cual está dirigido
  - d. Requerimientos para el desarrollo del PGD
1. Normativos
  2. Económicos
  3. Administrativos
  4. Tecnológicos
  5. Gestión del cambio

## **2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental**

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y trámite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

### **3. Fases de implementación del PGD**

- 3.1 Alineación con objetivos estratégicos
- 3.2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
  - 3.2.1. Metas a corto plazo
  - 3.2.2. Metas a mediano plazo
  - 3.2.3. Metas a largo plazo 48
- 3.3. Asignación de recursos.
- 3.4. Articulación del programa.
- 3.5 Política Archivística

### **4. Programas Específicos**

- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- b. Programa de documentos vitales o esenciales
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos
- d. Programa de archivos descentralizados
- e. Programa de reprografía
- f. Programa de documentos especiales
- g. Plan institucional de capacitación
- h. Programa de auditoría y control

### **5. 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

## 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, buscando establecer un documento que sea de utilidad para ejecutar las acciones presentes y futuras en pos de atender las necesidades de los usuarios en presente y a 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, otro aspecto de gran importancia y vigencia lo constituye la creación de la Tabla de Retención Documental aprobada desde el año 2000 mediante Acuerdo 012 emitido por el Archivo General de la Nación, las cuales inician su implementación con la expedición de la Resolución Rectoral 518 de 2016; 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 toman como referentes principales al Consejo Internacional de Archivos y al Archivo General de la Nación.

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, de regir la política archivística, custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva. Se fortalece con la creación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos como 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 bastante 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 con vigencia, más 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, y en especial lo referente al 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 el 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 pudiera ayudar a mejorar el nivel de vida de las familias. El desarrollo de la industria naciente era ya una preocupación para las autoridades locales de dirigir entonces un aprendizaje hacia un oficio que permitiera al obrero, 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. Un año más tarde, mediante Decreto 2350, el Ministerio de Educación Nacional recibe esta Institución de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Esta primera descripción se basa en los textos de la Ley y Ordenanzas departamentales referenciadas, el libro "Los Partidos Políticos en Colombia" de Jorge Ospina Londoño y en informes del Director de la Escuela de Artes y Oficios al Director de Educación Pública y al Rector de la Institución Universitaria Pascual Bravo en los años (1936-1939).

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, 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.

En 1973 y 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.

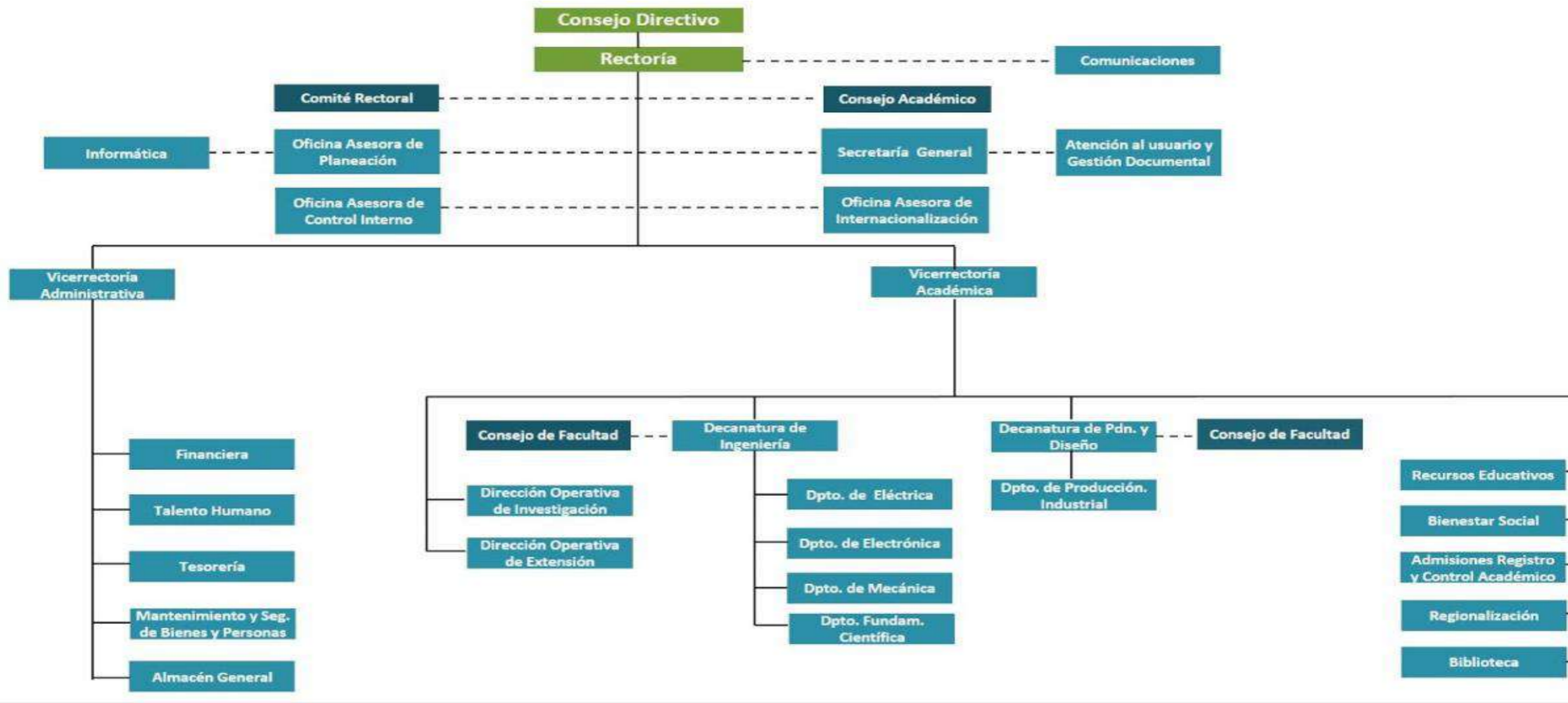
En el año de 1988, el Tecnológico Pascual Bravo celebraba 20 años de sus carreras tecnológicas, opción educativa importante para las clases populares.

