



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

VERSIÓN 2.1

Fecha de publicación 5 de septiembre de 2014
Fecha de Actualización 7 de Febrero de 2015

DIRECTIVOS:

Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL
Rector

Brigadier General ALBERTO BRAVO SILVA
Vicerrector General

Doctora MARTHA LUCIA BAHAMON JARA
Vicerrectora Académica

Brigadier General HÉCTOR EDUARDO PEÑA PORRAS
Vicerrector General Campus Nueva Granada

Doctor FERNANDO CANTOR RINCON
Vicerrector de Investigaciones

Coronel MANUEL CANASTEROS
Jefe de División de Servicios Generales

Elaboración:

Ing. DIANA CAVIEDES CASTRO
Dirección Proyecto Gestión Documental
JUAN JAVIER TAPIAS MOLINA
Técnico Archivo y Correspondencia
JOSEPH MARTIN RAMOS
Técnico Administrador Documental
DIEGO ALEJANDRO GUTIERREZ MONTILLA
Asesor Proyecto Gestión Documental

Apoyo:

Ing. CLAUDIA PATRICIA BUITRAGO PRECIADO
Jefe División de Gestión de Calidad
Ing. EDGAR FERNANDO CASTIBLANCO RAMIREZ
Proyecto Campus Nueva Granada

Revisión:

Doctor JOSE WILLIAM CASTRO SALGADO
Jefe Oficina de Planeación

Contenido

Contenido	3
1. INTRODUCCIÓN	5
2. JUSTIFICACIÓN.....	6
3. OBJETIVO.....	7
3.1 GENERAL.....	7
3.2 ESPECÍFICOS	7
4. ALCANCE.....	8
4.1 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	8
5. REQUERIMIENTOS.....	9
5.1 NORMATIVOS.....	9
PLANEACIÓN	9
PRODUCCIÓN.....	10
GESTIÓN Y TRÁMITE.....	11
ORGANIZACIÓN	12
TRANSFERENCIA	12
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	13
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	13
VALORACIÓN.....	13
5.2 ECONÓMICOS:.....	14
5.3 ADMINISTRATIVOS:.....	14
5.4 TECNOLÓGICOS:.....	14
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
6.2 POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	15
7. PROCESOS DEL PGD.....	15
PLANEACIÓN	15
PRODUCCIÓN:	16
GESTIÓN Y TRÁMITE:	16
ORGANIZACIÓN.....	17

TRANSFERENCIA	18
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:	18
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	18
VALORACIÓN.....	19
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.	19
8.1 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	20
9. ARMONIZAR	22
10. DEFINICIONES	23

1. INTRODUCCIÓN

A nivel internacional, la UNESCO¹ planteó un programa transorganizacional para garantizar la transparencia en la gestión pública. El enfoque dado es para la Gestión de Documentos electrónicos y audiovisuales creados en las entidades y fuera de ella. Se dio prioridad a la introducción de la gestión de documentos electrónicos en la Organización. Puesto que hoy día la mayoría de las comunicaciones y de los documentos se producen electrónicamente y que se les reconoce en general un valor legal, es indispensable conservar este capital documental en toda su integridad y autenticidad y otorgarle su valor testimonial.

Un programa de gestión de documentos, debe incluir como elementos propios: normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; tratamiento de los documentos activos (normas de clasificación, recuperación y conservación en los espacios administrativos); tratamiento de los documentos semiactivos (normas de transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos); tratamiento de los documentos inactivos (normas que regulen la adquisición, conservación, tratamiento, utilización y valoración de los documentos con valor secundario o científico); tratamiento de los documentos esenciales (normas para tratamiento particular de documentos que, si desaparecieran o se alteraran, ocasionarían dificultades en una organización), y como elementos de apoyo representados por el inventario de documentos o programa de conservación.

En Colombia la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos-, emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) condensó las distintas directivas que el AGN desde el año 1989 había producido, con el fin de regular todos los aspectos relacionados con los documentos que las entidades públicas generan en cumplimiento de sus funciones. Específicamente en el Título V de esta Ley y el Decreto 2609 de 2012, se consignó el tema de la gestión documental, estableciendo que las entidades públicas, deberían formular un Programa de Gestión Documental, definiendo los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de la elaboración y la aplicación de herramientas como las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, entre otras.

