

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
VERSIÓN 2**

**ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE APROBACION:**

**APROBADO: POR COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE  
LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
ARMENIA  
2017**

**AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL:  
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### Contenido

1. ASPECTOS GENERALES .....	4
a. Introducción .....	4
b. Alcance de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual-PAG4 Alcance del Programa Gestión Documental .....	5
Objetivos del Programa Gestión Documental.....	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
c. Público al cual está dirigido .....	6
d. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental -PGD.....	7
Normativos.....	7
Económicos.....	8
Administrativos.....	10
Tecnológicos .....	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL ....	12
a. PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	13
b. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	14
c. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	15
d. ORGANIZACIÓN.....	17
e. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	18
f. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: .....	19
g. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	21
h. VALORACIÓN: .....	23
2.1. Principios de Gestión Documental.....	24
2.2. Tabla De Retención Documental - APROBADA y VIGENTE.....	27
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	27

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a. Alineación con los objetivos estratégicos:.....	27
b. Metas del Programa de Gestión Documental.....	28
c. Asignación de recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.....	29
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	31
a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	31
b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).....	31
c. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	31
d. Programa de archivos descentralizados.....	32
e. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, y digitalización).....	33
f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc).....	33
g. Plan Institucional de Capacitación.....	34
h. Programa de auditoría y control.....	34
Actividades que se realizan actualmente:.....	34
Actividades a corto plazo:.....	35
5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	35
6. ANEXOS.....	39
7. GLOSARIO DOCUMENTAL.....	40
8. HISTORIAL DE VERSIONES.....	56

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### a. Introducción

La Gestión Documental se ha concebido hoy en día como el eje principal para la competitividad de las entidades públicas y privadas. Es por eso que la UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, después de un estudio consiente de las necesidades en materia de administración de documentos, pone a disposición de toda la comunidad un Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra concebido bajo los parámetros dados en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Acuerdos 4 y 5 de 2013 del Archivo General de la Nación y Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

En el desarrollo del Programa de Gestión Documental se integran los componentes de la Gestión Documental (Tablas de retención documental, tablas de valoración documental, política de cero papel, seguridad informática, entre otros), además el Programa esta articulado con los demás sistemas de gestión de la entidad (Modelo Estándar de Control Interno- MECI, Calidad y Acreditación).

El proceso de Gestión Documental inicia con la planeación documental y finaliza con la valoración documental, la cual se lleva a cabo permanentemente mediante el procedimiento de actualización de la tabla de retención documental y su formato de valoración de series/subseries y tipos documentales.

#### b. Alcance de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual-PAG

Con relación al Plan de Desarrollo Institucional 2016 – 2025 “Por una Universidad Pertinente – Creativa – Integradora”, del cual se desprende el Plan Estratégico 2016-2018 de la Universidad del Quindío, el programa se articula con el objetivo estratégico o de calidad No. 4. “Fortalecer la gestión universitaria y el mejoramiento continuo, a través de la innovación y la creatividad para alcanzar y sostener la acreditación institucional”, toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, haciendo uso de recursos informáticos y de información para la toma de decisiones oportunas y adecuadas al interior de la Universidad.

De la misma manera, el programa se articula con las metas institucionales 1.1 “Acreditar y mantener acreditados el 60% de los programas académicos que

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

cumplen con las condiciones del CNA o quien haga sus veces”, 4.2 “Mantener la certificación de calidad en las normas ISO 9001 y NTC GP 1000, además de lograr la certificación en NTC ISO 14001 y adoptar las buenas prácticas de la NTC ISO 26000” y la 4.4. “Estar entre las 12 mejores universidades públicas de Colombia de acuerdo con el modelo de indicadores oficial del Ministerio de Educación Nacional”, estas a su vez se articulan dentro del proceso de planeación a corto plazo con el Plan Anual de Gestión (PAG) el cual es firmado por el macroproceso de Gestión Documental anualmente, con metas claras que permiten la articulación con los procesos de planeación institucional a largo plazo como es el caso del plan estratégico y el plan institucional de desarrollo.

### Alcance del Programa Gestión Documental

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

### Objetivos del Programa Gestión Documental

- **Objetivo General**

Establecer los lineamientos al interior de la Universidad para la gestión de la información y estandarizar la información producida y/o recibida, en soporte análogo o digital, contemplando todo el ciclo vital de los documentos en cumplimiento de la normatividad legal vigente y las políticas institucionales, dando seguridad, confianza, calidad y asegurando la oportuna toma de decisiones.

- **Objetivos Específicos**

- Elaborar el diagnóstico del estado de la Gestión Documental al interior de la Universidad, independientemente del medio de producción.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Propiciar las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Valoración Documental, aprobadas para la Universidad.
- Implementar las buenas prácticas según la política de Cero Papel.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y de adecuado uso y administración de los datos personales.
- Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Universidad
- Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales.
- Fortalecer los mecanismos de almacenamiento y manejo confidencial de la información producida tanto en medio físico como electrónico.
- Normalizar los procesos de Planeación, Producción, Distribución, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración en la Universidad del Quindío, tanto para documentos en soporte papel como en soporte electrónico.
- Consolidar la Política de Gestión Documental al interior de la Universidad del Quindío, la cual contemple tanto los documentos en soporte papel como los documentos electrónicos.

### c. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental aplica a todos los servidores públicos de las dependencias de la Universidad del Quindío y sus partes interesadas (estudiantes, egresados, proveedores, instituciones educativas, entes de control, ciudadanía en general), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### d. **Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.**

#### • **Normativos**

Para una Gestión Documental adecuada se debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades del Estado.

En este contexto a continuación se enuncian las normas de carácter general

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 6 de marzo de 2014.
- Decreto 1515 de 2013.
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo AGN 049 de 2000
- Acuerdo AGN 042 de 2002.
- Acuerdo AGN 003 de 2013
- Acuerdo AGN 004 de 2013
- Acuerdo AGN 005 de 2013
- Acuerdo AGN 006 DE 2014
- NTC 5397:2005

Se complementa con las demás normas integradas en el normograma del macroproceso de Gestión Documental, el cual se encuentra en la ruta: Sistema Integrado de Gestión / Mapa de procesos / Gestión Documental / Normograma.

Esta ruta corresponde al enlace:

<http://www.uniquindio.edu.co/planeacion/documentos.php?id=1143>

La anterior enunciación no es taxativa; por tanto, todas las demás normas, reglamentos, acuerdos, circulares y demás orientaciones efectuadas por las entidades competentes, además de sus políticas propias, deberán ser observados en la Universidad según corresponda.

