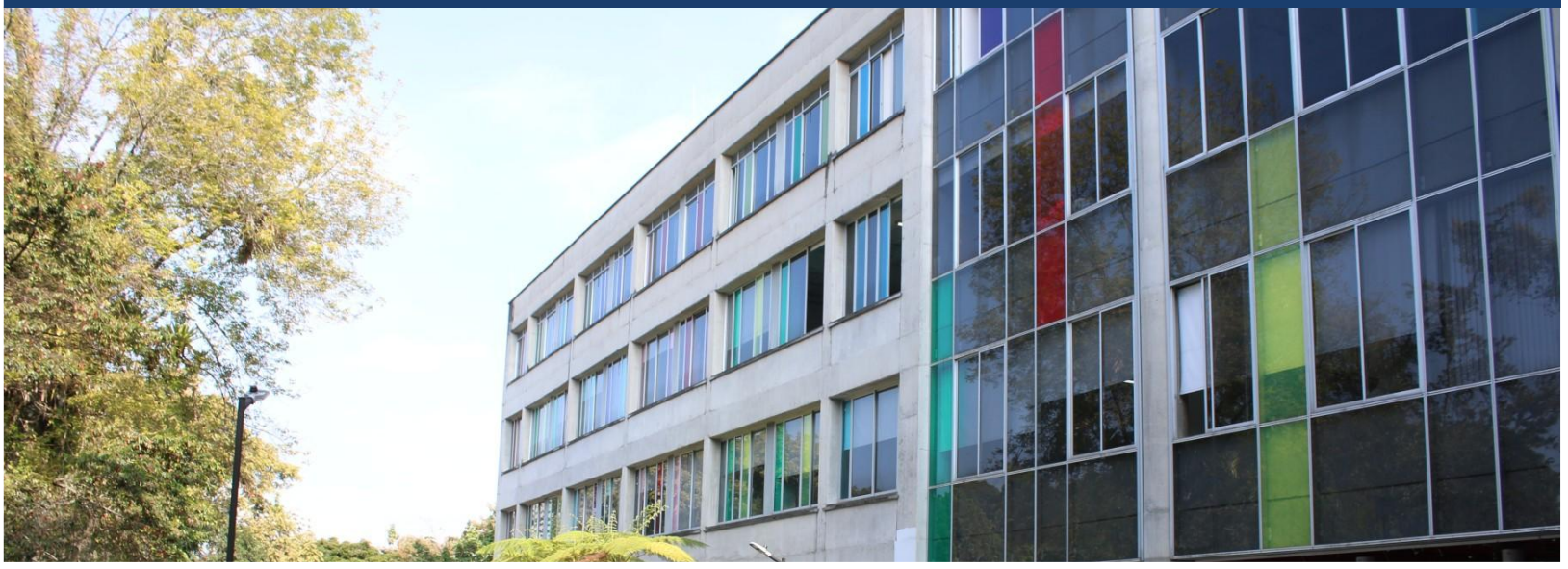
Universidad de Caldas

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 2026



MEMORIA | TRANSPARENCIA | ORGANIZACIÓN | CONOCIMIENTO

MANIZALES, CALDAS, COLOMBIA

TABLA DE CONTENIDO

1 INDICE DE TABLAS 4

2 INTRODUCCIÓN 5

3 OBJETIVOS 6

3.1 OBJETIVO GENERAL 6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6

4 ALCANCE 7

5 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 8

6 TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA 9

7 EQUIPO DE TRABAJO 10

8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD 10

9 RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD 11

9.1 FINANCIEROS 11
9.2 FÍSICOS 11
9.3 TÉCNICOS 12
9.4 TÉCNOLOGICOS 12

10 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 12

10.1 NORMATIVOS 12
10.2 ECONÓMICOS 13
10.3 ADMINISTRATIVOS 13
10.4 TÉCNOLOGICOS 13
10.5 GESTIÓN DEL CAMBIO 13

11 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 14

12 DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, ... 18

12.1 PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 18
12.2 PROGRAMA No 2: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 23
12.3 PROGRAMA No 3: PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL EN LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 27
12.4 PROGRAMA N° 4: POLITICA DE REDUCCIÓN DE PAPEL..... 30
12.5 PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL 35
12.6 PROGRAMA No 6: PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL..... 38
12.7 PROGRAMA No 7: PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DE CALDAS,..... 41
12.8 PROGRAMA No 8: PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 46

13 DEFINICIONES..... 49

1 INDICE DE TABLAS

TABLA 1 NECESIDADES DE INFORMACIÓN 9
TABLA 2 EQUIPO DE TRABAJO 10
TABLA 3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 11
TABLA 4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN 18

2 INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación de Colombia a través de la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, elaborar Programas de Gestión Documental dando cumplimiento a los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.11 exige a todas las entidades públicas formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de la función archivística, encaminados a la planificación y procesamiento de la información.

Con base a lo anterior se elabora el Programa de Gestión Documental, como instrumento para el desarrollo de sus procesos, procedimientos y como referente de los programas que deberá desarrollar la Institución durante los próximos años para dar pleno cumplimiento a la normatividad en la materia, pero más importante aún, para lograr eficiencia y eficacia administrativa y la consolidación de una verdadera cultura documental que permita tramitar, conservar, custodiar y poner en servicio de documentos que apoyan la finalidad de la Universidad de Caldas, creando una política integral para la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración de los Documentos y la Disposición Final, bien sea conservación total, selección o eliminación documental.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Universidad de Caldas de un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistemático y armonizado de cada uno de los procesos de Gestión Documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a Largo plazo y Valoración de los documentos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales, conservando, preservando y difundiendo el patrimonio documental producido o recibido.
- ✓ Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Institución.
- ✓ Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, uso adecuado y administración de los datos personales, según el Archivo General de la Nación.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad general y específica en materia archivística de acceso a la información y transparencia administrativa emanada por el Congreso de la República, Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la materia.

4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de Caldas, contiene las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico que deberán cumplir en su aplicación dentro de la Institución, que orienta y delimita el quehacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, archivo central e histórico y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador de la labor de planeación de la gestión documental dentro de la Institución. Así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana y con el Sistema de Gestión de Calidad.