Con la entrada en vigencia de la Ley 1712 en marzo de 2014, la cual crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y la obligatoriedad de crear un Programa de Gestión Documental, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia. Los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

El presente programa de Gestión Documental se elabora en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, de la Ley 594 de 2000 y demás normas sobre la gestión documental de Colombia, estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades planteadas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas que lo integran.

¹ UNESCO. Manual de gestión documental. Francia, 2008.

2. JUSTIFICACIÓN

La importancia de definir, implementar y mantener un sistema de gestión documental al interior de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG), así como la gestión archivística es asegurar el uso adecuado de los registros institucionales, entendido no solo como el patrimonio documental de la Institución (Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural-Ley 594 de año 2000 del AGN), sino que son insumo indispensable para la toma de decisiones basados en antecedentes y también utilizado como evidencia ante los diferentes entes internos y externos de control.

La documentación producida o recibida por la UMNG, constituye parte esencial de sus recursos de información porque expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades.

La UMNG, en cumplimiento de su misión institucional y de las normas que regulan su accionar como entidad pública con autonomía administrativa y financiera, define el presente Programa de Gestión Documental para facilitar su labor de implementación de los procedimientos del ciclo de vida de los documentos.

3. OBJETIVO

3.1 GENERAL

Definir, Implementar y mantener el Sistema de Gestión Documental en la UMNG que sirva como referencia frente procedimientos de la gestión de los documentos, desde su origen hasta su disposición final independiente del medio en que se encuentre (físico o electrónico), teniendo en cuenta la Normatividad vigente expedida por el AGN (ley 594/2000 y el Decreto 2609/2012) y normas técnicas Nacionales e internacionales.

3.2 ESPECÍFICOS

- Fijar las políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- Normalizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad.
- Establecer los procedimientos que garanticen la conservación y uso del acervo documental de La UMNG.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de La UMNG para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por La UMNG, en desarrollo de sus funciones.
- Sensibilizar a los colaboradores de La UMNG sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

4. ALCANCE

En el Programa de Gestión Documental de La UMNG se definen los procesos que lo componen, a través de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y aplica para todos los documentos generados y recibidos en la Entidad, y que resulten del cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas.

4.1 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.

Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los Funcionarios, Docentes, Estudiantes y Comunidad en General.

5. REQUERIMIENTOS

5.1 NORMATIVOS.

El programa definido se basa en los 8 procesos de la gestión documental, del artículo 9 del decreto 2609 de 2012. Así como en los elementos normativos que se refieren en la Ley 594 de 2000 sobre la gestión de documentos: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) y las normas internas de la entidad.

PLANEACIÓN

Tipo Reglamentación	Número	Año	Artículo	Estado	Tema	Entidad emisora
NTC	186	2009	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de documentos organizacionales	ICONTEC
NTC	3393	1996	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de cartas	ICONTEC
NTC	3234	1996	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de circulares	ICONTEC
NTC	3394	1996	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de actas	ICONTEC
NTC	3397	1996	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de memorandos	ICONTEC
Decreto	2609	2012	5	Vigente	Principios del proceso de Gestión Documental.	Presidencia de la República de Colombia
Decreto	2609	2012	9	Vigente	Procesos de la Gestión Documental	Presidencia de la República de Colombia
Decreto	2609	2012	Anexo	Vigente	Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.	Presidencia de la República de Colombia
NTC	3588	1996	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de informes	ICONTEC
NTC	3369	1996	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de sobres.	ICONTEC
NTC	4176	1996	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de certificados y constancias	ICONTEC
LEY	43	1913	NA	Vigente	Tipo de tintas que de deben utilizar en los documentos	Congreso de la República de Colombia

PRODUCCIÓN

Tipo Reglamentación	Número	Año	Artículo	Estado	Tema	Entidad emisora
Ley	960	2004	NA	Vigente	Documento auténtico.	Congreso de la República de Colombia
Ley	43	1943	NA	Vigente	Tipo de tinta que se debe utilizar en los documentos.	Congreso de la República de Colombia
NTC	186	2009	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de documentos organizacionales	ICONTEC
NTC	3393	1996	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de cartas	ICONTEC
NTC	3234	1996	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de circulares	ICONTEC
NTC	3394	1996	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de actas	ICONTEC
NTC	3397	1996	NA	Vigente	Guía estándar para la elaboración de memorandos	ICONTEC
NTC	4436	1998	NA	Vigente	Guía estándar sobre el uso de papel para documentos de archivo y su conservación en el tiempo	ICONTEC
Acuerdo	60	2001	4	Vigente	Firmas responsables	Archivo General de la Nación
Acuerdo	60	2001	14	Vigente	Uso de la imagen corporativa	Archivo General de la Nación
Decreto	2609	2012	5	Vigente	Principios del proceso de gestión documental.	Presidencia de la República de Colombia
Decreto	2609	2012	9	Vigente	Procesos de la Gestión Documental	Presidencia de la República de Colombia
Decreto	2609	2012	ANEXO	Vigente	Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.	Presidencia de la República de Colombia
Decreto	2609	2012	5	Vigente	Principios del proceso de gestión documental.	Presidencia de la República de Colombia
Acuerdo	60	2001	9	Vigente	Tipo de papel para la producción de documentos	Archivo General de la Nación