La aprobación del Programa de Gestión Documental de la Universidad, se hará mediante acto administrativo aprobado por el Comité de Gestión Documental,

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### • Económicos

Para la ejecución de las actividades y proyectos, el Programa de Gestión Documental contará con recursos así:

Los recursos económicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental se determinarán 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 POAI, y que se denominará «Adecuación del Archivo Documental de la Universidad del Quindío a través de los procesos de depuración, clasificación, revisión y actualización de la tabla de retención documental, tablas de valoración documental, digitalización y almacenaje del mismo y sistema integrado de conservación,», actividades conducentes a hacer del archivo de la Universidad, un verdadero centro de información, que facilite la gestión, permita la acertada toma de decisiones y sirva de soporte en todas las funciones que adelanta la Universidad.

La inversión necesaria dentro del proyecto estará contemplada dentro del documento, el cual presentará una programación de inversión por un periodo de 4 años, y buscará el desarrollo de actividades que mejorarán la Gestión Documental en la institución. En términos generales son:

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los fondos acumulados de la Universidad (estudio de documentación, valoración, inventarios documentales, eliminación).

- Organización archivística de los fondos documentales acumulados.
  - a. Diagnóstico Integral de Archivos
  - b. Elaboración del Plan Archivístico Integral
  - c. Historia Institucional
  - d. Cuadros de Clasificación Documental
- Implementación de tecnologías tales como la digitalización en aplicación de las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD) en el repositorio de contenidos Alfresco y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas para la Entidad.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Plan de trabajo para la aplicación de la selección documental de la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación (Metodología, estándares, técnicas).
- Elaboración de la tabla de control de acceso a los documentos
- Elaboración del plan institucional de archivo - pinar (preliminar y final)
- Implementación de un sistema integral de prevención y detección de incendios para los depósitos 1 (Archivo central e histórico) depósito No. 2 (Bloque Bienestar Universitario) de la Universidad. Mapa de Riesgos Institucional
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
- (Implementación de las transferencias electrónicas. (Modelo de Requisitos para la implementación de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos) y el Acuerdo 03 del 17 de febrero de 2015: Migración, refreshing, emulación o conversión, metadatos)
- Optimización de los espacios físicos en el área de archivo.
- Índice de Información clasificada y reservada.
- Banco terminológico de tipos, series y subserie.
- Cuarta actualización de las tablas de retención documental

**Con este proyecto de inversión, la Universidad obtendrá los siguientes beneficios:**

- Cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la Gestión Documental.
- Dar aplicación a los lineamientos normativos sobre Tablas de Retención actualizadas y Valoración Documental de la Entidad.
- Mejorar el proceso de administración, valoración y custodia de la información institucional.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Mayor agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información, y por ende, mejoramiento del servicio al usuario interno y externo.
  - Generación de una cultura organizacional, con un alto nivel de responsabilidad, la cual permita un adecuado manejo y conservación de la información documental de la Universidad
  - Adecuada conservación del patrimonio documental de la Universidad en su soporte original.
  - Consolidación del proceso de Gestión Documental.
  - Asegurar el manejo ágil y eficiente del archivo central e histórico, a través de la implementación del Programa de Gestión Documental
- **Administrativos**

Hacen relación a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la Universidad, como son los sistemas de información con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Universidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Universidad tiene implementado el sistema para recepción y radicación de documentos.
- El archivo tiene conformado el Comité de Gestión Documental conformado de acuerdo a la Resolución No. 0246 del 11 de abril de 2013, Igualmente, se prevé que dependiendo del tema a tratar se puede invitar a participar a otras áreas de la Universidad.
- Resolución No. 2227 del 14 de septiembre de 2016, se designan los miembros de la Comisión de Trabajo y Apoyo en la Gestión para el Comité Interno de Archivo de la Universidad del Quindío.
- El archivo cuenta con recurso humano debidamente asignado a las funciones de archivo, y con dedicación exclusiva:

Un (1) profesional en archivística

Un (1) técnico en archivística

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ocho (8) auxiliares de planta  
Cuatro (4) por contrato  
Dos (2) por OPS

- La Universidad cuenta con un programa de capacitación, el cual permite a los funcionarios de archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la Gestión Documental, manejo de tecnologías relacionadas con el sistema de Gestión Documental, atención al cliente, entre otros.
- Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de archivo reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- El Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías apoyará de forma permanente los planes y proyectos de Gestión Documental en el componente tecnológico.
- En el Plan Anual de Capacitación de la universidad se incluirán los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental, a los funcionarios de los diferentes niveles de la institución.

### Tecnológicos

Para la ejecución de este programa, se cuenta con los siguientes recursos.

- Equipos de cómputo
- Scanner
- Software de Gestión Documental (Intraweb Cero Papel) para recepción y radicación de documentos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Universidad requerirá contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico y/o requerimientos:

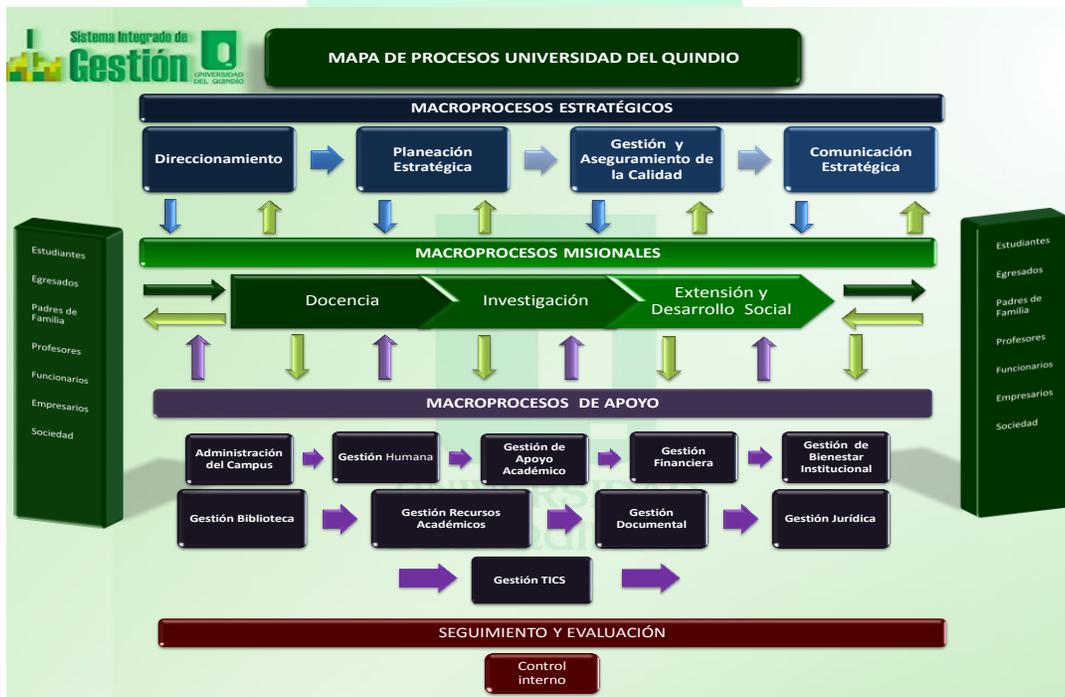
- Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000 o la norma técnica que determine la Universidad.
- Apoyo permanente en los planes y proyectos de Gestión Documental en el componente tecnológico el centro de sistemas y nuevas tecnologías.
- Plataforma de interoperabilidad
- Repositorio de Archivos Digitales