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.



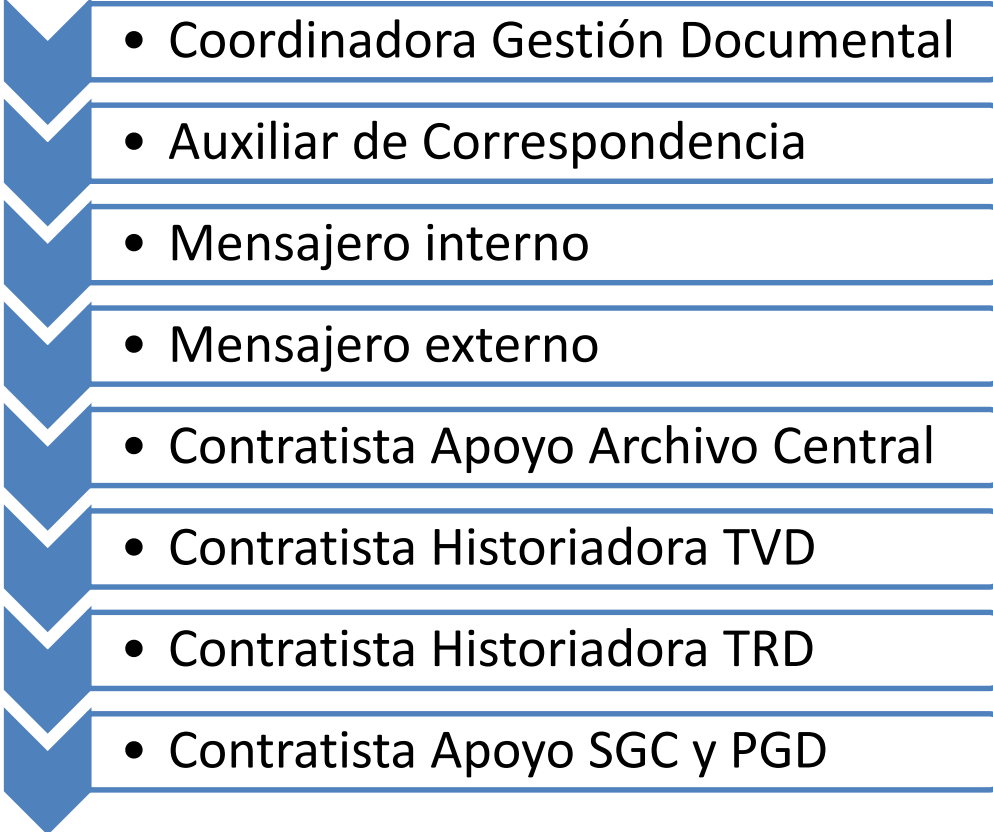
### 1.1.2. Estructura Orgánica



<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 ELECTRICA Y AFINES
3120	PROCESO ELECTRONICA Y AFINES
3130	PROCESO MECANICA Y AFINES
3140	PROCESO FUNDAMENTACION CIENTIFICA
3200	FACULTAD DE PRODUCCION Y DISEÑO
3210	PROCESO PRODUCCION INDUSTRIAL Y AFINES
3300	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

**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

## **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 apunten 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 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, para el año 2016 con la resolución 518 se actualizaron las TRD y se implementaron en la institución.

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, la incorporación y aplicación tecnologías cumpliendo con las normas legales vigentes sobre la materia.

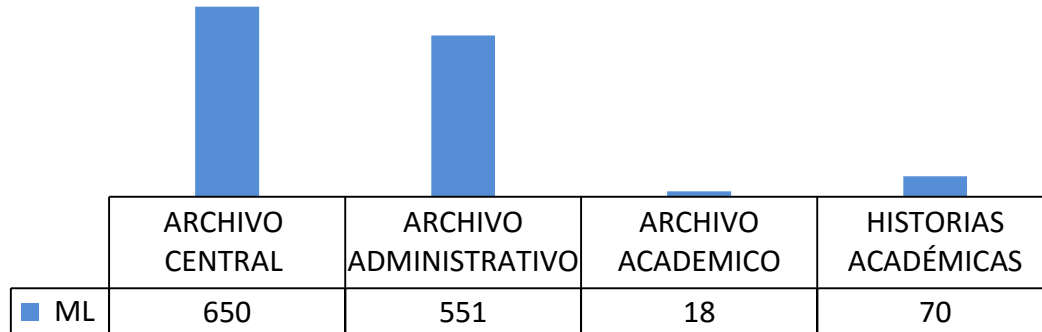
La aplicación web, permite parametrizar diferentes flujos de información, realizar trazabilidad a los documentos, incorporar las Tablas de Retención Documental TRD, de cada área o proceso, generar documentos electrónicos y conservarlos en su interior sin requerir su impresión, conservar expedientes electrónicos 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 IUPB</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 ACADEMICO:</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 trabajan 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.

### **Consolidado de Documentos**



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

### 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 ESPECIFICOS:

- 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.

- 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 a la información generada en el proceso.

## **Glosario**

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede

entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Disposición final de documentos:** 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** 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.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Trámite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 1.2. 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.