GESTIÓN Y TRÁMITE

Tipo Reglamentación	Número	Año	Artículo	Estado	Tema	Entidad emisora
Constitución Política de Colombia	SN	1991	15	Vigente	Manejo de la correspondencia	Asamblea Nacional Constituyente
Constitución Política de Colombia	SN	1991	20	Vigente	Derecho a la información	Asamblea Nacional Constituyente
Constitución Política de Colombia	SN	1991	23	Vigente	Derecho a realizar Peticiones	Asamblea Nacional Constituyente
Ley	57	1985	NA	Vigente	Acceso a los documentos de carácter público	Congreso de la República de Colombia
Ley	1712	2014	NA	Vigente	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Congreso de la República de Colombia
Acuerdo	60	2001	2-13,15	Vigente	Administración de Comunicaciones Oficiales	Archivo General de la Nación
Ley	4	1913	316, 320	Vigente	Optención de certificados	Congreso de la República de Colombia
Ley	57	1985	13, 15, 16, 20, 21	Vigente	Documentos de carácter reservado	Congreso de la República de Colombia
Acuerdo	7	1994	41,43	Vigente	Consulta de documentos	Archivo General de la Nación
Acuerdo	56	2000	NA	Vigente	Consulta de documentos	Archivo General de la Nación
Decreto	2609	2012	9	Vigente	Procesos de la Gestión Documental	Presidencia de la República de Colombia
Acuerdo	42	2002	NA	Vigente	Organización de los archivos de gestión	Archivo General de la Nación
Decreto	2609	2012	5	Vigente	Principios del proceso de gestión documental.	Presidencia de la República de Colombia
Decreto	2609	2012	5	Vigente	Principios del proceso de gestión documental.	Presidencia de la República de Colombia
Ley	594	2000	19, 21-23, 26-31	Vigente	Adquisición de TIC	Congreso de la República de Colombia
Constitución Política de Colombia	SN	1991	8, 70, 72, 74	Vigente	Protección de riquezas culturales y naturales de la Nación	Asamblea Nacional Constituyente
Decreto	2609	2012	ANEXO	Vigente	Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.	Presidencia de la República de Colombia
Ley	594	2000	11, 12	Vigente	Administración de archivos	Congreso de la República de Colombia

ORGANIZACIÓN

Tipo Reglamentación	Número	Año	Artículo	Estado	Tema	Entidad emisora
ISAD (G)	Versión 2	2000	NA	Vigente	Descripción de documentos de archivos	Comité Nacional de Archivos
Ley	594	2000	4	Vigente	Principios generales	Congreso de la República de Colombia
Acuerdo	5	2013	NA	Vigente	Pautas para la Organización Documental	Archivo General de la Nación
Circular Externa	4	2003	NA	Vigente	Pautas para la organización de Historias Laborales	Archivo General de la Nación
Ley	594	2000	11	Vigente	Administración de archivos	Congreso de la República de Colombia
Ley	594	2000	12	Vigente	Administración de archivos	Congreso de la República de Colombia
Ley	594	2000	13	Vigente	Administración de archivos	Congreso de la República de Colombia
Ley	594	2000	14	Vigente	Administración de archivos	Congreso de la República de Colombia
Ley	594	2000	16	Vigente	Administración de archivos	Congreso de la República de Colombia
Ley	594	2000	19	Vigente	Administración de archivos	Congreso de la República de Colombia
Ley	594	2000	22	Vigente	Administración de archivos	Congreso de la República de Colombia
Ley	594	2000	25	Vigente	Administración de archivos (Documentos de tipo contable y notarial, historias clínicas y laborales).	Congreso de la República de Colombia
Ley	594	2000	26	Vigente	Administración de archivos	Congreso de la República de Colombia
Ley	594	2000	34	Vigente	Normalización	Congreso de la República de Colombia
Resolución	8894	2014	NA	Vigente	Conformación, organización, administración y conservación de archivos.	Superintendencia de industria y Comercio
Decreto	2609	2012	9	Vigente	Procesos de la Gestión Documental	Presidencia de la República de Colombia
Decreto	2609	2012	ANEXO	Vigente	Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.	Presidencia de la República de Colombia
Acuerdo	5	2013	5, 6, 7, 8	Vigente	Pautas para la Clasificación Documental	Archivo General de la Nación
Acuerdo	5	2013	9, 10	Vigente	Pautas para la Ordenación Documental	Archivo General de la Nación
Acuerdo	5	2013	11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19	Vigente	Pautas para la Descripción Documental	Archivo General de la Nación
Acuerdo	4	2013	NA	Vigente	Creación, publicación, presentación, aprobación, implementación y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	Archivo General de la Nación
Acuerdo	4	2013	NA	Vigente	Implementación y Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	Archivo General de la Nación