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Políticas de seguridad de la información Digital
  - \* Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)
  - \* Firmas Digitales, Armas Electrónicas
  - \* Certificación y pruebas de entrega digitales

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad del Quindío, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental-PGD, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG, a través del macroproceso de Gestión documental, determinado en el Mapa de Procesos como puede observarse a continuación y el cual puede consultarse en el link: [http://www.uniquindio.edu.co/administrativos/publicaciones/sistema\\_integrado\\_de\\_gestion\\_1\\_pub](http://www.uniquindio.edu.co/administrativos/publicaciones/sistema_integrado_de_gestion_1_pub)



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cada proceso documental sigue los lineamientos indicados a continuación, los cuales permitirán el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental:

### a. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En el marco del Sistema Único de Gestión, es requisito que, en la revisión de los procesos, de sus caracterizaciones y procedimientos se realice una evaluación detallada de las actividades que generan documentos, a fin de establecer su pertinencia y si estos generan valor agregado, al igual que se evalúe la oportunidad de automatizarlos. Se debe prestar especial atención a que las dinámicas de optimización de procesos no generen ausencia de evidencias documentales.

La planeación documental en la Universidad del Quindío sigue las directrices de la Alta Dirección y del Sistema Integrado de Gestión-SIG y se definen en los siguientes instrumentos:

- Acuerdo del Consejo Superior del 18 diciembre de 2015. Por medio de la cual se adopta el Plan de Desarrollo Institucional “Universidad pertinente, creativa e integradora” para el periodo 2016-2025 y se establecen los mecanismos para la ejecución.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 017 del 22 diciembre de 2009. Por medio del cual se expide la política de Gestión Documental de la Universidad del Quindío
- Resolución de Rectoría No. 0224 del 8 de abril de 2013. Por medio del cual se establece la metodología para la elaboración de los diferentes planes a corto plazo en las distintas áreas de gestión de la Universidad del Quindío.
- Resolución de Rectoría No. 2650 de diciembre 23 de 2016, por medio de la cual se estructura el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones.
- Resolución de Rectoría No. 1387 del 28 de enero de 2016. Por medio de la cual se adopta la tercera versión del mapa de procesos de la Universidad del Quindío.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Resolución de Rectoría No. 1366 de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento para la tramitación interna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias denuncias y felicitaciones en la Universidad del Quindío.
- Resolución de Rectoría No. 1270 del 17 de diciembre de 2015. Por medio de la cual se actualizan las TRD para la Universidad del Quindío.
- Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007.
- A.GD-01 Elaboración, Aprobación e Implementación de Políticas y/o Estándares de Gestión Documental.
- E.GAC-02.01 Procedimiento de Control de Documentos y Registros.
- Tablas de Retención Documental – TRD.

### **b. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Este proceso lo conforman actividades que normalizan la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Incluye aspectos del origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Universidad atiende los siguientes lineamientos:

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ASPECTO	LINEAMIENTOS APLICADOS
Estructura de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de estilo Identidad Institucional Universidad del Quindío.</li> <li>• Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007.</li> <li>• A.GD-02.01.INT.01 Instructivo para Elaboración de Documentación.</li> <li>• E.GAC-02.01 Procedimiento de Control de Documentos y Registros.</li> <li>• Guía Técnica Colombiana 185. Documentación organizacional.</li> </ul>
Formas de producción	<p>La producción documental de la Universidad se genera de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Producción Documental (A.GD-02.01) para documentos en cumplimiento de las funciones y actividades y de acuerdo a las tipologías documentales (manuales, guías, instructivos, formatos, y otros) reguladas por el procedimiento control de Documentos y Registros, los dos procedimientos normalizados en el Sistema Integrado de gestión-SIG.</p>
Trámite de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La radicación y control de documentos físicos y electrónicos tramitados por la institución, se hace a través del aplicativo " intraweb cero papel" , con administración del área de Gestión Documental.</li> <li>• El área hace digitalización de los documentos recibidos e incorporados en el aplicativo " intraweb cero papel" para el respectivo trámite, seguimiento y consulta</li> </ul>

**c. GESTIÓN Y TRÁMITE**

En el proceso se realizan las acciones 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. Comprende los siguientes aspectos: recepción documental, distribución documental, descripción documental y consulta documental.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Recepción y registro documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de los documentos se realiza con el aplicativo "inraweb cero papeles"</li> <li>• A.GD-03.01 Gestión y Trámite de Correspondencia</li> <li>• Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007.</li> </ul>
Distribución documental	<p>La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales se realiza de acuerdo al procedimiento Gestión y Trámite de Correspondencia, ajustándolo estrictamente a los documentos relacionados en las planillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007.</li> </ul>
Descripción documental	<p>La descripción documental se realiza a través de los inventarios documentales de las diferentes oficinas de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007.</li> </ul>
Acceso y consulta documental	<p>El acceso y consulta de la información de la Universidad se hace en los archivos de gestión de las dependencias.</p> <p>Para los archivos central y el histórico por solicitud de la información de forma personal, telefónica o por correo electrónico con envío digital. El acceso a la documentación que reposa en el área de Gestión Documental estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones que por su naturaleza tengan carácter de reservado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007.</li> </ul> <p>Los documentos del Sistema Integrado de Gestión tienen acceso y consulta a través de la página web.</p>

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• A través del aplicativo “Intraweb cero papel” , se hace control y seguimiento de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en la Universidad.</li><li>• La plataforma de publicación del Sistema Integrado de Gestión-SIG, permite llevar el registro de documentos y sus responsables.</li><li>• Para el cumplimiento oportuno de los trámites relacionados con requerimientos administrativos y legales que pueden hacerse inclusive a través de aplicativo en la web, se dispone de la Resolución de Rectoría No. 1366 de 2016 (Por medio de la cual se actualiza el reglamento para la tramitación interna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones en la Universidad del Quindío), el procedimiento A.GD-09 Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones-PQRSDF, Protocolo de protección a los denunciantes anónimos o no.</li></ul>
-----------------------	---

### d. ORGANIZACIÓN

Este proceso está orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias de la Institución y el archivo central con la aplicación de las Tablas de Retención Documental y principios archivísticos determinado por el Archivo General de la Nación.

UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) se actualizan por las dependencias en coordinación del área de gestión documental.</li> <li>• En las dependencias, los productores documentales y/o funcionarios responsables de la administración de los archivos de gestión, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó conformando los expedientes físicos o electrónicos o en cualquier soporte, de acuerdo a las TRD y lo establecido en el procedimiento A.GD-04.01 Identificación, Orientación y Organización en los archivos de Gestión y la A.GD-05.01.G.01 Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias.</li> <li>• Resolución de Rectoría No. 1270 del 17 de diciembre de 2015. Por medio de la cual se actualizan las TRD para la Universidad del Quindío.</li> <li>• Tablas de Retención Documental de la Universidad del Quindío.</li> </ul>
Ordenación	<p>Para la ordenación de los documentos se aplican los principios básicos de procedencia y orden original indicados por directrices del Archivo General de la Nación (Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014 y el documento ordenación documental) y siguiendo el procedimiento A.GD-04.01 Identificación, Orientación y Organización en los archivos de Gestión y la Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias (A.GD-05.01.G.01).</p>
Descripción o identificación	<p>La normalización para la identificación de los expedientes se hace a través de la Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias (A.GD-05.01.G.01). En el Sistema Integrado de Gestión se tiene también el formato A.GD-04.01.F.03 Formato Único de Inventario Documental y la A.GD-04.01.F.02 Hoja de Control de Expedientes.</p>

**e. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

El proceso comprende el conjunto de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las diferentes fases de archivo en el sistema de Gestión Documental de la Universidad. De acuerdo a las fases del archivo, las transferencias son:

Las directrices que se toman en cuenta son:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Preparación de la transferencia	<p>De acuerdo a las fases del archivo, las transferencias son:</p> <p>•<b>Las transferencias primarias:</b> Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental .Para esto, la Universidad elabora un cronograma de transferencias, con publicación en la página web y se aplica la metodología y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por la institución a través de la "Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias"(A.GD-05.01.G.01), el procedimiento de Transferencias (A.GD-05.01 ) y diligenciando el formato A.GD-04.01.F.03 Formato Único de Inventario Documental (FUID)</p> <p>•<b>Las transferencias secundarias:</b> Se refiere a la remisión de los documentos del archivo central al archivo histórico, de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y de valoración documental vigentes.</p> <p>•<b>Transferencia de documentos electrónicos de archivo:</b> se tiene en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. Acuerdo 03 del 17 de febrero de 2015.</p>
Validación de las Transferencias Documentales	<p>La validación de las Transferencias Documentales de los documentos en soporte papel, siguen los lineamientos del procedimiento "Transferencias" ( A.GD-05.01 ) y de la Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007.</p>

**f. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:**

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD)

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) y el procedimiento de disposición. Las directrices son como siguen:

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Directrices Generales	<p>La aplicación de la disposición final de los documentos, se orienta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 038 de 2002 por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.</li> <li>• Resolución de Rectoría No. 1270 del 17 de diciembre de 2015. Por medio de la cual se actualizan las TRD para la Universidad del Quindío.</li> <li>• Tablas de Retención Documental de la Universidad del Quindío.</li> <li>• Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007.</li> <li>•Procedimiento "Disposición de Documentos"-A.GD-06.01</li> <li>•Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias"(A.GD-05.01.G.01)</li> <li>•Procedimiento de Transferencias (A.GD-05.01)</li> </ul>
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	<p>Para conservación total se sigue lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias"(A.GD-05.01.G.01)</li> <li>•Procedimiento de Transferencias (A.GD-05.01)</li> <li>Guía para la digitalización de documentos</li> </ul>

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Eliminación	<p>Para eliminación de los documentos en soporte papel se aplican las directrices de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo 038 de 2002 por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.</li><li>• Resolución de Rectoría No. 1270 del 17 de diciembre de 2015. Por medio de la cual se actualizan las TRD para la Universidad del Quindío.</li><li>• Tablas de Retención Documental de la Universidad del Quindío</li><li>• Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007.</li><li>•Procedimiento "Disposición de Documentos"-A.GD-06.01</li><li>•Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias"(A.GD-05.01.G.01)</li><li>•Procedimiento de Transferencias (A.GD-05.01 A.GD-07.01.F.01 Formato de eliminación</li></ul>
-------------	---

### g. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Involucra las actividades definidas por la institución para asegurar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, de la información, independiente de su soporte, medio de creación, registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo está relacionada con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como del uso de la digitalización con fines de consulta

Las directrices son las siguientes:

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.</li> <li>• Acuerdo 003 de febrero de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), 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”.</li> <li>• Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007.</li> <li>• Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007.</li> <li>•Procedimiento "Preservación a largo plazo"-A.GD-07.01</li> <li>•Procedimiento Identificación, Orientación y Organización en los archivos de Gestión-A.GD-04.01</li> <li>•Procedimiento Transferencias-A.GD-05.01</li> <li>•Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias-A.GD-05.01 G.01</li> <li>•Guía para protección y conservación de archivos-A.GD-05.01.G.02</li> </ul>
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.</li> <li>•Guía para protección y conservación de archivos-A.GD-05.01.G.02</li> </ul>
Seguridad de la Información	Se encuentra en elaboración las políticas de seguridad de la información

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<p>Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos y físicos de archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El Programa de digitalización permite la conservación total de la información y la normativa institucional. A través del aplicativo "intra web cero papel" se digitalizan las comunicaciones oficiales y los documentos normativos (resoluciones y acuerdos) y contractuales (contratos y convenios) facilita la preservación de la información y su rápida consulta.</li> <li>•Con relación a la normatividad de consulta pública, está digitalizada el periodo 2004 a 2017, se administra y publica a través del repositorio Alfresco</li> <li>• Respecto a la documentación en soporte físico, se cuenta con un archivo central en el área de Gestión Documental, 104 archivos de Gestión en el mismo número de dependencias, un archivo de historias clínicas ubicado en el Centro de Salud, un archivo de historias laborales en el área de Gestión Humana, uno de historias académicas en Admisiones, registros y Control Académico., cuyos responsables aplican las directrices de la "Guía para protección y conservación de archivos-A.GD-05.01.G.02".</li> <li>•Para la conservación digital, se siguen lineamientos de la Guía "Digitalización de Documentos"</li> </ul>
---	---