El PGD se inicia con la creación del Diagnóstico, el cual nos ayuda a identificar las necesidades que tiene la Universidad en materia de Gestión Documental, que mediante un equipo de trabajo se formulan acciones, programas, planes y proyectos para el mejoramiento continuo de los objetivos archivísticos dentro de la Universidad de Caldas, se formula desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en su ciclo vital, independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

5 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

Con la implementación del Programa de Gestión Documental, en la Universidad de Caldas, se podrán lograr los siguientes beneficios:

- ✓ Contribuir con el cumplimiento de los requerimientos normativos en Materia de Gestión Documental para la Universidad.
- ✓ Disminuir la producción de los documentos físicos y racionalizar el uso del papel.
- ✓ Contar con activos de información disponibles para los clientes internos, usuarios, o demás entidades del estado.
- ✓ Implementar en cuanto la gestión documental los instrumentos, políticas y procedimientos.
- ✓ Preservar el patrimonio documental de la Institución.
- ✓ Propender por la eficiencia administrativa y la optimización de los recursos de la Institución.
- ✓ Integrar los diferentes Planes y Programas en función de mejorar el flujo de información y propender por una mejor gestión documental.

6 TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA

	TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	Ciudadanos	Solicitud de información de expedientes, estudiantiles, misionales, reclamos y trámites administrativos asociados a la prestación del servicio.
2	Proveedores	Facturas, copia de documentos de contratos y certificaciones de prestación del servicio, información tributaria, entre otras.
3	Entes de Control	Procesos de contratación, Información financiera, proyectos y documentos asociados a la prestación del servicio al ciudadano, entre otras.
4	Veedurías Ciudadanas	Procesos de contratación, Información financiera, proyectos y documentos asociados a la prestación del servicio, entre otras.
5	Cliente Interno	Documentos misionales que soportan y sirven de base para las actuaciones administrativas de todas las áreas, entre otras.
6	Contratistas	Copia de documentos de contratos y certificaciones de prestación del servicio, entre otras.
7	Investigadores e Historiadores	Planes, programas misionales, Proyectos de infraestructura, Salud, Cultural, Informes estadísticos, Planos de obras, Historias laborales y demás documentos administrativos sin reserva legal, entre otros.

Tabla 1 Necesidades de Información

7 EQUIPO DE TRABAJO

	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL	ROL (CARGO)
1	Rectoría	Rector
2	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico
3	Secretaria General	Secretario General
4	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
5	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
6	Grupo de Administración Documental	Líder de Grupo Interno de Administración de documentos

Tabla 2 Equipo de Trabajo

8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	dentificación equipo de rabajo.	Contratista	01 agosto de 2021	31 agosto de 2021

2	Diagnosticar el estado de la gestión documental de la Institución.	Contratista	01 agosto de 2021	31 agosto de 2021
3	Identificar los requerimientos tecnológicos de la Gestión Documental de la Institución.	Contratista	01 agosto de 2021	31 agosto de 2021
4	Formular acciones de mejora en los Programas del PGD para la Gestión Documental de la Institución.	Contratista	01 agosto de 2021	31 agosto de 2021

Tabla 3 Cronograma de Actividades

9 RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD

9.1 FINANCIEROS

Presupuesto que viene desarrollando a través de Contrato suscrito la Universidad de Caldas con el Contratista a cargo de la Gestión Documental.

9.2 FÍSICOS

Documentación relacionada a la Producción, Gestión y Trámite de documentos dentro de la Universidad.

- ✓ Sillas
- ✓ Escritorios
- ✓ Insumos para la ejecución del objetivo de cada uno de los Programas.

- ✓ Área adecuada para el desarrollo de las actividades planeadas en los programas

9.3 TÉCNICOS

Información Institucional

- ✓ Reseña Histórica
- ✓ Plataforma Estratégica
- ✓ Diagnóstico Documental

9.4 TÉCNOLOGICOS

- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Video Beam
- ✓ Impresora con volumen óptimo de impresión a un ritmo de hasta 75 páginas por minuto, ejemplo en menos de una hora en imprimir esas 2.500 páginas.
- ✓ Escáner de alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel con las siguientes especificaciones:

- Capacidad aproximada de al menos 20 páginas por minuto
- Escáner de alimentación automática
- Resolución óptica de 600 PPP
- Fuente de luz LED RGB
- Cara de lectura anverso/reverso/a doble cara
- Interfaz USB 2.0 de alta velocidad

- ✓ Licencias de programas para la creación de documentos

10 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

10.1 NORMATIVOS

- ✓ Actos Administrativos Institucionales

- ✓ Procedimientos de Gestión Documental
- ✓ Manual de Gestión Documental- MGD
- ✓ Normas Generales del Archivo General de la Nación

10.2 ECONÓMICOS

Presupuesto aprobado para el desarrollo de los planes estratégicos y programas propuestos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en el Programa de Gestión Documental (PGD).

10.3 ADMINISTRATIVOS

La ejecución del Programa de Gestión Documental, debe ser apoyada, direccionada y supervisada por la Rectoría, a través de los entes diseñados para este fin como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y específicamente por Gestión Documental.

10.4 TÉCNOLOGICOS

Aplicativos dispuestos por la Universidad, Equipos de Cómputo, Escáner, Servidores, y demás unidades de almacenamiento. Licencias de Software, según especificaciones descritas en el Estudio técnico para la adquisición de SGDEA, y las necesidades de cada módulo a implementar.

10.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

- ✓ Brindar capacitaciones programadas periódicas que permitan generar y consolidar cultura en Gestión Documental tratando temas como:
- Reducción de uso del papel.
- Aplicación de las TRD.

- Aplicación de Procedimientos de Gestión Documental.

✓ Generar campañas donde se destaque la importancia de la aplicación de los programas y políticas en Gestión Documental diseñadas y adoptadas por la Institución.

✓ Realizar procesos de Inducción y Reinducción permanentes.

✓ Construir de manera concertada indicadores de gestión y metas concretas asociadas a los procesos de la Gestión Documental de la Institución.