### a. 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.

En su Plan de Acción, la gestión documental requiere de un buen ejercicio de planeación, atendiendo a factores internos y externos que presentan una gran dinámica con importantes retos por resolver, una constante variación normativa, tecnológica y archivística, que requiere el proceso de Gestión Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo una buena preparación para hacer el uso adecuado de los recursos que tiene a su disposición y alcanzar las metas propuestas siendo coherentes con la línea de acción trazada desde el plan de desarrollo institucional, el proyecto de modernización y los planes anuales de acción.

La gestión documental en la Institución Universitaria Pascual Bravo, está enfocada a la Gestión por Proyectos, estos pueden tener varias fuentes de gestación, finalmente personal calificado en diferentes temas al interior del proceso, se dan a la labor de documentarlos e iniciar su ejecución, en la actualidad se tiene cuatro iniciativas de gran importancia:

- a. Actualización de Tabla de Retención Documental
- b. Espacios Físicos, Bodegaje y señale tica.
- c. Gestión de Documentos Electrónicos
- d. Digitalización

Los proyectos de Gestión Documental deben surgir de un análisis previo y se deben generar atendiendo a las prioridades actuales del proceso, es una actividad dinámica y es un proceso cíclico que requiere de una buena participación de todo el equipo de trabajo y el apoyo de la alta dirección.

### **1.3. Público al cual está dirigido**

**El Comité de Archivo:** Definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

**Organismos de control interno y externo:** Garantizar la evidencia del Subsistema de Control de Gestión a través del adecuado manejo de la documentación.

**Personal vinculado y contratista con funciones administrativas:** Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable con la eficiencia, eficacia y efectividad requerida.

**Comunidad en general:** Acceder a la documentación atendiendo los requisitos establecidos para tal fin, en cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano.

#### **1.4. Requisitos Generales**

El Proceso de Gestión Documental para cumplir las metas que se propone en su plan de acción, debe tener en cuenta entre otros muchos aspectos los siguientes:

#### **NORMATIVOS**




Los requisitos normativos son de gran importancia para la Universidad, pues la documentación surte diferentes funciones según la etapa del ciclo vital del documento que esté atravesando, para tal fin se atienden las normas internas y externas en la materia, en especial las impartidas por el Archivo General de la Nación publicadas en el link Normativa <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> en especial lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012.

Es de gran importancia la normalización del proceso y para lograrlo se está adelantando la actualización de la Tabla de Retención Documental como

insumo principal para alimentar el gestor documental y automatizar en mayor medida los procesos.

## **ECONÓMICOS**

En la Institución Universitaria Pascual Bravo los recursos son gestionados por intermedio de proyectos, la optimización de recursos y el logro de iniciativas que estén de la mano de lo establecido en el Plan de Desarrollo y enmarcados en el Plan de Acción, y así proporcionar los recursos necesarios para implementarlo, mantenerlo y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad. Contemplando las necesidades que puedan surgir en materia de:

-  Recursos Humanos
-  Recursos Tecnológicos
-  Recursos Físicos

## **TECNOLOGICOS**

La Institución Universitaria Pascual Bravo proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD, tanto en hardware como en software que le permitan operar el proceso y gestionar la información en forma adecuada; en la actualidad cobra una importancia mayor con el ingreso de la política Cero Papel, el manejo del Documento Electrónico, la desmaterialización, la Seguridad de la Información y la Conservación a largo Plazo del Documento Electrónico.

## **ADMINISTRATIVOS**

Para la coordinación del PGD se deben garantizar los recursos de operación que permitan la ejecución de las actividades y proyectos propios, buscando