TRANSFERENCIA

Tipo Reglamentación	Número	Año	Artículo	Estado	Tema	Entidad emisora
ACUERDO	4	2013	NA	VIGENTE	Creación, publicación, presentación, aprobación, implementación y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ACUERDO	4	2013	NA	VIGENTE	Creación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ACUERDO	4	2013	NA	VIGENTE	Publicación y Presentación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ACUERDO	4	2013	NA	VIGENTE	Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ACUERDO	4	2013	NA	VIGENTE	Implementación y Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Tipo Reglamentación	Número	Año	Artículo	Estado	Tema	Entidad emisora
Acuerdo	4	2013	NA	Vigente	Implementación y Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	Archivo General de la Nación
Ley	599	2000	223	Vigente	Código Penal: Destrucción, Supresión y Ocultamiento de documento público.	Congreso de la República de Colombia
Ley	599	2000	224	Vigente	Código Penal: Destrucción, Supresión y Ocultamiento de documento privado.	Congreso de la República de Colombia
Circular	1	2004	NA	Vigente	Inventario de Documentos	Archivo General de la Nación

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Tipo Reglamentación	Número	Año	Artículo	Estado	Tema	Entidad emisora
LEY	594	2000	46	VIGENTE	Conservación de Documentos	Congreso de la República de Colombia
LEY	594	2000	47	VIGENTE	Conservación de Documentos	Congreso de la República de Colombia
LEY	594	2000	48	Vigente	Conservación de Documentos	Congreso de la República de Colombia
LEY	594	2000	49	Vigente	Conservación de Documentos	Congreso de la República de Colombia
LEY	527	1999	12	Vigente	Conservación de Documentos	Congreso de la República de Colombia
LEY	527	1999	13	Vigente	Conservación de Documentos	Congreso de la República de Colombia

VALORACIÓN

Tipo Reglamentación	Número	Año	Artículo	Estado	Tema	Entidad emisora
Decreto	2606	2012	9	Vigente	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	7	1994	N/A	Vigente	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos	Archivo General de la Nación
Acuerdo	4	2013	N/A	Vigente	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, probación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Archivo General de la Nación
NTC	4095	1997	N/A	Vigente	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos	ICONTEC

5.2 ECONÓMICOS:

“Hace relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, para ello la Entidad a través del presupuesto anual asigna una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental”.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental La UMNG dentro del Plan de Desarrollo Institucional 2009-2019², en el Objetivo Institucional, mejorar la gestión efectiva académica y administrativa para ofrecer servicios educativos de calidad, se tienen definidas las actividades necesarias para la ejecución del programa con asignación de recursos.

5.3 ADMINISTRATIVOS:

Se contemplan las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, simplificación de trámites y eficiencia de la administración.

La universidad cuenta con un software que intervendrá el proceso de gestión y trámite a través de flujos documentales. Así mismo, en producción Memos Web y recepción y distribución Sadenet.

5.4 TECNOLÓGICOS:

Dentro de la gestión documental, la entidad cuenta con un aplicativo de información que permite gestionar la documentación de manera ágil, integral y eficiente, el cual está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos orientadas a las líneas de negocio de la entidad, haciendo posible que la gestión documental se haga en medio digital, aplicable a cualquier proceso documental dentro de la organización.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Rectoría de la UMNG, en razón de la importancia que tiene el cumplimiento de la normatividad existente que regulan la gestión de la información, apoya incondicionalmente este programa y ha creado la conciencia necesaria en la organización sobre su importancia. Para esto, ha dictado la política de gestión documental y la política de documentos electrónicos que sirve de marco y directriz de la organización para la gestión de la información.