11 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

1	**SISTEMAS MISIONALES**
	Nombre: Sistema de Información Académico Oracle People Soft Campus
	Versión:
	Descripción: Sistema adquirido en el año 2017, mediante contrato No. 032 de 2017. Actualmente se encuentra en proceso de maduración e integración con los demás sistemas de la universidad (SaraWEB – QUIPU). Licenciado bajo modalidad SaaS. Se encuentra en ambiente Cloud ORACLE.
	Motor de base de datos: ORACLE
	Líder Funcional: Paula Restrepo (Oficina de Registro)
	Líder de TI: Ing. Jhoanna Sepúlveda
2	**SISTEMAS DE APOYO**
	Nombre: Sistema Financiero QUIPU – SINCO
	Versión:
	Licenciado bajo modalidad SaaS, conformado por los siguientes módulos:

a.	**Subsistema Financiero**
	General
	Administración
	Contabilidad
	Presupuesto
	Tesorería
	Cuentas por Pagar
	Proyectos
	Cajas Menores
	Recaudos
	Inversiones Financieras
	Avances y Viáticos
	Gerencial
	Indicadores
	Facturación y Cartera
b.	**Subsistema de Bienes y Servicios**
	Activos Fijos
	Compras Web
	Adquisiciones
	Almacenes
c.	**Motor de base de datos: ORACLE**
	Líder Funcional: Doc. Carlos Mario Guzmán
	Líder de TI: Ing. Hugo Alberto Castrillón / Ing. Isabel Cristina Giraldo
d.	**Nombre: Sistema de Gestión Humana SARA WEB,**
	Descripción: Licenciado bajo modalidad SaaS, conformado por los siguientes módulos:
	Compensaciones
	Hoja de Vida

	Planta de Personal
	Puntaje Docente
	Vinculación Laboral
	Portal de Autoservicio
	Selección
	Capacitación
	Bienestar
	Proyecciones (Actualmente en proceso de Implementación)
e.	**Motor de base de datos: ORACLE 12**
	Líder Funcional: Doc. Marcela Valencia
	Líder de TI: Ing. Hugo Alberto Castrillón / Ing. Isabel C. Giraldo
f.	**Nombre: ADMIARCHI WEB**
	Versión:
	Descripción: Sistema de Gestión Documental
	Ambiente: On-premises
	Motor de base de datos: SQL SERVER 2016
	Líder Funcional: Jorge Enrique rodríguez
	Líder de TI: Julián Patiño
3	**SISTEMAS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Nombre: SIG
	Versión:
	Descripción: Sistema Integrado de Gestión
	EL SIG es establecido mediante el acuerdo 11 del 11 de junio de 2008 como una herramienta administrativa para el uso y disposición de todos los servidores públicos de la Universidad de Caldas, para la ejecución de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.
	Toda la documentación aprobada mediante esta herramienta es de fuerza vinculante o de obligatorio cumplimiento en la Universidad.

	Ambiente: On-premises
	Motor de base de datos: Postgres
	Líder Funcional: Alejandra Cardona
	Líder de TI: Victor Arcila
4	**OTROS**
a.	**Nombre: Sistema de Evaluación Docente**
	Usuario Funcional: Vicerrectoría Académica
	Bases de Datos: SQL Server 2016
	Ambiente: On-premises
b.	**Nombre: Sistema de Docencia y Servicio**
	Usuario Funcional: Telesalud – Facultad de Salud
	Bases de Datos: SQL Server 2016
	Ambiente: On-premises
	Observaciones: Actualmente se viene diseñado el WS para integrar información de CAMPUS PeopleSoft
c.	**Nombre: Sistema de Votaciones**
	Usuario Funcional: Hugo Castrillón
	Bases de Datos: SQL Server 2016
	Ambiente: On-premises
d.	**Nombre: Sistema de Información – Biblioteca – Reservas CCU - Booked**
	Es un sistema opensource que se instaló para gestionar el préstamo de espacios en el CCU.
	Usuario Técnico TI: el Webmaster Jorge Londoño
	Ambiente: On-premises
	Bases de Datos : MySQL
e.	**Nombre: Sistema de Información – SAC**

	El módulo informático de atención al ciudadano fue entregado de manera libre y sin costo por parte del Ministerio de Educación Nacional. Estado actual del módulo es en completo funcionamiento
	Bases de Datos : Postgres

Tabla 4 Sistemas de Información

12 DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LA UNIVERSIDAD DE CALDAS,

12.1 PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

12.1.1 JUSTIFICACIÓN

Para la Universidad de Caldas es esencial la gestión, trámite, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos electrónicos, ya que hacen parte de procesos permanentes, por este motivo se debe desarrollar un programa que permita en el mediano y largo plazo la estandarización de estas actividades.

12.1.2 BENEFICIOS

- ✓ Determinar un proceso de integración de los documentos electrónicos al Ciclo Vital del Documento.
- ✓ Valoración de los documentos; se realiza con el fin de determinar la naturaleza, función y definición de los documentos, para así establecer su conservación de manera racional y prioritaria.
- ✓ Definición de componentes diplomáticos de los documentos electrónicos.
- ✓ Estandarización de procesos de producción.

12.1.3 OBJETIVO GENERAL

Regularizar la disposición final de los documentos electrónicos de la Universidad, teniendo presente la producción documental y periodo de consulta.

12.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Buscar el cumplimiento de las normativas emanadas por el Archivo General de la Nación para el uso de documentos electrónicos.
- ✓ Buscar la interoperabilidad de los documentos electrónicos generados entre aplicativos de la Institución.
- ✓ Definir una metodología general que permita a la Universidad dar inicio a la construcción de un marco metodológico y normativo para garantizar la integralidad, rectitud, usabilidad y disposición final de los documentos electrónicos.

12.1.5 ALCANCE

Este programa cubre todos los documentos Misionales, Estratégicos, Técnicos y Sustantivos producidos en la Universidad.