### h. VALORACIÓN:

Este proceso es permanente y continuo, se 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). Teniendo como base las Tablas de Retención Documental, la Universidad del Quindío valora la información producida (series y subseries documentales), realizando según la necesidad la actualización y ajuste de las mismas, de acuerdo a la creación, fusión, o desaparición de grupos de trabajo o modificaciones a las funciones de los mismos.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Directrices Generales	<p><b><u>Para determinar valores primarios:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias"(A.GD-05.01.G.01)</li> <li>• Procedimiento de Transferencias (A.GD-05.01 )</li> <li>• Formato A.GD-04.01.F.03 Formato Único de Inventario Documental (FUID).</li> </ul> <p><b><u>Para determinar valores secundarios:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Acuerdo 03 del 17 de febrero de 2015.</li> <li>•Procedimiento organización y valoración de archivos acumulados.- A.GD.08.01</li> </ul> <p><b><u>Para las dos valoraciones:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 042 de 2002 Establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.</li> <li>•Acuerdo 27 de 2006. Artículo primero del Archivo General de la Nación</li> <li>• Resolución de Rectoría No. 1844 del 17 de mayo de 2016. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental y se deroga en todas sus partes, el contenido de la Resolución de rectoría No.0892 de 2007, en el ítem correspondiente la valoración de la producción documental y la organización y valoración de archivos acumulados.</li> </ul> <p>• Además del cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, se determina la importancia para la historia, ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada por el Comité de Gestión Documental, quien aprueba a nivel interno las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.</p>

## 2.1. Principios de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Universidad del Quindío, se regirá bajo los siguientes principios:

**Planeación:** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento. Esta actividad es desarrollada por el líder del proceso al cual pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en el procedimiento Control de documentos.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Eficiencia:** En la Universidad del Quindío solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**Economía:** Se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

**Control y seguimiento.** Se propiciará el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe la Entidad, en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

**Oportunidad:** Se implementarán aquellos mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos.

**Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Universidad

**Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

**Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

En la Universidad el conjunto de documentos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan o medio de conservación, se encuentran vinculados entre sí y son identificados por un mismo número de radicación raíz y diferente derivado y/o caso, conformando de esta manera un expediente.

**Protección del medio ambiente:** La Universidad evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

registro de información. De esta manera la Gestión Documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada al interior de la Entidad.

**Autoevaluación:** El Programa de Gestión Documental y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, serán evaluados periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

**Coordinación y acceso:** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.

**Cultura archivística.** Los jefes de cada una de las dependencias de la Universidad colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Universidad.

**Modernización:** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Universidad, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Interoperabilidad:** Se deben propiciar óptimas condiciones relativas a la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

**Neutralidad tecnológica:** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Protección de la información y los datos:** La Universidad garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental.

### 2.2. Tabla De Retención Documental - APROBADA y VIGENTE

La Universidad del Quindío cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Resolución de Rectoría No. 1105 del 27 de noviembre de 2012. Las tablas se han actualizado conforme a los cambios estructurales que ha tenido la Entidad. [http://www.uniquindio.edu.co/gestion\\_documental/documentos.php?id=865](http://www.uniquindio.edu.co/gestion_documental/documentos.php?id=865)

La decisión sobre la eliminación de los documentos es responsabilidad de los productores sin perjuicio de las normas presentes o futuras que se expidan sobre la materia.

Este proceso ha de aplicarse a todos aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

La eliminación de documentos se realizará conforme el tiempo de retención y disposición final que se encuentre en la tabla de retención documental. Previamente a la eliminación, se debe elaborar el inventario de la documentación a eliminar con la respectiva acta de eliminación.

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

#### a. Alineación con los objetivos estratégicos:

El programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el objetivo estratégico No. 4 de la Universidad “Fortalecer la gestión universitaria y el mejoramiento continuo, a través de la innovación y la creatividad para alcanzar y sostener la acreditación institucional”.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
CÓDIGO:	A.GD-C.00					
VERSIÓN:	6					
FECHA:	2017-06-20					
CONTEXTO DEL MACROPROCESO						
<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b>	Administrar, custodiar, salvaguardar, clasificar y ordenar la producción documental generada y recibida por las unidades de gestión de la Universidad del Quindío, con el fin de garantizar de manera eficaz y eficiente el manejo confiable de la información, cumpliendo con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales.					
<b>PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PDI 2016 - 2025</b>	EJE ESTRATÉGICO : No. 2: Universidad Creativa      PILAR: No. 4: Gestión Creativa					
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO Y DE CALIDAD QUE LE APUNTA EL MACROPROCESO :</b>	No. 4: Fortalecer la gestión universitaria y el mejoramiento continuo, a través de la innovación y la creatividad para alcanzar y sostener la acreditación institucional.					
<b>RIESGOS INHERENTES DEL MACROPROCESO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pérdidas de información contenida en los documentos</td> <td>CONTROLES PREVENTIVOS:</td> <td>1. Implementación y actualización 2. Realizar inventario del fondo documental 3. Implementar y socializar guía para protección y conservación de archivos y capacitar al personal del área.</td> <td>CONTROLES CORRECTIVOS</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Pérdidas de información contenida en los documentos	CONTROLES PREVENTIVOS:	1. Implementación y actualización 2. Realizar inventario del fondo documental 3. Implementar y socializar guía para protección y conservación de archivos y capacitar al personal del área.	CONTROLES CORRECTIVOS	N/A
Pérdidas de información contenida en los documentos	CONTROLES PREVENTIVOS:	1. Implementación y actualización 2. Realizar inventario del fondo documental 3. Implementar y socializar guía para protección y conservación de archivos y capacitar al personal del área.	CONTROLES CORRECTIVOS	N/A		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS		
Archivo General de la Nación Entes de Control  Dirección de Planeación Estratégica Comité Gestión Documental	• Normatividad vigente en archivística • Políticas y lineamientos en gestión documental  • Plan de Desarrollo Institucional • Estructura orgánica • Mapa de Procesos • Directrices y normatividad interna • Plan de Desarrollo Institucional • Política y objetivos estratégicos y de calidad	<b>PLANEAR</b>  • Gestionar la implementación políticas y lineamientos en gestión documental • Diseñar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas • Diseñar los Instrumentos Archivísticos y del Sistema de Información. • Formular el Plan Anual de Gestión-PAG • Definir pautas para la producción de documentos físicos y electrónicos. • Formular los lineamientos para la organización de Fondos Documentales Acumulados (FDA) • Establecer ciclos y canales de distribución de las comunicaciones oficiales institucionales • Programar las transferencias Documentales de las dependencias • Programar asesorías y capacitaciones • Programar el seguimiento a la gestión documental en la	• Políticas, programas y proyectos de Gestión Documental formulados, socializados y aplicados • Programa de Gestión Documental-PGD • Índice de Información Clasificada y Reservada  • Plan Anual de Gestión • Comunicaciones oficiales externas e internas radicadas y distribuidas a las dependencias competentes  • Tabla de Retención Documental actualizadas y aprobadas.	Archivo General de la Nación Entes de Control  Dirección de Planeación Estratégica Comité Gestión Documental  Todos los macroprocesos Usuarios externos e internos		

### b. Metas del Programa de Gestión Documental

- **Metas a corto plazo**

- Capacitar al equipo de trabajo del área de Gestión Documental en temas afines con la archivística y atención al cliente.
- Realizar diagnóstico de la situación actual de la Gestión Documental, enfocada al tema del documento electrónico.