² Plan de Desarrollo Institucional 2009-2019. Transformación e innovación institucional. Balance primera fase 2009-2012 Segunda fase 2013-2016. Universidad Militar Nueva Granada. Bogotá. 2013

6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La UMNG en cumplimiento de las disposiciones legales se compromete a planificar, manejar y organizar los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, para garantizar su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

6.2 POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La UMNG tiene el compromiso generar, controlar y gestionar la información, producto de los procesos académico-administrativos realizados con el apoyo de medios electrónicos, fortaleciendo el uso de bases de datos en concordancia con el plan de desarrollo Institucional y en vigilancia de las normas legales vigentes.

7. PROCESOS DEL PGD

De acuerdo con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación de Colombia y el Decreto 2609 de 2012, los procesos sobre los cuales se basa el Programa de Gestión Documental PGD son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. A continuación se presentan cada uno de los componentes y las actividades que se desarrollan en ellos. Para lo anterior en alienación con el sistema de gestión de calidad se definió el proceso de gestión documental con sus correspondientes procedimientos asociados para su aprobación de acuerdo a normatividad vigente.

PLANEACIÓN

Desarrollar actividades administrativas y técnicas que permitan la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final (ciclo de vida del documento) con el fin de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de año 2000 del AGN (Archivo General de la Nación)).

Por otro lado la UMNG, adoptando la Directiva Presidencial 04 de 2012, que hace referencia a la eficiencia administrativa y lineamiento de la política de cero Papel, expidió una Directiva permanente para dar alcance al Manual 3.1 de gobierno en línea, sobre la reducción del consumo de papel.

PRODUCCIÓN:

En esta fase del PGD se definen los parámetros que la Organización ha establecido para la generación de los documentos o registros que surgen en el cumplimiento de los procedimientos o funciones de las áreas en cumplimiento del Sistema de Gestión documental y de Calidad. Los formatos en la Organización han sido estandarizados y codificados en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, y se encuentran definidos en los procesos.

En esta etapa del proceso de gestión documental, la UMNG, tiene alineado al sistema de gestión de calidad dos procedimientos que la norma NTC-GP 1000:2009 define como obligatorios el control de documentos que tiene como objetivo “establecer las condiciones para administrar y controlar la documentación del sistema de gestión de la UMNG, definiendo los requisitos para elaborar, codificar, revisar, aprobar, distribuir, divulgar, modificar y/o eliminar y consultar un documento”³. De igual manera se dispone del procedimiento control de registros que establece “una metodología para el control de los registros del sistema de gestión de la UMNG, de tal forma que se puedan identificar, almacenar, proteger, recuperar, definir tiempos de retención y disposición de los mismos”⁴.

Para el manejo de comunicaciones internas se desarrolló e implementó desde el año 2007, el programa Memos (manejo cliente servidor) y en su última actualización a plataforma web con el nombre Memos Web, herramienta diseñada para enviar entre las diferentes áreas de la Institución comunicaciones para agilizar los trámites administrativos y tratar los asuntos relacionados con las actividades propias de cada área, en similitud y con el mismo valor del Memorando físico y con los mismos campos. Todas las dependencias de la UMNG tendrán acceso al sistema mediante un usuario y contraseña y en esta misma forma los Jefes del área, serán responsables del uso y contenido de las comunicaciones emitidas o recibidas.

GESTIÓN Y TRÁMITE:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos⁵. Las operaciones de verificación y control que la UMNG, por intermedio de la sección de archivo y Correspondencia quienes se encargan de realizar recepción de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Por medio del Procedimiento de gestión y trámite se establecen las actividades que le dan resolución al asunto del documento remitidos por las diferentes entidades tanto internas como externas de la universidad, registrados y radicados en la Sección de Archivo y Correspondencia encargados de entregar a su destinatario en forma oportuna y con los anexos correspondientes.