12.1.6 LINEAMIENTOS

- ✓ La Gestión Electrónica de documentos se hará de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de TIC´S.
- ✓ Se deberán contemplar los principios de la Gestión Electrónica de Documentos definidos en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, así como lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

El Programa de Gestión de Documentos electrónicos deberá desarrollarse teniendo en cuenta las etapas de la Gestión de Documentos:

- Creación
- Mantenimiento
- Difusión
- Administración

✓ Se deberán desarrollar los procesos de la Gestión Documental:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición final
- Preservación a Largo Plazo
- Valoración de documentos

✓ Se deberá propender por las siguientes características en el manejo de los documentos y expedientes electrónicos, para dar desarrollo al presente programa.

- Conformidad
- Interoperabilidad
- Seguridad
- Meta descripción
- Adición de contenidos
- Diseño y funcionamiento
- Gestión distribuida
- Disponibilidad y acceso
- Neutralidad tecnológica

✓ Garantizar que los documentos electrónicos producidos por la Universidad, cumplan con las siguientes características:

- Contenido estable

- Forma documental fija
- Que mantengan el vínculo archivístico
- Que sean el equivalente funcional de los documentos de archivo en soporte físico

12.1.7 METODOLOGÍA

- ✓ Definición de los elementos que permitan la unificación de los documentos físicos y electrónicos, para la conformación de expedientes.
- ✓ Estructuración y difusión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD y la Política de Gobierno Digital de la Universidad de Caldas.
- ✓ Diseño de programa para adquirir y potencializar un aplicativo de Gestión Documental para la Institución, con el fin de lograr la creación de la mayor cantidad posible de trámites electrónicos.
- ✓ Establecer criterios, autorización y uso de firmas electrónicas en la Institución, teniendo como referente el protocolo para adquisición de firmas electrónicas.
- ✓ Definición de los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados desde la creación de los tipos y expedientes tanto en soporte papel, como soporte electrónico, todo ello acorde con lo sugerido por las Tablas de Retención Documental de la Institución.
- ✓ Definición de los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- ✓ Verificación y acciones de mejora para que los documentos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos se integren a la gestión electrónica de la Institución.
- ✓ Generación de parámetros de reingeniería encaminados a lograr la simplificación de trámites de la Institución y facilitar su automatización.

- ✓ Implementación de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
- ✓ Diseño de índices electrónicos para los expedientes electrónicos con el fin de garantizar la integridad. (Requisito del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA).
- ✓ Generación de Políticas de Transferencia de documentos electrónicos.
- ✓ Normalización de la disposición final de documentos electrónicos establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
- ✓ Elaboración de procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos.
- ✓ Creación e Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD.
- ✓ Definición de Procedimientos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA.
- ✓ Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

12.1.8 RECURSOS

- ✓ Espacio físico para reuniones
- ✓ Tiempo para procesos de concertación y reuniones.
- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM

- ✓ Equipo de trabajo dispuesto para tal fin

12.1.9 RESPONSABLES

Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- ✓ Rectoría
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Secretaría General
- ✓ Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
- ✓ Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
- ✓ Funcionario a cargo de la Gestión Documental

12.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

12.2.1 JUSTIFICACIÓN

Se hace necesario diseñar e implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, para el manejo de los documentos que son fundamentales para la continuidad de la prestación del servicio a los usuarios y funcionarios de la Universidad y así lograr asegurar la conservación de los mismos, en un estado conveniente.

12.2.2 BENEFICIOS

- ✓ Documentos Vitales o Esenciales para la Universidad de Caldas debidamente identificados.

- ✓ Continuidad del negocio en caso de un desastre o siniestro.
- ✓ Disminuir los riesgos en la manipulación de los archivos.
- ✓ Implementar planes de recuperación de documentos.

12.2.3 OBJETIVO GENERAL

Observar los Procesos, Procedimientos y demás documentos donde podamos analizar la información vital que garantice verificar los registros de la continuidad y operatividad de la Universidad de Caldas, buscando coherencia con los procesos misionales, reglamentarios y normativos.

12.2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analizar e identificar los documentos esenciales producidos por la Institución.
- ✓ Generación del Plan de Acción para buscar alternativas ante la ocurrencia de catástrofes o siniestros que comprometan la información vital de la Institución.
- ✓ Asegurar que los documentos esenciales tales como Planos, Contratos, Actos Administrativos, Historias Laborales, entre otros que son producidos por la Institución, tengan una conservación y preservación adecuada.

12.2.5 ALCANCE

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todos los archivos tanto físicos como electrónicos que fueron identificados como vitales e importantes para los planes establecidos garantizando la continuidad del funcionamiento de la Universidad.

12.2.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Universidad de Caldas, el Programa de Documentos Especiales se dividirá en dos partes:
- La primera parte consistirá en hacer una identificación del estado de los documentos esenciales que se encuentran en custodia del Archivo Central e Histórico, identificando los estados de conservación, variedades de tipologías, volúmenes y descripciones.
- La segunda parte se verá establecida a partir de la aceptación y aprobación del programa de documentos especiales según la normalización, políticas, procedimientos y procesos.
- ✓ Incluir al funcionario encargado del archivo central para que este tenga presente la labor a desarrollar en la Universidad y los tratamientos que tienen los diferentes documentos según su importancia.
- ✓ Promocionar ante la Rectoría, la importancia de gestionar la inclusión del Programa de Documentos Vitales en los programas de Prevención de Desastres o Riesgos; puesto que los Documentos son la memoria Histórica de la Institución y son quienes reflejan los fines de la Universidad para el servicio de los ciudadanos.

12.2.7 METODOLOGÍA

- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad, será quien evalué los documentos vitales o esenciales.

- ✓ Elaborar con la ayuda del personal a cargo de Gestión Documental un Inventario de los documentos esenciales de la Institución, el cual permite identificar la descripción de los documentos, el soporte en que se encuentran, el nombre de las oficinas responsables de dichos documentos, la localización o almacenamiento dentro o fuera de la Institución.

- ✓ Identificación del Software y Hardware para tener acceso a los documentos electrónicos, al igual que la identificación de los expedientes físicos fundamentales para el funcionamiento de la Institución, en acompañamiento del área de Sistemas de Información para la identificación de documentos electrónicos.
- ✓ Programar la expedición de copias de seguridad de los documentos físicos y electrónicos de la Universidad de Caldas, o agendar alertas de actualización de copias de seguridad, teniendo en cuenta la infraestructura tecnológica disponible en la Institución.