- **Metas a mediano plazo**

- Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos utilizados en la Universidad del Quindío

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR-
- Revisar y actualizar (cuarta versión) las Tablas de Retención Documental.
- Realizar cronograma de transferencias documentales
- Índice de Información clasificada y reservada
- Banco terminológico de tipos, series y subseries.
- **Metas a largo plazo**
  - Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos utilizados en la Universidad del Quindío.
  - Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el Decreto 1080 de 2015.
  - Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
  - Modificar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.

### **c. Asignación de recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos**

Los recursos económicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental se determinarán 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 POAI, y que se denomina «Adecuación del Archivo Documental de la Universidad del Quindío a través de los procesos de depuración, clasificación, revisión y actualización de la tabla de retención documental, las tablas de valoración, digitalización y almacenaje del mismo.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### **d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad del sector educación**

La armonización o articulación del Programa de Gestión Documental con los sistemas o programas en la Universidad es como sigue:

— Sistema de Gestión de Calidad: Requisitos generales (4.1), Gestión Documental (4.2), Enfoque al cliente (5.2), política de la calidad (5.3), planificación (5.4), comunicación interna (5.5.3), Gestión de los recursos (6), Infraestructura (6.3), ambiente de trabajo (6.4), Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio (7.2.1), Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio (7.2.2), Comunicación con el cliente (7.2.3), Producción y prestación del servicio (requisito 7.5), Medición, análisis y mejora (8), Satisfacción del cliente (8.2.1), Seguimiento y medición de los procesos (8.2.3), Seguimiento y medición del producto y/o servicio (8.2.4), análisis de datos (8.4), mejora (8.5).

— Modelo Estándar de Control Interno-MECI: En el Eje Transversal Información y Comunicación con los Elementos Información y Comunicación interna y externa y Sistemas de Información y comunicación. En el componente - Administración de riesgos de los procesos. En el Componente Direccionamiento Estratégico con sus elementos: planes, programas y proyecto, políticas de operación de Gestión Documental e indicadores y estrategias. Módulo de Control de evaluación y seguimiento.

— Programa de Gobierno en Línea: Articulación del Programa de Gestión Documental con el componente Transformación (Hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos: Sistema de gestión de documentos electrónicos, Automatización de procesos y procedimientos internos electrónicos).

— Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Preparación y respuesta ante emergencias a través del plan de emergencias institucional.

— Sistema de Gestión Ambiental, en lo concerniente a la disposición adecuada de residuos sólidos y al uso del papel con base en lo establecido en la Directiva Presidencial “Cero Papel”

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

#### a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará a partir del inventario de sistemas de información de la Universidad del Quindío que se tenga, contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, como información básica tendiente a:

- Determinar el sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina.
- La frecuencia volumen y características.
- Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.
- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el Sistema Integrado de Gestión.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de consulta.
- Medios de conservación y preservación.
- Formas de consulta a futuro.

Se tendrán como criterios de producción o conservación, los generados en los medios previstos en el Artículo 2, Decreto 2609 de 2012.

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

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la Universidad del Quindío, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Universidad del Quindío a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

#### c. Programa de gestión de documentos electrónicos

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad del Quindío está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en la Universidad del Quindío a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAIE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

- Meta: Diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Recursos: 1 Ingeniero de sistemas, 1 archivista.  
Firmas y certificados electrónicos  
Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA
- Articulación: Plan estratégico de tecnología (PETI), Plan Institucional de Capacitación

### d. Programa de archivos descentralizados

En la actualidad la administración de los archivos de Gestión, Central e Histórico se ejerce directamente por parte de la Universidad, así:

- Unidades Productoras de Documentos (104): Administran y custodian sus archivos de Gestión.
- Centro de Salud: Archivo de Historias Clínicas: Administra y custodia los archivos de Gestión, Central e Histórico de Historias Clínicas.
- Área de Gestión Humana: Archivo de historias laborales del personal administrativo y docente de la institución.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Oficina de Admisiones y Registros: Archivo de historias académicas de los estudiantes

Gestión Documental: Administra y custodia los archivos Central e Histórico de las Unidades Productoras de Documentos administrativas y componente académico; excepto los de Historia Clínica, historias académicas e historias laborales, donde se realiza seguimiento a cada uno de los archivos satélites.

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

La Universidad del Quindío establece directrices para la consulta y fotocopia de documentos en el procedimiento Gestión y Trámite de Correspondencia y en la Resolución Rectoral N° 1366 (Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Tramitación Interna de Peticiones, Quejas y Reclamos en la Universidad del Quindío).

Igualmente, se tiene estandarizado lo referente al acceso y copiado de registros clínicos, así como el acceso a las historias laborales.

El proceso de digitalización considera únicamente la documentación que hace parte de la tabla de retención documental de la Universidad.

Los procesos de digitalización se realizarán de acuerdo con las directrices que se encuentran en la guía “Digitalización de Documentos”.

### **f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc)**

Dentro del proceso de organización documental, se conformará una planoteca con los planos de la institución, así:

- De Planta Física
- De redes eléctricas
- De redes hidráulicas
- Red de datos
- Otros planos que se encuentren dentro de los fondos acumulados y archivos de gestión.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Además de determinar su custodia, almacenamiento, recuperación, inventarios y migración a otros medios.

### **g. Plan Institucional de Capacitación**

El programa de capacitación de Gestión Documental, está debidamente estructurado y articulado con el Plan de Capacitación Institucional.

Actualmente, cada vez que se emite un nuevo documento base o normatividad, políticas, o se actualizan los procedimientos, se realizan jornadas de capacitación en donde se involucra a personal de las Unidades Productoras de Documentos. De igual forma, para el personal nuevo que ingresa a la institución se programan jornadas de capacitación en producción documental, archivos de gestión.

Para la implementación del programa de gestión se realizarán jornadas de capacitación al personal de las 104 Unidades Productoras de Documentos y a los funcionarios nuevos que ingresa a la Universidad, en los ocho procesos que integran el programa de Gestión Documenta, su alcance y desarrollo, así como los cambios normativos, políticas o documentos base que se generen.

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

El objetivo de este programa es verificar el estado de la Gestión Documental de la Universidad, con base en las normas internas y externas vigentes y generar planes de mejoramiento que permitan minimizar los riesgos y corregir los hallazgos encontrados.

#### **Actividades que se realizan actualmente:**

- Visitas de seguimiento para la verificación y revisión de los archivos de gestión, con el fin de identificar que estén organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y se estén aplicando los debidos procesos técnicos.
- Definición de puntos a auditar relacionados con la Gestión Documental dentro de los planes de auditoría de gestión de calidad y control interno.
- Ejecución de los planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados por auditorías de calidad interna y externa (Icontec) y de gestión.
- Socializar los hallazgos al Comité de Gestión Documental.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas.