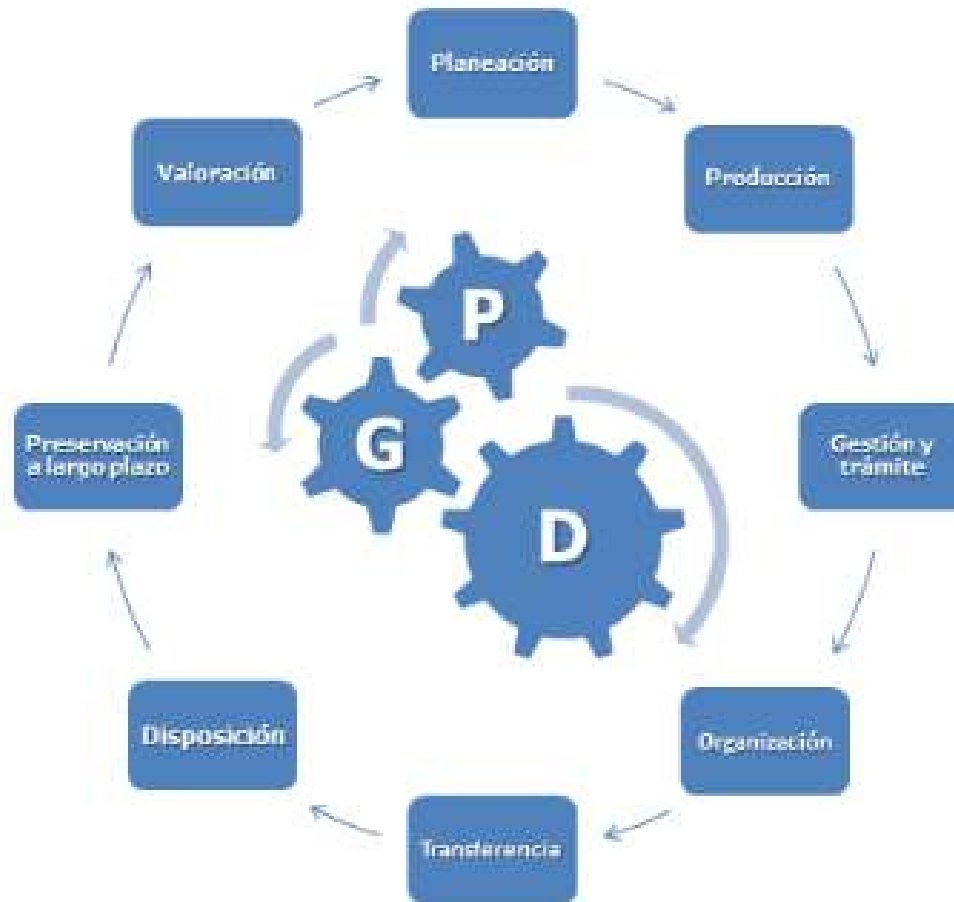


integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso la Institución Universitaria Pascual Bravo, con el fin de administrar en forma adecuada el proceso, aplicando herramientas técnicas como: Manuales, procedimientos, formatos, Indicadores, Mapa de Riesgos, Tabla de retención documental que se encuentran aprobadas y en proceso de actualización, Sistema Comité de Archivo, Reglamento de archivos y Políticas de Gestión Documental.

## **AMBIENTALES**

El Proceso de Gestión Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo está comprometido a aportar al control y cuidado del medio ambiente en los aspectos con los cuales interactúa, como la producción documental (aplicación de la Directiva Presidencia N°04 del 2012), la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclado, el proceso también contempla otros aspectos que generan un impacto menor como el consumo del agua, la optimización de la energía y la adecuada disposición de los residuos.

## 2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental



## 2.1. Planeación




Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

La Planeación contemplará la implementación de la política de gestión documental, ajustada a la legislación, determinaciones técnicas, administrativas, tecnológicas y buenas prácticas.

Se fundamenta en los términos del Decreto 2609 de 2012 y demás directrices definidas por el gobierno nacional, su elaboración estará a cargo del proceso de Gestión Documental, responsable de su aplicación, seguimiento y capacitación. Su aprobación se hará por parte del Comité de Archivo.

Para la elaboración de los formatos, incorpora los elementos de la norma técnica ICONTEC GTC-185, en lo referente a la diplomática documental se cuenta con el Manual de Comunicaciones Oficiales, y en lo relacionado con el análisis de procesos se recopila información de importancia con la actualización de la Tabla de Retención Documental.

Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

-  Plan de Desarrollo
-  Plan de Acción
-  Ley 594 de 2000

✚ Decreto 2609 de 2012

✚ Acuerdo 003 de 2015

Con la identificación de necesidades de la alta dirección, expresada en el Plan de Desarrollo, se proyecta el Plan de Acción del proceso de Gestión Documental contemplando la actualidad normativa y priorizando acciones en beneficio de los diferentes usuarios de la documentación Institucional.

## **2.2. Producción**

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

La producción de documentos atiende a implementar estándares para toda la Institución, por una parte, por la otra a entrar al proceso de identificación en términos de referenciar qué se elabora en otros medios o aplicaciones en el entorno electrónico a nivel institucional.

En el Programan de Gestión de Documentos se están trabajando ambos frentes, en primer lugar, se busca establecer criterios técnicos implementando la norma ICONTEC documentación organizacional GTC 185, aplicándolas al documento físico y electrónico; por otra parte, implementar los documentos, formatos y controles requeridos que nos lleven a manejar los estándares de calidad del proceso de Administración Documental en la Institución Universitaria Pascual Bravo.

En la actualización de Tablas de Retención Documental se busca recuperar información importante que nos permita identificar la producción de la

documentación electrónica que no se materializa y reposa en medios ofimáticos, proponer un manejo adecuado de la misma, buscando garantizar que cumpla con los criterios de documento electrónico de archivo; al tiempo que se identifique la información que reposa en aplicaciones con el objeto de evaluar la viabilidad de generar interacción con el gestor documental de la Universidad y verificar condiciones de seguridad y conservación a largo plazo.

El Proceso de Gestión Documental contemplando la complejidad y dimensión de la estructura orgánico-funcional y posibles reestructuraciones, decide asumir como codificación que identifica procedencia los centros de costos por dependencia garantizando de esta forma una identificación adecuada que no se duplique y familiarice al personal de las diferentes áreas con la identificación documental de su proceso.

Esta codificación se aplica y actualiza en la Tablas de Retención Documental, al tiempo se lleva a la aplicación documental, de tal forma que este sistema de codificación sea el elemento central para realizar las labores técnico archivísticas y facilitar la trazabilidad con la documentación institucional.

En la Institución Universitaria Pascual Bravo se determina atendiendo criterios internos y a lo establecido en el Acuerdo N°060 del 2001, que las personas autorizadas para firmar comunicaciones oficiales al interior de la Institución, serán los funcionarios del nivel Directivo, Jefes y Coordinadores que cumplan funciones de Jefatura designadas por su superior directo y/o a quien ellos determinen mediante comunicación escrita, de tal forma que se garantice una acertada toma de decisiones y el conocimiento total de los aspectos generados en cada proceso.

En la actualidad se cuenta con un gestor de documentos que permite incorporar la firma digitalizada o mecánica aún documento electrónico generado desde una plantilla con los criterios previos de la norma ICONTEC; esta firma será administrada única y exclusivamente por el líder de proceso, buscando tener el mismo control en el documento físico y en el electrónico por quien es el responsable del área.

Con el propósito de facilitar la elaboración de documentos que son comunes en toda la Universidad (Comunicaciones Internas, Comunicaciones enviadas externas y circulares), el Proceso creó un Manual para la elaboración de las comunicaciones oficiales, que pretende facilitar la generación de documentos tanto en soporte físico como en medio electrónico, cuidando la imagen corporativa institucional.