- ✓ Establecidos los documentos Vitales o Esenciales es necesario desarrollar los mecanismos de reproducción o consulta de los mismos para evitar deterioro, utilizando la digitalización documental como método ágil de consulta y copia idéntica del original.

12.2.8 RECURSOS

Dentro del presupuesto anual aprobado para el archivo debe ir incluido la ejecución del programa, así como la contratación de los servicios de Administración de los Archivos.

12.2.9 RESPONSABLES

Áreas identificadas como responsables de los documentos vitales o esenciales:

- ✓ Rectoría, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Oficina Asesora Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.

- ✓ Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Gestión Documental, responsable de postular los documentos a evaluar.

12.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL EN LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

12.3.1 JUSTIFICACIÓN

El Programa de Auditoría y Control, se realiza para verificar y analizar detalladamente los procedimientos a emplearse en medio de la ejecución de los Programas mencionados y los Programas que tengan ya propuestos en la Universidad.

12.3.2 BENEFICIOS

- ✓ Mejorar sus funciones en forma continua.
- ✓ Mantienen informadas si realmente cumplen con las normas, procedimientos exigidos por la Institución.
- ✓ La toma de decisiones en relación al control, organización, método de procedimiento, proceso de la producción, costos y presupuesto.
- ✓ Participar exitosamente en los actuales escenarios.

12.3.3 OBJETIVO GENERAL

Emitir un diagnóstico sobre el proceso de implementación en materia de la Gestión Documental, verificando la calidad y suficiencia del ambiente y del sistema de logística para las nuevas implementaciones.

12.3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asegurar que el proceso de implementación, prestación de los servicios y cumplimientos de sus metas, se esté dando de manera eficaz, eficiente, económica y efectiva.
- ✓ Observar que los procesos a implementar se estén dando con regularidad respecto al marco normativo vigente por la Universidad de Caldas.

12.3.5 ALCANCE

El presente Plan de Auditoría y Control aplica a todos los funcionarios de la Universidad, tanto para funcionarios de Carrera Administrativa como para aquellos que están por libre nombramiento y para los contratistas, ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

12.3.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Evaluar la forma en que la Institución está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control, logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la Institución.
- ✓ Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

- ✓ Se hará identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.
- ✓ Elaborar planes de mejoramiento para mitigar los hallazgos encontrados para su posterior revisión.

12.3.7 METODOLOGÍA

El Plan de Auditoría y Control se debe desarrollar de la siguiente manera:

- ✓ Programar y ejecutar las actividades de seguimiento para verificar que la Institución está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control.
- ✓ Levantar informes de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.
- ✓ Determinar un plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados e implementarlo en cada una de las áreas que presentan las respectivas falencias.

12.3.8 RECURSOS

Este Programa no requiere de recursos adicionales a los que corresponden a los procesos de seguimiento y auditoría que debe desarrollar regularmente la Universidad.

12.3.9 RESPONSABLES

- ✓ Rectoría
- ✓ Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
- ✓ Gestión Documental

12.4 POLITICA DE REDUCCIÓN DE PAPEL

12.4.1 JUSTIFICACIÓN

- ✓ Según la Política de Gobierno Digital, la reducción de papel está relacionado con la reducción del uso de papel, mediante la sustitución de documentos en físico por soportes y medios electrónicos.
- ✓ La Política de Reducción de Papel no propone la eliminación total del papel, aunque sí la adopción de una administración electrónica basada en la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, facilitando la gestión, almacenamiento y disponibilidad de los documentos en la Institución.
- ✓ Sin embargo, con esta alternativa se busca a largo plazo que la Universidad, implemente únicamente el uso de elementos electrónicos en todas sus operaciones.
- ✓ Funcionario encargado de administrar los Sistemas informáticos
- ✓ Esto dentro de un escenario de recursos económicos importantes; sin embargo, la Reducción de Papel es también la puesta en práctica de hábitos de consumo mínimo dentro de la Institución.

Para lograrlo se han establecido 4 fases que representan el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico.

FASE 1: Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.

FASE 2: Uso exclusivo de papel, la Institución se apoya en aplicaciones de tecnología.

FASE 3: Combinación de papel con medios digitalizados y electrónicos, la Institución se apoyará en aplicaciones de tecnología.

FASE 4: Uso exclusivo de elementos electrónicos, toda la Institución utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.

En todo caso la Universidad de Caldas al establecer cambios en los procesos y/o procedimientos mediante el uso de medios electrónicos, debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

12.4.2 BENEFICIOS

- ✓ Eficiencia y productividad en las actividades diarias
- ✓ Reducción de costos de la Institución en cuanto a papel, tinta de impresión
- ✓ Reducción de espacios de almacenamiento de documentos físicos
- ✓ Eliminación del uso de copias adicionales innecesarias en la Institución
- ✓ Mejorar el acceso a la información de la Institución
- ✓ Mayor control y seguridad de la información
- ✓ Disminuir los tiempos de búsqueda de documentos
- ✓ Prestar servicios más eficaces
- ✓ Uso óptimo de recursos
- ✓ Disminuir los tiempos de espera y atención de los usuarios
- ✓ Ahorro en la utilización de papel
- ✓ Disminución del consumo de los recursos naturales empleados en la fabricación del papel
- ✓ Disminuir el consumo de energía al imprimir documentos, fotocopiar

- ✓ Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta

12.4.3 OBJETIVO GENERAL

Reducir el uso del papel en la Universidad de Caldas, mediante estrategias que permitan mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva y amigable con el medio ambiente.