### Actividades a corto plazo:

- Elaborar programa de auditoría a la Gestión Documental de la Entidad.
- Ampliar los puntos a auditar dentro de los planes de auditoría relacionados con Gestión Documental.
- Incorporar las acciones de mejora en los planes de mejoramiento individual de los funcionarios.

## 5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Quindío está constituido por el conjunto de políticas, acciones, elementos, métodos, requisitos, procedimientos, mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo a partir de la armonización de los lineamientos para la acreditación de programas de pregrado, postgrado e institucional, el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST y el Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios de Ensayo y/o Calibración. Estos Sistemas y Modelos están inmersos en políticas de estado que se han venido promulgando desde el año 2003 y que se compilan en el Decreto 2482 de 2012 y más recientemente el decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo por normatividad interna que busca integrar nuevos sistemas para fortalecer la calidad de los servicios.

Lo anterior, teniendo en cuenta además recomendaciones de la Función Pública de armonizar los Sistemas, con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos.

▪ El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Quindío, tiene como eje transversal y articulador al Sistema de Gestión Documental que con su programa, es agente dinamizador de la información física y electrónica, fuente de toma de decisiones de la Entidad. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro y se hará de acuerdo, con la normatividad del sector educación.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental -PGD, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en la siguiente norma:

- Decreto 1080 de 2012, Artículos 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.

La armonización de los modelos de gestión en la Universidad del Quindío se indica en el siguiente cuadro:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Articulación de la Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión	
Plan de Desarrollo Institucional	Eje estratégico No. 2: Universidad Creativa. Pilar No. 4: Gestión Creativa Objetivo estratégico y de calidad al cual está alineado el macroproceso Gestión Documental. No. 4 : Fortalecer la gestión universitaria y el mejoramiento continuo, a través de la innovación y la creatividad para alcanzar y sostener la acreditación institucional.
Directrices o normas	
Sistema de Gestión de la Calidad a partir de las normas NTC GP 1000 e iso 9001, ISO/IEC 17025 y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST con el decreto 1072 de 2015  Modelo Estándar de Control Interno - MECI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Sistemas de Gestión implementados, establecen los requisitos para los documentos que soportan el quehacer de la entidad, facilitando su control y la definición de documentos controlados: procedimientos, manuales, instructivos, guías, registros, actas de reuniones, normatividad interna o externa entre otros.</li> <li>• El enfoque de operación en procesos de las normas estandarizan las actividades de la gestión documental, facilitando la gestión eficaz de recursos, definición de responsables de la producción, tratamiento y custodia de la documentación, permite la identificación de la interrelación con otros macroprocesos y define la necesidad esta información como entrada o fuente en otras actividades procurando siempre la mejora en los métodos y la maximización de los recursos.</li> <li>• La organización, control, retención y conservación de documentos y registros de calidad y técnicos sustentan los procesos de autoevaluación, auditorías, seguimiento y medición, control de riesgos y mejoramiento continuo.</li> <li>• El Control, protección y salvaguarda de documentos en medios electrónicos , para favorecer la accesibilidad, contribuye a la reducción de costos por almacenamiento de documentos físicos y ayuda con el cuidado de los recursos naturales por la reducción del uso de papel.</li> <li>• El control y trazabilidad de registros y documentos incluidos en las Tablas de Retención Documental son evidencia fidedigna de las actuaciones institucionales y y base en la toma de dediciones.</li> <li>• El control a riesgos relacionados con la adecuada conservación y protección de la información y los archivos, evitan pérdidas documentales que puedan afectar el cumplimiento de las funciones institucionales e intereses particulares de la ciudadanía y la comunidad.</li> <li>• El control de acceso a la información garantiza la seguridad y confidencialidad de los registros de los sistemas, confianza a las partes interesadas, rendición de cuentas, prevención de fugas o pérdida de información, o el ocultamiento a entes de control y partes interesadas garantizado la oportunidad, transparencia y autenticidad y sirviendo como instrumento de evidencia del correcto funcionamiento interno.</li> <li>• La gestión documental motiva el comportamiento ético y la responsabilidad de los servidores con la conservación, gestión, de archivos y documentos que genere o reciba del ejercicio de sus funciones.</li> </ul>
Lineamientos de acreditación y de programas-Sistema de Aseguramiento de Calidad de Programas académicos e Institucional	<p><b>Acreditación Institucional.</b> Característica 25. Administración y gestión. Aspecto a evaluar: g) Incorporación de sistemas de información y de gestión documental que permitan la regulación de los procesos documentales propios de la historia académica de los estudiantes e historia laboral y académica de los profesores, así como la memoria de la gestión administrativa.</p> <p><b>Indicador:</b> Información verificable sobre la existencia de instrumentos archivísticos para la adecuada organización, consulta, Disposición y preservación de la información académica y administrativa de acuerdo con las normas de retención documental aplicables.</p> <p><b>Acreditación de Programas.</b> Característica N° 34. Sistemas de comunicación e información. Aspectos a evaluar:</p> <p>d) Sistemas de consulta, registro y archivo de la información académica de los estudiantes y los profesores adscritos al programa.</p> <p>e) Mecanismos de gestión documental, organización, actualización y seguridad de los registros y archivos académicos de estudiantes, profesores, personal directivo y administrativo.</p>

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El siguiente gráfico muestra las políticas de desarrollo administrativo del estado colombiano y sus componentes, pueden observarse en color rojo, los componentes a los cuales aporta el Sistema de Gestión Documental, a través de su programa.

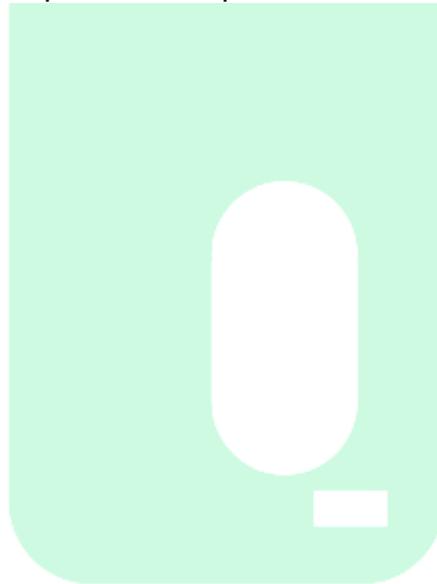


Fuente: Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogotá: DAFP, 2012. Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. En proyecto la versión 2 2017

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6. ANEXOS

- a. Diagnóstico de Gestión Documental
- b. Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental
- c. Presupuesto anual para la implementación del Programa de Gestión Documental



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7. GLOSARIO DOCUMENTAL

#### A

##### **ACERVO DOCUMENTAL**

Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

##### **ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**

Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

##### **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS**

Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

##### **ARCHIVO**

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

##### **ARCHIVO ACTIVO**

(Véase Archivo de Gestión).