³ http://calidad.umng.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=660

⁴ http://calidad.umng.edu.co/kawak/gst_documental/doc_visualizar.php?v=445

⁵ Decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado), Art. 9, procesos de la gestión documental.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior de la UMNG; sin interesar el medio de distribución de los documentos, se cuentan con mecanismos de control, verificación de recepción y envío de los mismos. Para la ejecución de lo anterior, se cuenta dentro del SADENET con el módulo de Centro de radicación de correspondencia (CRC), donde se maneja la radicación de toda la correspondencia externa, la generada dentro de la UMNG y la saliente. Además de acceso a las opciones de administración de flujos de correspondencia. Así mismo, el módulo de manejo de imágenes permite la digitalización de los documentos allegados a la entidad y facilita su consulta obviando el documento físico; además se utiliza para digitalizar los documentos de archivo, según lo establecido en la TRD.

ORGANIZACIÓN

Según el decreto 2609 de 2012 que define en el artículo 9, los procesos de la gestión documental, como el conjunto de operaciones técnicas para exponer el documento en el Sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Para el cumplimiento esta etapa se tienen definidos diferentes instrumentos archivísticos a saber:

- **Las Tablas de Retención Documental**⁶: que se encuentran aprobadas por el archivo general de la Nación en cumplimiento del Acuerdo 04 de 2013, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Cuadro de Clasificación Documental**: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la UMNG.
- **Matriz documental**: Instrumento que describe la información requerida para la administración de la documentación tanto física como electrónica a través de un despliegue de datos ya que establece la forma y tiempo de conservación de los documentos físicos y electrónicos (imágenes, archivos electrónicos, bases de datos, correo electrónico) de la universidad, tomando en consideración diversas fuentes de información provistas por la caracterización de los procesos organizacionales, el sistema de gestión documental de la Compañía (TRD), el sistema de gestión de la calidad (documentos normativos y registros de calidad), la implementación de herramientas para el manejo electrónico de documentos y el sistema de seguridad de información; aportando así datos para la homologación de nombres de documentos, estructuración de expedientes, e integración de esfuerzos alrededor de la información en soporte documental. cumpliendo con Circular Externa 002 de 2012 emitida por el AGN (Archivo General de la Nación) y a su vez con Circular 004 de 2010 emitida por COINFO (Comisión Intersectorial de políticas y gestión de información) quien nos presenta en su anexo 1; los estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) para tener en cuenta las normas internacionales especialmente la ISO 15489.
- **El Formato Único de Inventario Documental**, herramienta que proporciona el control de la documentación que se genera en cada una de las áreas y/o dependencias en concordancia con las tablas de retención documental.
- **El Formato de la Hoja de Control**, se utiliza para el registro de la tipología documental dentro de cada expediente, proporcionando la información necesaria para identificación del mismo en cumplimiento del Acuerdo 02 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos

⁶ http://172.16.1.4/docs/gdocumenten/TRD_Vigentes_230114.xls

para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

TRANSFERENCIA

La transferencia documental es un proceso mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y/o de éste, al Archivo Histórico.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, sub series y tiempos de retención estipulados en su TRD vigente, de acuerdo a lo definido al instructivo de transferencia documental.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

En este proceso se definen los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final, es decir si se conservan temporalmente, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, insumo primordial para el logro de tal fin, por lo que se hace necesario definir unas pautas generales y requerimientos mínimos para realizar la disposición final en las transferencias documentales primarias, toda vez, que éste proceso ayuda a reducir el acervo documental que custodian los archivos de Gestión y posibilita un acercamiento de estos con el archivo central. Los encargados de este proceso son el área de archivo y correspondencia, y se harán según las normas internacionales DIN.

Con el fin de determinar la disposición final de los documentos tal como se establece en las tablas de retención documental -TRD, se hace necesario realizar un análisis desde varios puntos de vista: jurídico, administrativo, fiscal, legal, contable etc., que permita tomar las mejores decisiones frente a los documentos. Para realizar esta valoración se tendrá como premisa, el tipo de proceso al cual pertenece cada serie documental.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En este se definen el grupo de acciones preventivas o correctivas, tomadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin modificar su contenido. Para el caso de los documentos físicos se diseñan las acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes que incluye las siguientes actividades.

La UMNG tiene dentro de su Plan de Desarrollo como una acción frente al Acuerdo 049 de 2000 del AGN para la Construcción del Archivo Central de la UMNG en el Campus Nueva Granada. Para esta construcción se tiene destinada un área de 392.82 mts² que se estima inicie su construcción a finales de septiembre de 2014 para entrega en el segundo semestre del 2015.