12.4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Implementar módulos de gestión de documentos electrónicos a través del aplicativo de Gestión Documental adquirido por la Institución.
- ✓ Seleccionar las series documentales a digitalizar teniendo en cuenta parámetros para la elección de éstas como lo es la frecuente consulta, tiempo de conservación de acuerdo con las tablas de retención documental y si son consultados por múltiples usuarios.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios de la Institución respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas digitales existentes en la Institución.
- ✓ Disminuir el uso de impresiones y fotocopias que son utilizadas para la revisión y aprobación antes de la versión final.
- ✓ Realizar capacitaciones para darles a conocer a los funcionarios, los beneficios que se obtiene de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Fomentar entre los funcionarios de la Institución, un conocimiento más amplio sobre el desarrollo de actividades mediante la reducción del papel.
- ✓ Crear entre los secretarios y Líderes de la Institución la responsabilidad con la política Reducción de papel.
- ✓ Contribuir con el levantamiento de indicadores sobre las estrategias adoptadas en la reducción de papel e implementación de la administración electrónica, permitiendo conocer el impacto generado en la Institución.

12.4.5 ALCANCE

Implementación de la política de reducción de papel en cada una de las dependencias de la Universidad de Caldas, con el fin de mejorar la eficiencia, productividad de la Institución y aplicando buenas prácticas ambientales.

12.4.6 LINEAMIENTOS

- ✓ La implementación de la política de reducción de papel deberá hacerse de conformidad con la Directiva presidencial N° 004 de 2012 de la Presidencia de la República.
- ✓ Se deberá contar con el compromiso de la Rectoría, Secretaría General y la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
- ✓ La política de reducción de papel deberá ser desarrollada por un grupo interdisciplinario y bajo la orientación de un líder.
- ✓ La política de reducción de papel de la Institución deberá ser transversal a los demás programas que hacen parte del PGD de la Institución.

12.4.7 METODOLOGÍA

- ✓ Diseño de un programa de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Construcción de indicadores: que permitan conocer el estado actual de la Universidad dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que facilite el planteamiento de mejoras.
- ✓ Se deberán documentar los consumos de la Institución, buscando un referente y punto de partida para iniciar el proceso de medición y optimización de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos dispuestos por la Institución para la producción, trámite y conservación de documentos en soporte papel.

- ✓ Liderar y proponer políticas para la reducción del uso de papel en los procesos misionales y de apoyo, priorizando en aquellas áreas de mayor producción documental y de alto impacto para usuarios internos y externos.
- ✓ Diseño y puesta en marcha de promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, mediante el establecimiento, aprobación y difusión de campañas de sensibilización en la Institución.
- ✓ Se deberá difundir comunicación, transmitir la iniciativa del modelo referente al uso de documentos y métodos para la administración electrónica, a través de diversos canales promoviendo el cambio de cultura y malos hábitos.
- ✓ Promover los beneficios que puede ofrecer el uso de las herramientas de tecnología.
- ✓ Capacitar al personal sobre la importancia para la Institución la reducción del uso de papel y los beneficios obtenidos.
- ✓ Realizar procesos de reingeniería de procesos críticos, buscando la optimización de recursos físicos y humanos, durante los procesos de producción, trámite, puesta en servicio y disposición final de los documentos generados en la Institución.
- ✓ Tales procesos de reingeniería podrán estar apoyadas en propuestas de digitalización, uso de firmas electrónicas y digitales, uso de aplicativos, reducción de impresiones, fotocopias, eliminación de trámites innecesarios y cualquier otro que se estime necesario.

12.4.8 RECURSOS

- ✓ Sala de reuniones
- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Escáner de alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel con las siguientes especificaciones: Capacidad aproximada de al menos 20

páginas por minuto, Escáner de alimentación automática, Cara de lectura anverso/reverso/a doble cara

- ✓ Hojas reciclables
- ✓ Software de Gestión Electrónica de Documentos
- ✓ Herramientas ofimáticas

12.4.9 RESPONSABLES

- ✓ Rectoría
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Secretaría General
- ✓ Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
- ✓ Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
- ✓ Funcionario a cargo de la Gestión Documental

12.5 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

12.5.1 JUSTIFICACIÓN

Si bien, los instrumentos técnicos e infraestructura lograda por la Institución son importantes, pero más importante aún lo es el recurso humano encargado de difundir las políticas, procedimientos y parámetros definidos por la Institución.

Para una institución que presta servicios de apoyo, salud, educación, infraestructura, etc. a la comunidad es fundamental contar con un recurso humano altamente calificado y que conoce los aspectos fundamentales para la producción, conservación y puesta en servicio del acervo documental institucional.

La capacitación debe ser constante, garantizando la actualización de los conocimientos, desarrollando las competencias, saberes, habilidades y destrezas que aseguren un desempeño laboral exitoso en cada uno de los funcionarios de la Institución en materia de gestión documental.

12.5.2 BENEFICIOS

- ✓ Mejor prestación de servicios a clientes internos y externos de la Institución.
- ✓ Mayor preservación y conservación de los documentos, gracias a mejores prácticas de trabajo.
- ✓ Funcionarios motivados y con directrices claras y formalmente establecidas.
- ✓ Mejor desempeño laboral de los funcionarios en los archivos de gestión y central.
- ✓ Auditorias exitosas de procesos archivísticos y ante entes de control.

12.5.3 OBJETIVO GENERAL

La Unidad Administrativa presentará el Plan de Capacitación para lograr orientar y formar a los funcionarios de la Institución; promoviendo el desarrollo integral del recurso humano, elevando el compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, procedimientos, procesos e instructivos que existen en la Institución en cuanto a la gestión documental.

12.5.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Mantener capacitados a la totalidad de los funcionarios de la Institución en temas de gestión documental.
- ✓ Contar con personal capacitado desde la vigencia y pertinencia en temas de gestión documental.
- ✓ Consolidar una verdadera cultura documental.

12.5.5 ALCANCE

El presente Programa Institucional de Capacitación aplica a todos los funcionarios de la Universidad de Caldas, tanto para funcionarios de carrera administrativa como para aquellos que están por libre nombramiento o remoción y para los contratistas, ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

12.5.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Todos los procesos de capacitación deben estar basados en la sensibilización de los lineamientos e importancia de los documentos para la Institución.
- ✓ Establecer manuales de inducción laboral como método de aprendizaje para los funcionarios que ingresan a la Institución.
- ✓ Ubicación y talleres en los puestos de trabajo respectivos.
- ✓ Implementar el desarrollo de competencias laborales como método de evaluación de los funcionarios.
- ✓ Incentivar las evaluaciones del desempeño laboral en materia de Gestión Documental.