##### **ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

(Véase Archivo de Gestión).

##### **ARCHIVO CENTRAL**

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

##### **ARCHIVO DE GESTIÓN**

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### **ARCHIVO DE OFICINA**

(Véase Archivo de Gestión).

### **ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL**

Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

### **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

A nivel institucional de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

### **ARCHIVO HISTORICO**

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

### **ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL**

Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

### **ARCHIVO PÚBLICO**

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

### **ARCHIVO TOTAL**

Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

### **ARCHIVISTA**

Persona especializada en el manejo de los archivos.

### **ASISTENCIA TECNICA**

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

### **AUTENTICACION DE DOCUMENTOS**

Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

### **AUTOMATIZACION**

Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

## **C**

### **CARPETA**

Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

### **CATALOGO**

Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

### **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

### **CLASIFICACION**

Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

### **CLASIFICACION DOCUMENTAL**

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

### **CÓDIGO**

Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### **COMITE ASESOR**

Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

### **COMITE DE ARCHIVO**

Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

### **COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

### **COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO**

Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

### **COMITE TECNICO**

Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

### **CONSERVACION DE ARCHIVOS**

Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

### **CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

### **CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

### **COPIA**

Reproducción puntual de otro documento.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### **COPIA AUTENTICADA**

Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

### **CUADERNO**

Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

### **CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

### **D**

#### **DEPURACION**

Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

#### **DEPOSITO DE ARCHIVO**

Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

#### **DESCRIPCION DOCUMENTAL**

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

#### **DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS**

Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

#### **DOCUMENTO**

Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

#### **DOCUMENTO DE ARCHIVO**

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### **DOCUMENTO ACTIVO**

Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

### **DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital)**

Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

### **DOCUMENTO HISTORICO**

Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

### **DOCUMENTO INACTIVO**

Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

### **DOCUMENTO OFICIAL**

El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

### **DOCUMENTO PRIVADO**

El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

### **DOCUMENTO SEMIACTIVO**

Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

### **DUPLICADO**

Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

## **E**

### **ELIMINACION**

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### **ESTANTE**

Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

### **EXPEDIENTE**

Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

### **EXPURGO DE DOCUMENTOS**

(Véase Selección Documental).

### **F**

#### **FACSIMIL**

Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

#### **FECHAS EXTREMAS**

Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

#### **FOLIO**

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

#### **FOLIO RECTO**

Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

#### **FOLIO VUELTO**

Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

#### **FONDO**

Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### **FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION**

Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

### **FUNCION ARCHIVISTICA**

Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

### **G**

#### **GESTION DE DOCUMENTOS**

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

### **GUIA**

Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

### **I**

#### **IDENTIFICACION DOCUMENTAL**

Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

### **INDICE**

Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

### **INDICE CRONOLOGICO**

Listado consecutivo de fechas.

### **INDICE ONOMASTICO**

Listado de nombres propios.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### INDICE TEMATICO

Listado de temas o descriptores.

### INDICE TOPONIMICO

Listado de sitios o lugares.

### INSTRUMENTO DE CONSULTA

Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

### INSTRUMENTO DE CONTROL

Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

### INVENTARIO

Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

### L

#### LEGAJO

En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

#### LEGISLACION ARCHIVISTICA

Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

### M

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### **MANUSCRITO**

Documento escrito a mano.

### **MAPA**

Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

### **MARCA DE AGUA**

Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

### **MICROFILMACION**

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

### **MICROFILME**

Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

### **MUESTREO**

Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

## **N**

### **NORMALIZACION**

Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

## **O**

### **ORDENACION**

Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

### **ORDENACION DOCUMENTAL**

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### **ORGANIGRAMA**

Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

### **ORGANIZACION DE ARCHIVOS**

Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

### **ORGANIZACION DE DOCUMENTOS**

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

### **ORIGINAL**

Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

### **P**

### **PATRIMONIO ARCHIVISTICO**

Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

### **PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

### **PIEZA DOCUMENTAL**

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

### **PRESERVACION DOCUMENTAL**

(Véase Conservación de Documentos).

### **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL**

Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

### **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**

Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

### **PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS**

Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

### **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

## **R**

### **REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

### **REGISTRO TOPOGRÁFICO**

Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

### **REGLAMENTO DE ARCHIVOS**

Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

### **REPROGRAFÍA**

Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

### **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### S

#### **SECCION**

Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

#### **SELECCION DOCUMENTAL**

Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

#### **SERIE DOCUMENTAL**

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

#### **SERVICIOS DE ARCHIVO**

Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

#### **SIGNATURA TOPOGRAFICA**

Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

#### **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

### T

#### **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### TIPO DOCUMENTAL

Unidad Documental Simple.

### TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

### TOMO

Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

### TOPONIMIA

Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

### TRANSCRIPCIÓN

Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

## U

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad técnico-operativa de una institución.

### UNIDAD ARCHIVISTICA

Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

### UNIDAD DE CONSERVACION

Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

### UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### V

#### **VALOR ADMINISTRATIVO**

Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

#### **VALOR CONTABLE**

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

#### **VALOR FISCAL**

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

#### **VALOR HISTORICO**

(Véase Valor Secundario).

#### **VALOR JURIDICO**

Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

#### **VALOR LEGAL**

Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

#### **VALOR PRIMARIO**

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

#### **VALOR SECUNDARIO**

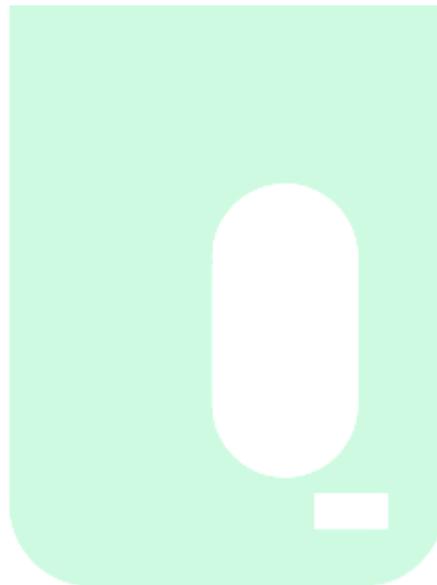
Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

#### **VALORACION DOCUMENTAL**

Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**8. HISTORIAL DE VERSIONES**

Versión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio
2	Mayo 12 del año 2017	Página 28 Páginas de la 15-24	Maribel Arias Zapata Profesional Especializado -Marieta Velásquez Rodríguez - Profesional Especializado	Comité Gestión Documental	-Objetivo de la Caracterización -Lineamientos de La producción documental en la Universidad

<b>Elaboró:</b> Maribel Arias Zapata – Profesional Especializado Marieta Velásquez Rodríguez - Profesional Especializado	<b>Revisó:</b> Comité de Gestión Documental	<b>Aprobó:</b> Comité Gestión Documental
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b> 12 de Mayo de 2017	<b>Fecha:</b> 12 de Mayo de 2017