VALORACIÓN

Este proceso está reflejado en la Tabla de Retención Documental, en donde se evidencia la categorización de la información y los documentos, con el fin de establecer las decisiones de conservación en el tiempo, permitiendo la racionalización de la producción documental de la información, el control y acceso a los documentos y del manejo integral de los mismos. En concordancia con lo anterior se está construyendo la matriz documental, que registra datos necesarios para la conservación documental en sus diferentes medios (físico y electrónico). Se evaluará el procedimiento que se defina para la valoración de los documentos de la UMNG, determinando cómo se realizarán las actividades permanentes de valoración documental.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a) **Debe estar alineado con los objetivos estratégicos:** Como se señaló anteriormente el Programa de Gestión Documental se encuentra alineado al Proyecto de Optimización de la Gestión Documental del Plan Estratégico Institucional.
- b) **Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.**

Metas a corto plazo:

- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración
- Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos
- Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos

Metas a mediano plazo:

- Capacitación archivística a los Colaboradores de la Entidad
- Directriz Cero papel
- Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central
- Aplicación de las tablas de retención documental en las diferentes dependencias
- Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismo competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel

Metas en el largo plazo:

- Entender y desarrollar lo que significa conservación de los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas
- Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten

- Seguimiento a las TRD o sea la actualización de acuerdo con las necesidades de cada área
- Transferencias Documentales al archivo de Gestión al Central
- Seguimiento a las directrices del cero papel

c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

La UMNG en Ejecución del plan de desarrollo a través de su objetivo Institucional “mejorar la gestión efectiva académica y administrativa para ofrecer servicios educativos de calidad”, se tienen definidas las actividades necesarias para la ejecución del Proyecto de gestión documental con asignación de los recursos necesarios para la vigencia.

d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema de Gestión de Calidad, el Control Interno y la política de Cero Papel de la entidad. La Norma NTCGP 1000:2009 establece la Gestión Documental como uno de los parámetros que se deben tener en cuenta en la Gestión de Calidad, razón en concordancia a la normatividad archivística, dispone que en Colombia se adelante acciones encaminadas para su aplicación y cumplimiento a todas la dependencias administrativas, quedando así la evidencia de la gestión, orientada a racionalizar el trámite de los documentos y promoviendo la organización técnica de los Archivos de Gestión Central e Histórico, estimulando la conservación y consulta de los archivos propendiendo por el cuidado de los documentos hasta su disposición final. Los procedimientos relacionados con los procesos de gestión documental se encuentran formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Empresa.

8.1 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La UMNG en la proyección definida en su plan de desarrollo a través de actividades, recursos y productos, permitirá lograr las metas y objetivos trazados en los diferentes planes institucionales priorizando los aspectos críticos relacionándolos con los ejes articuladores:

Administración de Archivos: involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.

Acceso de la información: comprende aspecto como la transparencia la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