12.5.7 METODOLOGÍA

El Programa de Capacitación se desarrollará con las siguientes actividades:

- ✓ Desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos donde se evidencie las necesidades a tratar dentro de la Institución tales como:
  - Documentos Vitales o Esenciales para la Institución
  - Documentos electrónicos
  - Conservación de Documentos
- ✓ Actividades relacionadas con el manejo de los archivos:

- Taller para la implementación y comprensión de las Tablas de Retención Documental.
- Apertura de Series y Subseries Documentales.
- Ciclo Vital del Documento.
- Eliminación Documental.
- Conservación y Prevención Documental.
- Digitalización.
- Implementación Política de Reducción de papel.

✓ De acuerdo con las actividades desarrolladas e implementadas en el Programa de Gestión Documental de la Institución se agendarán actividades para asistencia en puestos de trabajo de manera permanente según solicitud de las áreas.

12.5.8 RECURSOS

Los recursos deben estar asociados al presupuesto anual aprobado para tal fin.

Recurso Humano:

✓ 1 Profesional
✓ 1 Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental

12.5.9 RESPONSABLES

✓ Secretaria General
✓ Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
✓ Funcionario a cargo de la Gestión Documental

12.6 PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

12.6.1 JUSTIFICACIÓN

Este programa se hace con el fin de definir las actividades a realizar para la implementación de las Tablas de Retención Documental de los archivos de gestión tanto físicos como digitales, asegurando la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad desde la apertura del expediente hasta las transferencias documentales primarias al archivo central.

12.6.2 BENEFICIOS

- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permiten a la Institución proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo.
- ✓ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos

12.6.3 OBJETIVO GENERAL

Normalizar la gestión documental de cada una de las dependencias de la Universidad de Caldas, mediante la implementación de las Tablas de Retención Documental.

12.6.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Sensibilizar a los funcionarios de la Universidad de Caldas, con respecto a la comprensión de las TRD como herramienta para la organización de los archivos de gestión.
- ✓ Implementar una cultura para la organización de los archivos de gestión de la Universidad.

12.6.5 ALCANCE

El Programa de implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aplica a todos los archivos tanto físicos como electrónicos que hacen parte del archivo de gestión de la Universidad de Caldas.

12.6.6 LINEAMIENTOS

- ✓ La implementación del Programa de implementación de las TRD debe hacerse de conformidad con el Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- ✓ La organización de los archivos de cada dependencia se realizará teniendo en cuenta el instructivo para la organización de los archivos de gestión.
- ✓ Todas las capacitaciones deben estar basadas en la sensibilización de la importancia de la implantación de las TRD.
- ✓ Establecer estrategias para que los funcionarios de la Universidad, comprendan con facilidad cada una de las actividades a realizar para la implementación de las TRD.

12.6.7 METODOLOGÍA

- ✓ Para la capacitación se tendrá como referencia el instructivo de organización de archivos de gestión o Aplicación de Tablas de Retención Documental.
- ✓ Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.
- ✓ Se agendarán visitas para verificar que en cada una de las dependencias se estén realizando los procedimientos para la organización de los archivos de gestión.
- ✓ Definición de las fechas para las transferencias documentales y dar a conocer en cada una de las dependencias, los días en que serán recibidos los documentos en el archivo central.

12.6.8 RECURSOS

- ✓ Sala de reuniones
- ✓ Carátulas de legajo
- ✓ Ganchos legajadores plásticos
- ✓ Cajas de archivo X-200
- ✓ Personal capacitado

12.6.9 RESPONSABLES

- ✓ Secretaria General
- ✓ Funcionario a cargo de Gestión Documental

12.7 PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DE CALDAS,

12.7.1 JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de las Tecnologías de la Información facilita las actividades de digitalización en la Institución ya que proporciona unos excelentes medios de difusión de los documentos, generando beneficios para la conservación de los mismos, ya que una vez que se encuentren digitalizados, permitirá tener una visualización directa de los documentos sin necesidad de ser manipulados, obteniendo consultas remotas a cada uno de los funcionarios de las distintas áreas de la Universidad, evitando la circulación de originales, deterioro de los mismos y el riesgo de pérdidas documentales.

12.7.2 BENEFICIOS

- ✓ Reducción de costos para la Institución por disminuir en el espacio de almacenamiento.
- ✓ Conservación documental por la no manipulación de los documentos.
- ✓ Consultas ágiles.
- ✓ Disminución en la reproducción de copias de los mismos documentos en varias de las oficinas ya que se puede consultar por medio del software documental adquirido e implementado por la Universidad.
- ✓ Recuperación de la información, evitando pérdida por desastres naturales o pérdidas documentales.
- ✓ Reducción en la papelería por la no utilización de copias, disminuyendo las compras de papel y tinta.
- ✓ Ahorros sustanciales por eficiencia administrativa del recurso humano.

12.7.3 OBJETIVO GENERAL

Crear políticas para la normalización, control e implementación de los procesos, procedimientos e instructivos para el Programa de Digitalización que se desarrollará en cada una de las fases del Ciclo Vital de la Universidad de Caldas.

12.7.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Crear un lineamiento para el desarrollo de Planes de Acción orientados a la digitalización de cada una de las series y subseries de la Universidad.
- ✓ Cualificar las condiciones necesarias para desarrollar el proceso de digitalización en la Universidad.

12.7.5 ALCANCE

El Programa establece la descripción de los Procesos para desarrollar la actividad de Digitalización en el Ciclo Vital de los Documentos; cumpliendo con estándares de calidad los cuales serán controlados por medio de verificaciones a las imágenes.

12.7.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Con el propósito de desarrollar los procesos de la Gestión Documental de la Universidad se debe contar con un software documental el cual le permita elaborar las cartas con destino externo al igual que los memorandos internos generando comunicados digitales los cuales se puedan visualizar desde el usuario a quien fue transferido, siguiendo su trazabilidad; de no ser posible las comunicaciones y documentos generados deberán ser digitalizados e incorporados al expediente digital.