El Proceso de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Acuerdo 060 de 2001
- ✚ GTC-185 ICONTEC
- ✚ Decreto 2609 de 2012
- ✚ Acuerdo 002 de 2014
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

Se busca adoptar estándares de calidad en la producción de documentos por intermedio de la norma GTC-185 y con las normas restantes se determinan los aspectos de control y competencia en la generación de documentos.

### 2.3. Gestión y Trámite

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

Estos pasos antes mencionados, surten el mismo efecto en la aplicación documental, optimizando recursos y aportando a la eficiencia administrativa, entre otros beneficios cuenta con la descripción de los metadatos de captura en el sistema, la disponibilidad en línea mediante un aplicativo web, la funcionalidad de consulta y recuperación de los documentos, el control y seguimiento a los documentos, las plantillas para proyectar respuestas, tiempos de respuesta, la funcionalidad de agregar archivos, agregar comentarios, trazabilidad del trámite, etc.

Inicia con la recepción de una solicitud en la Institución Universitaria Pascual Bravo por intermedio de la ventanilla única de documentos, en la cual se recepciona la documentación, se radica y registra siempre y cuando cumpla con los criterios de documento de archivo y se haya verificado el destinatario al interior de la universidad, posteriormente se ingresa a la aplicación documental, la información perteneciente a cada documento; esta se clasifica y encasilla para su debida distribución.

En la misma forma que se centraliza la recepción de toda la documentación que viene del medio externo se busca canalizar que toda la documentación que sale del medio interno llegue a la ventanilla única de correspondencia para

ser registrada, controlada y distribuida atendiendo a los medios y necesidades que establezca cada documento y proceso, estos pueden llegar a la ventanilla por personal del área y en mayor medida por los mensajeros internos de la institución en búsqueda de seguir el paso adecuado para llegar a su destino final.

Se continúa con la distribución, aquí los documentos se relacionan con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Universidad, de modo que estos lleguen a su destinatario con la oportunidad necesaria.

La Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con un grupo de personal para cubrir el proceso de mensajería interna o distribución, con un gran conocimiento de la institución, lo cual garantiza que toda la documentación que ingresa o sale de la Universidad se canalice en forma adecuada por intermedio de este equipo de trabajo, los cuales entregan y reciben información en forma controlada para asegurar una buena gestión y responder de una forma responsable por la documentación a su cargo.

La distribución de documentos al exterior de la Universidad pueda generarse por dos medios, dependiendo de varios factores entre ellos el tiempo, la connotación legal y la ubicación geográfica entre otros:

- 1. Por intermedio de terceros:** Servicios con empresas de correo, atendiendo las especificidades del envío.
- 2. Por intermedio del personal de la Institución Universitaria Pascual Bravo:** Para envíos locales atendiendo asuntos específicos.



En la Institución Universitaria Pascual Bravo se facilita el servicio de consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.

Garantizando las condiciones de acceso y contemplando acciones para controlar el uso, administración, entrega, seguridad, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

La consulta determina que los usuarios podrán acceder a los documentos de los Archivos contemplando el ciclo de vida de los documentos, los usuarios que soliciten documentación de los archivos de gestión, central e histórico deberán diligenciar los instrumentos de control de la consulta que se establezcan para tal fin.

### **Aspectos generales de la consulta:**

- ✚ Identificar competencia para la consulta
- ✚ Garantizar el acceso a los documentos físicos y electrónicos
- ✚ Identificar restricciones en la disponibilidad de los documentos por reserva y conservación
- ✚ Informar acerca de la disponibilidad de los expedientes
- ✚ Identificar la ubicación de los expedientes
- ✚ Generar condiciones de acceso a la información, (Atención telefónica, presencial, medios electrónicos o préstamos internos)
- ✚ Generar registro y control de préstamos, y devolución de expedientes

El Proceso de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Acuerdo 060 de 2001
- ✚ Decreto 2609 de 2012
- ✚ Acuerdo 002 de 2014
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

En una Institución con la dimensión de la Institución Universitaria Pascual Bravo, es indispensable acudir a criterios de control en los documentos independiente del soporte de estos y las anteriores normas son de gran utilidad para la Institución.

## **2.4. Organización**

El proceso tiene variaciones en el hacer cuando nos referimos al soporte físico y al soporte electrónico, por tal motivo se marcan diferencias en el documento dependiendo del medio en cual es producido y/o conservado.

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 el cual define la Organización del documento electrónico como el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental,





clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

En la Institución Universitaria Pascual Bravo se cuenta con un aplicativo documental, que cumple con los requerimientos técnicos, legales, archivísticos y funcionales; que permite aplicar la organización del documento electrónico de archivo atendiendo a la estructura orgánica funcional, y lo establecido en la Tabla de Retención Documental, garantizando un criterio de orden que permita una gestión adecuada de la información electrónica.

No se puede desconocer que se cuenta con un volumen documental alto en soporte papel, lo cual también se debe prever en este documento dando cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000 que determina la Organización Documental como en el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos por intermedio de uno de sus Acuerdos Reglamentarios 027 de 2006.

### **Clasificación**

De acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Universidad se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, en el Proceso se adelantan las siguientes acciones:

-  Identificación de procedencia documental.
-  Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
-  Conformación de series y sub series documentales.
-  Identificación de tipos documentales establecidos en TRD.

La Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con un aplicativo documental para el manejo y gestión del documento electrónico de archivo, que tiene incluida la Tabla de Retención Documental, estableciendo el sistema de organización central con los criterios definidos para su alimentación y recuperación.