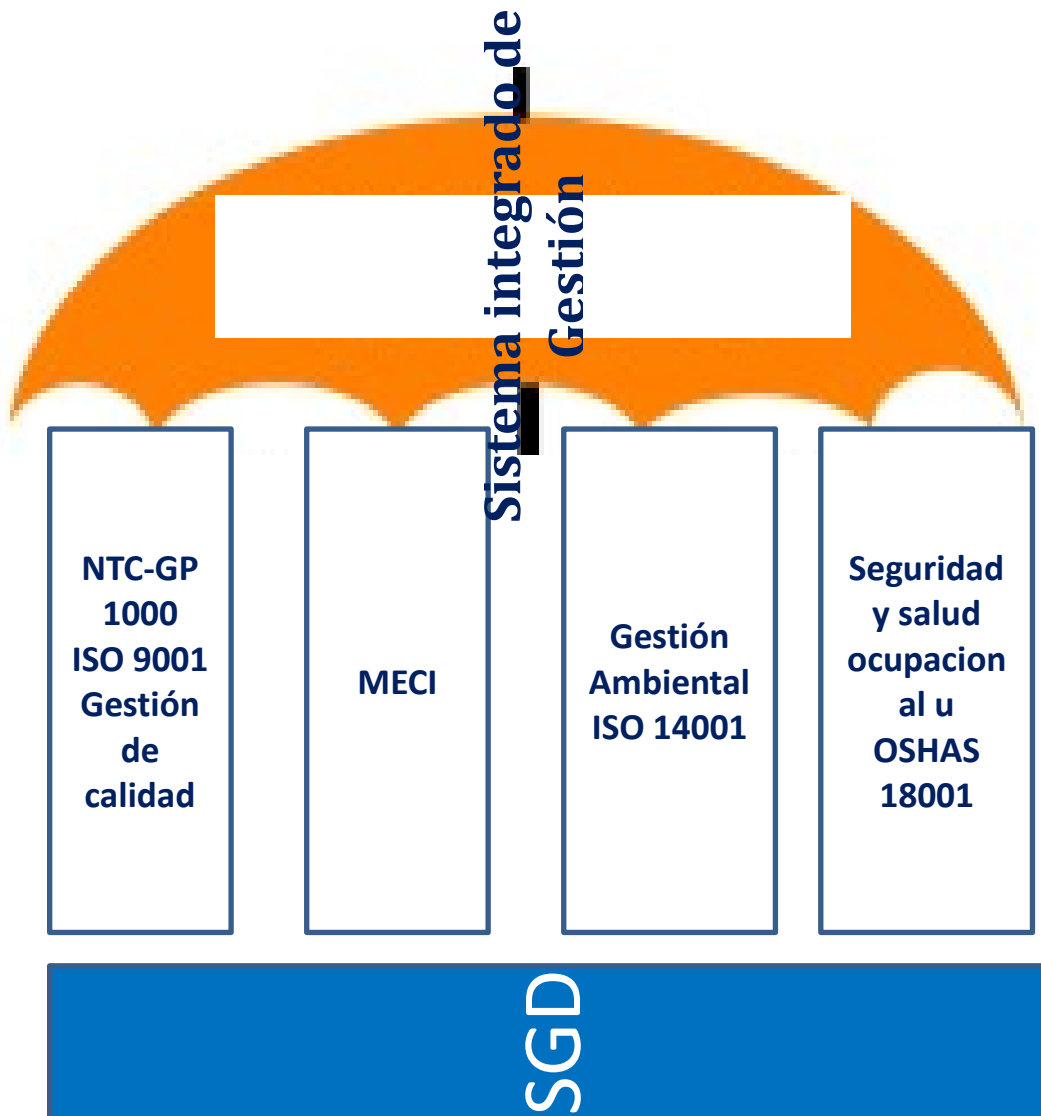
Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Una vez se evalúe el impacto de los aspectos críticos frente los ejes articuladores se definirán los diferentes programas a saber:

- a) **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:** El programa de ejes normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información de Gestión Documental, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados, además se complementa con la implementación del módulo de movilidad por firmas digitales es decir, facilitará el proceso de firmado digital electrónico desde dispositivos móviles, mediante la implementación de firmas biométricas y digitales, así como estampa de tiempo.
- 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 tiene como objetivo principal identificar y proteger los registros vitales de la Entidad frente a situaciones contingentes que puedan afectar la conservación de los mismos.
- c) **Programa de gestión de documentos electrónicos:** El objetivo de este programa es adoptar e implementar mecanismos que permitan garantizar la autenticidad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos basados en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación.
- d) **Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización):** La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización que es compartido entre diferentes áreas para optimizar recursos. El proceso es controlado como parte de la directiva permanente de Cero Papel.
- e) **Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.):** La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.
- f) **Plan Institucional de Capacitación:** La UMNG ha establecido dentro del plan de capacitación unas charlas de sensibilización sobre Buenas prácticas de Gestión Documental y desarrollo de talleres para revisión de flujos de información (físico y electrónico) y tablas de retención documental. Lo anterior para el fortalecimiento de las competencias específicas de los empleados de la Organización, que contribuyan al cumplimiento de los proyectos contemplados en el plan estratégico de la entidad
- g) **Programa de auditoría y control:** El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental en conjunto con la oficina de Control Interno, realizan la verificación y/o evaluación de los procesos, procedimientos, actividades actuaciones y planes de acción con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la alta dirección.

9. ARMONIZAR

El sistema integrado de gestión de la UMNG tiene como eje transversal y articulador al sistema de gestión documental, que es el agente dinamizador de la información tanto física como electrónica, fuente de toma de decisiones de la Entidad. Así mismo, se alinea con los demás sistemas de gestión que lo componen como el Sistema de Gestión de Calidad, MECI, sistema de gestión ambiental y el sistema de seguridad y salud ocupacional.



10. DEFINICIONES

- **Administración 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.
- **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 central:** en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo histórico:** es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Comité 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.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **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.
- **Disposición 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 de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.
- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.
- **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 un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

- **Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al 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.
- **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.
- **Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.
- **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.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, 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.
- **Sub serie 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 documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de Retención Documental-TRD:** 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.
- **Tipología documental:** características físicas e intelectuales de documentos.
- **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.
- **Valoración 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.