- ✓ Para la digitalización se debe realizar previo proceso de valoración establecido por la Institución a través de las TRD.
- ✓ Todas las comunicaciones entrantes y salientes de la Universidad de Caldas deberán ser digitalizadas en la ventanilla única o a través de la persona encargada de la recepción de documentos en la Institución.
- ✓ Se propenderá por el uso de formatos abiertos (PDF) para facilitar la interoperabilidad y migración de las imágenes a aplicativos que potencialmente adquiera la Universidad.
- ✓ La digitalización masiva se realizará a través del aplicativo que sea adquirido por la Institución o llevándola a archivos PDF y paralelamente deben ser indexados y administrados a través de un archivo Excel, donde se describirán las principales llaves de búsqueda.

12.7.7 METODOLOGIA

- ✓ El Programa de digitalización se desarrollará en la Universidad de Caldas.
- ✓ Los encargados de los Archivos Central e Histórico serán responsables de la custodia, reproducción y planificación de los controles de calidad de las imágenes digitalizadas y mantener disponibles los documentos para consultas de las personas autorizadas y hacer seguimiento a estas.
- ✓ El proceso de digitalización estará asociado y debe estar integrado al manejo y reproducción de documentos esenciales, formatos especiales y demás procesos asociados a la generación de expedientes virtuales y políticas de Reducción de papel, por lo que deberán ser tenidos en cuenta las variables de dichos programas.
- ✓ Realizar el proceso de digitalización de acuerdo al protocolo de digitalización de la Universidad.

12.7.8 RECURSOS

Para el desarrollo del programa es necesario adquirir de acuerdo al diagnóstico realizado y en acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de la Universidad.

- ✓ Escáner con las siguientes especificaciones:
- Capacidad aproximada de al menos 20 páginas por minuto
- Escáner de alimentación automática
- Resolución óptica de 600 PPP
- Fuente de luz LED RGB
- Cara de lectura anverso/reverso/a doble cara
- Interfaz USB 2.0 de alta velocidad

- ✓ Capacidad de almacenamiento a través de Servidores o Hosting contratado por la Institución, esta capacidad se establece una vez se adquiere el SGDEA.
- ✓ Se debe tener en cuenta que la cantidad a digitalizar es 150 metros lineales aproximados por lo tanto se debe disponer de dos personas que se ocupen de los procesos de preparación, digitalización e indexación.
- ✓ Lo ideal es que la Institución cuente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o aplicativo que integre la Gestión Documental, Archivo Central, Digitalización y Ventanilla Única, mientras se adquiere, la Universidad digitalizará los documentos en formato PDF, elaborará un inventario en Excel.

12.7.9 RESPONSABLES

- ✓ Rectoría
- ✓ Oficina Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría General
- ✓ Oficina de Control Interno de Gestión
- ✓ Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

- ✓ Funcionario a cargo de la Gestión Documental

12.8 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

Es de gran importancia para la Universidad de Caldas, la adopción del Programa de Documentos Especiales, debido a que la Universidad produce y recibe documentos con soportes diferentes al papel, a los cuales es indispensable como a cualquier otro, garantizarle su permanencia y legibilidad en el tiempo. Debido a que el tratamiento para los documentos especiales es diferente al aplicado a los textuales en soporte de papel, es necesario realizar una identificación de las clases de documentos especiales que actualmente tiene la Institución y de esta manera realizar una valoración inicial de los mismos, que permita diseñar y establecer procedimientos adecuados para el tratamiento que debe ser aplicado para su conservación.

12.8.1 BENEFICIOS

- ✓ Disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.
- ✓ Optimización de los recursos de información en la Institución.
- ✓ Conservación de la memoria histórica de la Institución.

12.8.2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

12.8.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a largo plazo y Valoración de los documentos).
- ✓ Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Institución.

12.8.4 ALCANCE

El programa de documentos especiales contempla la normalización de los procesos aplicados a los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, producidos en la Institución, para fines de preservación y conservación.

12.8.5 LINEAMIENTOS

- ✓ La valoración de los documentos especiales se realizará con el apoyo de los procesos productores de este tipo de documentación.
- ✓ Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñarán de acuerdo a las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior de la Institución.

12.8.6 METODOLOGÍA

El programa de documentos especiales se divide en cuatro fases:

Fase 1: Consiste en la identificación del estado de los documentos especiales en el archivo central, volumen, tipología, estado de descripción y conservación, con el

fin de identificar la estrategia a seguir en la intervención de este acervo documental.

Fase 2: Realizar la valoración e intervención según la metodología dispuesta de los mismos.

Fase 3: Establecimiento de políticas, categorías, directrices y procedimientos para los documentos especiales que se generen a partir de la aprobación del programa.

Fase 4: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental.

12.8.7 RECURSOS

- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Personal capacitado

12.8.8 RESPONSABLES

- ✓ Rectoría
- ✓ Secretaría General
- ✓ Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
- ✓ Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
- ✓ Funcionario a cargo de la Gestión Documental

13 DEFINICIONES

Anexo: Complemento de un documento, integrado por uno o varios folios (mapas, planos, fotografías, legajos, argollados, empastados, etc.).

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Derecho de Petición: Es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y obtener pronta resolución.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Documento: Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o 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, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: El que produce, posee o maneja una Entidad pública.
Eliminación: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin prejuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.

Foliar: Acción de enumerar cada hoja en la parte superior derecha.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio: Hoja

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se enumera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio la que no se enumera.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de las documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

Legajo: Conjunto de documentos o información que están reunidos por tratar un mismo asunto o materia.

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

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

Página: Lo escrito o impreso en una cara.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la Entidad, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual la Entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Registro de comunicaciones oficiales: Consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Selección: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas.
El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la Entidad. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias.

Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las Entidad reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subseries (Contratos de suministro).

Series con Unidades Documentales Simples: Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en 22 cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.

Series con Unidades Documentales Complejas: Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas.

El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finiquitó, el último.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel que existen, los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documéntales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipos Documentales: Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora originan las series documentales.

Transferencia: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

Unidad Documental / Tipo Documental: Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

Usuario: Persona natural o jurídica, Entidad privada o pública, que recibe un proyecto y/o servicio.