### **Ordenación**

La Ordenación documental es fundamental para aportar al acceso y recuperación oportuna de los documentos, para facilitar las labores de conservación y en mayor medida cuando se debe llevar a otro soporte el documento, lo que se busca es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Se debe determinar entre otras acciones las siguientes:

- ✚ Verificar las relaciones entre unidades documentales, series, sub series y tipos documentales.
- ✚ Determinar la relación entre expedientes al conformar y abrir un expediente.
- ✚ Definir el sistema de ordenación a utilizar.
- ✚ Aplicar la foliación documental.







En este tema ya la Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con un aplicativo documental para el manejo y gestión del documento electrónico de archivo, que tiene incluida la Tabla de Retención Documental, estableciendo el sistema de organización central con los criterios definidos para su alimentación y recuperación.

### **Descripción**

La descripción documental es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación, en la Institución Universitaria Pascual Bravo se aplican las técnicas establecidas en la norma NTC 4095, partiendo del fondo, sección, serie, sub serie, número de expediente, número de folios, fechas extremas y número de carpeta.

En la descripción documental además de la marcación de una unidad documental, se debe tener coherencia con todo el sistema, desde las unidades de conservación como cajas y carpetas, hasta las unidades de instalación como sistemas rodantes y estanterías fijas y finalmente con el registro que los una en el sistema de inventarios institucional.

El Proceso de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

-  Ley 594 de 2000
-  Acuerdo 042 de 2002
-  Decreto 2609 de 2012
-  Acuerdo 005 de 2013
-  Acuerdo 002 de 2014
-  Acuerdo 003 de 2015

El proceso requiere atender a un criterio de orden que le permita controlar la información enfocado a la eficiencia administrativa y la prestación oportuna de los servicios archivísticos.

## 2.5. Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

En la actualidad se está trabajando con las transferencias de documentos electrónicos ofimáticos, con el proyecto de documentos electrónicos de archivo se busca realizar las transferencias entre aplicaciones al gestor documental, se están cargando datos de los diferentes procesos para establecer el nivel de seguridad, criterios de acceso y otros elementos de importancia que permitan elaborar un Plan de trabajo con el proceso de Tecnologías para controlar estos documentos y registros.



La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes, la transferencia de documentos del archivo de gestión al central se nombra como transferencias primarias. Y la remisión de documentos que se realiza del central al histórico se denomina como transferencia secundaria.

### **Transferencias Primarias**

Se habla de estas transferencias cuando los archivos de gestión envían la documentación al archivo central, para estas transferencias debe tenerse en cuenta la circular que envía el Proceso de Gestión Documental anualmente, con el cronograma de transferencias estipulado para cada área y todas las instrucciones para realizar las transferencias en forma adecuada al archivo central.

### **Procedimiento:**

- ✚ Atender el cronograma de transferencias establecido en la circular.
- ✚ En cada Archivo de Gestión se debe estar atento a los tiempos de retención estipulados en la Tablas de Retención Documental para cada serie y Sub serie documental.
- ✚ Seleccionar los expedientes de las series y sub series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención.
- ✚ Realizar la depuración de las carpetas: retirar documentos en blanco, fotocopias, siempre y cuando exista el original, normatividad, y no sea parte del expediente.
- ✚ Conformar expedientes y/o carpetas atendiendo a los principios archivísticos de: procedencia y orden original. El primer documento al abrir el expediente

y/o carpeta debe ser el de la fecha más antigua y el último sea el de la fecha más reciente.

- ✚ Realizar la foliación de los documentos en orden ascendente.
- ✚ Rotular las carpetas según las series y sub series reflejadas en la Tabla de Retención Documental.
- ✚ Retirar ganchos metálicos tales como: clips o de cosedora.
- ✚ Cuando las carpetas estén ordenadas, proceder a enumerarlas comenzando en (1) consecutivamente, hasta (n) tantas carpetas se vayan a transferir.
- ✚ Solicitar la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios del Proceso de Gestión Documental.
- ✚ Elaborar original y copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.
- ✚ Entregar en el Proceso de Gestión Documental, los documentos a transferir con el original y la copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.
- ✚ El funcionario a cargo de la recepción de las transferencias del Proceso de Gestión Documental, devolverá a cada oficina una copia del inventario documental firmado, certificando lo recibido.

### **Transferencias Secundarias**

Son las transferencias que se realizan del archivo central al archivo histórico, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, aplica para aquellas series y sub series que son de conservación total o permanente.

### **Procedimiento:**

- ✚ Identificar las series y sub series documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y que son de conservación total.



- ✚ Registrar las series y sub series documentales en el formato único de inventario documental, registrando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria.
- ✚ Entregar al Archivo Histórico, los documentos a transferir con el original y la copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.

El Proceso de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Decreto 2609 de 2012
- ✚ Acuerdo 002 de 2014
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

Atendiendo los lineamientos internos y las normas externas se controla la documentación del acervo documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

## **2.6. Disposición de documentos**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

En la Institución Universitaria Pascual Bravo, la disposición de los documentos de archivo está determinada por la Tabla de Retención Documental, y contempla para lograr los fines de este proceso las siguientes acciones:

- + Capacitación y asesoría
- + Control y elaboración de inventarios documentales
- + Aplicación de métodos de selección documental
- + Automatización de tablas de retención documental
- + Actualización de tablas de retención documental
- + Aplicación de tablas de retención documental

El Proceso de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- + Ley 594 de 2000
- + Decreto 2609 de 2012
- + Decreto 2578 de 2012
- + Acuerdo 004 de 2013
- + Acuerdo 008 de 2014
- + Acuerdo 003 de 2015

Buscando que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

## 2.7. Preservación a largo plazo

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.

A la luz del Decreto 2609 de 2012, se viene trabajando en el Proceso de Gestión Documental para garantizar la perdurabilidad de los soportes electrónicos atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información.

Los formatos establecidos en la aplicación documental se elaboran bajo plantillas en formato TXT y se gestionan y conservan en formato PDF, buscando que los documentos producidos y recibidos en la Institución Universitaria Pascual Bravo cumplan con los elementos de conservación adecuados a través de todo su ciclo de vida.

Los formatos de los documentos electrónicos se deben ajustar a los formatos establecidos en las normas internacionales, por tal motivo se inició un proceso gradual para migrar imágenes digitales del formato Tiff al formato PDF con el propósito de buscar disminuir el riesgo de obsolescencia tecnológica en la Institución.

Se inició con la recepción de transferencias documentales electrónicas, entre los requisitos relacionados con la preservación, se requiere que los documentos de texto se presenten en formato PDF.

Con el propósito de garantizar la conservación documental de los documentos electrónicos de archivo, el proceso entre sus buenas prácticas realiza copias de seguridad del servidor (Diarias, semanales y mensuales)

Se cuenta con un volumen importante de información soportada en rollos de microfilm, los cuales son consultados y se tienen los medios para atender dichos requerimientos, se tiene en evaluación su migración a un soporte que garantice su acceso y recuperación en el mediano y largo plazo.

Por otra parte, no debemos hacer a un lado lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el equivalente a Preservación a largo plazo en esta norma es Conservación Documental, en sus inicios más enfocado al soporte físico, posteriormente y hasta la emisión del Decreto 2609 de 2012 se contemplaba bajo el criterio de documento (Independiente del soporte) en la actualidad se cuenta con un gran volumen documental en soporte físico que requiere acciones tales como:

Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como:

- ✚ Diagnosticar el estado de conservación de la documentación.
- ✚ Realizar mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- ✚ Programar y ejecutar limpieza de áreas y documentos.
- ✚ Monitorear las condiciones ambientales.
- ✚ Detectar y prevenir riesgos.
- ✚ Adquirir y adecuar mobiliario y equipo.
- ✚ Gestionar la compra de unidades de almacenamiento y conservación.
- ✚ Realizar actividades de almacenamiento y re-almacenamiento.

El Proceso de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Acuerdo 048 de 2000
- ✚ Decreto 2609 de 2012
- ✚ Acuerdo 006 de 2014
- ✚ Acuerdo 008 de 2014
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

Buscando que los documentos se conserven atendiendo las normas y políticas internas, al tiempo acogiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Institución Universitaria Pascual Bravo está comprometida con la protección del Patrimonio documental como su principal activo.

## **2.8. Valoración**

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

En la Institución Universitaria Pascual Bravo los documentos están ligados a las funciones del productor documental, desde la fuente se determina si el documento es de archivo o es un documento de apoyo utilizando como herramienta principal la Tabla de Retención Documental en la cual se tienen

previamente valorados los documentos de archivo que inician su ciclo de vida en la Institución.

En el Proceso de Gestión Documental, para la valorar los documentos de archivo, se clasifican por agrupaciones documentales y se establecen los criterios de valor de la siguiente forma:

- + Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
- + Valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
- + Valores secundarios (cultural, científico e histórico)
- + Valor mediato predecible
- + Valor mediato no predecible
- + Funcionalidad e importancia

El Proceso de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- + Ley 594 de 2000
- + Decreto 2609 de 2012
- + Acuerdo 003 de 2013
- + Acuerdo 004 de 2013
- + Acuerdo 003 de 2015

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), con el objeto de determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

### **3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental**

#### **3.1 Alineación con objetivos estratégicos**

El Programa de Gestión Documental deberá estar alineado con el objetivo estratégico del Plan de Desarrollo, y su plan de acción anual estará enfocado en las necesidades que haya identificado la entidad, el proyecto nace de la necesidad de mejorar la gestión académica administrativa de la Institución Universitaria Pascual Bravo en la administración de su documentación, y hace parte del PAI 2012 – 2015.

#### **3.2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.**

##### 3.2.1. Metas a corto plazo

- ✚ Capacitar al personal del Proceso y a los encargados de los archivos de gestión, en la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✚ Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental en la Universidad.

##### 3.2.2. Metas a mediano plazo

- ✚ Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- ✚ Hacer seguimiento y actualización al Programa de Gestión Documental

### 3.2.3. Metas a largo plazo

- ✚ Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos.
- ✚ Consolidar el proceso de transferencia de documentos electrónicos, implementando conectividad directa desde las aplicaciones al gestor documental.

### **3.3. Asignación de recursos.**

El proyecto para su ejecución cuenta con recursos del orden de los \$140.000.000 en su primera fase, para la implementación se establecerán los recursos necesarios que serán asignados por la alta dirección para el logro de las metas y objetivos planeados.

### **3.4. Articulación del programa.**

El Proceso de Gestión Documental trabajara de la mano con gestión de informática en el fortalecimiento del control de los documentos de archivo electrónicos.

## **4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

### **4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.**

Este programa se realizará con los insumos de información recolectada en las diferentes áreas productoras de documentación, y tiene sus inicios con la elaboración de plantillas en el aplicativo documental de la Universidad.



#### **4.2. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).**

Este programa debe fortalecer el mapa de riesgos de gestión documental y contempla el seguimiento y asesoría a los procesos que generan estos tipos documentales.

#### **4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.**

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

#### **4.4. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).**

En la Institución Universitaria Pascual Bravo ya se dio inicio a este proyecto, se realizó un piloto a replicar con un archivo especializado y se debe replicar a otras sedes y regionales. La Institución debe implementar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos con especial control y seguimiento para mantener sus inventarios actualizados.

#### **4.5. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).**

La Institución cuenta con sistema de impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental. En la actualidad no se aplica

la microfilmación y el fotocopiado esta tercerizado y se genera cultura con el uso adecuado de las copias.

#### **4.6. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).**

En la actualidad se cuenta con un volumen importante de información soportada en rollos de microfilm, los cuales son consultados y se tienen los medios para atender dichos requerimientos, se tiene en evaluación su migración a un soporte que garantice su acceso y recuperación en el mediano y largo plazo.

#### **4.7. Plan Institucional de Capacitación.**

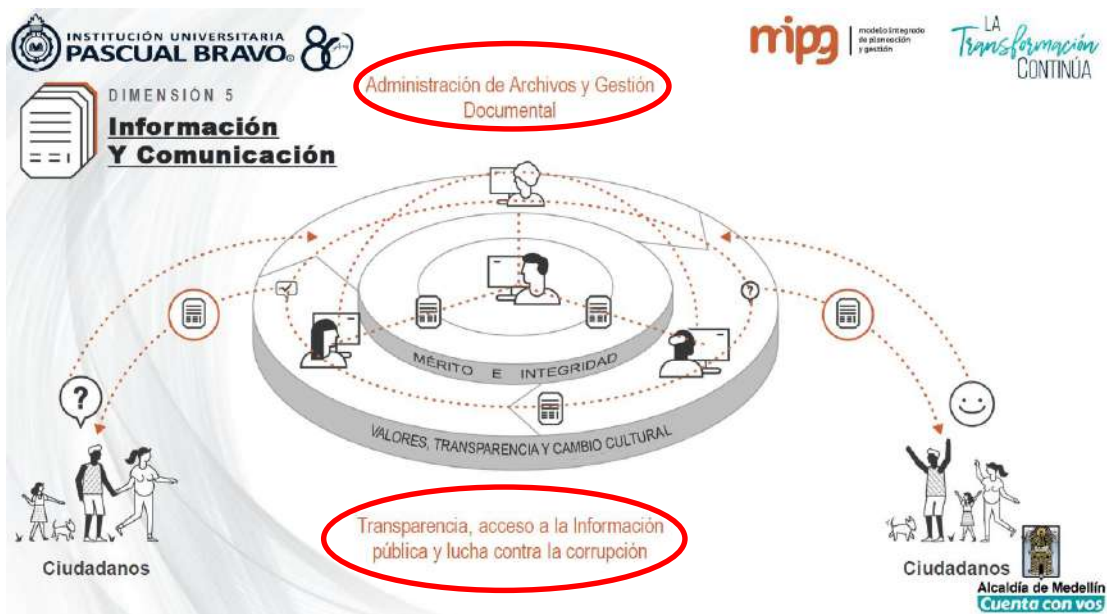
El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre.

#### **4.8. Programa de auditoría y control.**

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por semestre.

## 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El programa de Gestión Documental tiene como objetivo reflejar en forma amplia la ejecución del proceso, tratando aspectos técnicos y normativos enfocados a su normal funcionamiento con un enfoque directo al cumplimiento de las actividades definidas en la dimensión 5 “Información y Comunicación”.



establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG**, el Programa de Gestión Documental - **PGD** tiene como función principal cobijar toda la información documentada de la Institución Universitaria Pascual Bravo – **IUPB** con el objeto de mitigar los Riesgos, referentes a pérdida de información como fuente primaria para la solución de aspectos administrativos y académicos, permite reducir las probabilidades de ocurrencia y sus impactos negativos al interior de la Institución, para implementar el modelo MIPG, se tiene presente el siguiente marco normativo.

<b>NORMA</b>	<b>TEMA O SUNTO</b>
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”. ARTÍCULO 133. Integración de Sistemas de Gestión.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto <u>1083</u> de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

El proceso de Gestión Documental en búsqueda de incorporar buenas prácticas en sus actividades, adelanta las gestiones necesarias para generar la interacción con la documentación resultante de la implementación de la norma NTC ISO 9001:2015, buscando incluir dichos registros y documentos en la Tabla de Retención Documental – TRD, garantizando así su ubicación, soporte y tiempos de retención para dar por concluida su disposición final.

El proceso de Gestión Documental cuenta con elementos, que apuntan a prestar un servicio enfocado a la satisfacción del usuario en la Institución Universitaria Pascual Bravo, es de gran importancia recordar que en la ejecución del PINAR, Plan Institucional de Archivos se incluye no solo la protección de todos los registros y documentos ya producidos por la institución, además se incorpora el adecuado uso del documento electrónico de archivo, la digitalización certificada y archivística y la implementación de la política de cero papel en atención a la directiva presidencial 04 de 2012.

## BIBLIOGRAFÍA

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005

**Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012**. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012.

**MINISTERIO DE CULTURA**, Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

**MINISTERIO DE CULTURA**, Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

*OSPINA, LONDOÑO. Jorge. Los partidos políticos en Colombia. Bogotá, 13 de junio de 1938*

*Archivo Histórico de Antioquia. Informes del Director de la Escuela de Artes y Oficios al Director de Educación Pública y al Rector de la Institución Universitaria Pascual Bravo en los años (1936-1939)*

*MONROY, HOL*

*GUIN Mérida. Tesis de grado Pascual Bravo (1935-1965)*

*Plan de Desarrollo (Tecnológico Pascual Bravo)*

*Tal y Pascual y vainas. 20 años de las carreras tecnológicas. (El periódico El Colombiano 1988)*