



PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL - PGD
UNIVERSIDAD DEL CAUCA

Aprobado el 20 de diciembre de 2024

Acta Comité de Archivo 2.1.1-3-2/004 de 20/12/2024

Secretaría General
Área de Gestión Documental

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

Aprobado por el comité de archivo
20 de diciembre de 2024

Elaborado por:
Ingry Yohana Quiñonez Daza
Profesional Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística
Martha Rocío Astudillo Arroyo
Tecnóloga Gestión Documental
Contratista
Área de Gestión Documental

Versión 1

Contenido

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1 INTRODUCCIÓN.....	2
1.1 ALCANCE	3
1.2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	3
1.3 OBJETIVO GENERAL	3
1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	4
2.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	4
2.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	5
2.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	5
2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	6
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	8
3.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	8
3.4 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	9
3.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	10
3.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	11
3.7 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	12
3.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	13
3.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	13
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	14
4.1. Fase de elaboración.....	14
4.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.	14
4.3 Fase de Seguimiento	16
4.4. Fase de Mejora	16
4.5. Alineación con objetivos estratégicos	16
4.6. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo	16
4.7. Metas a corto plazo	16
4.8. Metas a mediano plazo.....	17

4.9. Metas a largo plazo	17
4.10. Asignación de recursos.....	17
4.11. Articulación del Programa.....	17
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	17
5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	17
5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	18
5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	18
5.4 Programa de Archivos Descentralizados.....	19
5.5. Programa de Reprografía.....	20
5.6 Programa de Documentos Especiales.....	20
5.7 Plan Institucional de Capacitación.....	21
5.8 Programa de Auditoría y Control.....	22
6. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad.....	22
GLOSARIO	22
Bibliografía	23

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Universidad del Cauca, presenta su Programa de Gestión Documental – PGD, como un instrumento archivístico que brinda los lineamientos en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración, mediante la articulación con los procesos de gestión documental y permite cumplir con los requisitos legales y reglamentarios establecidos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Título II Artículo 15. Programa de Gestión Documental.

V- Gestión de Documentos, Artículos 2.8.2.5.1. Ámbito de Aplicación al 2.8.2.5.15 Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión, Acuerdo 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” señalan la responsabilidad de las Entidades Públicas de llevar a cabo una adecuada Gestión Documental.

La implementación del Programa de Gestión Documental -PGD, le permite a la Universidad del Cauca el mejoramiento de los procesos de gestión documental.

Para tal efecto, la Universidad del Cauca, mediante Resolución Rectoral No. R-224 del 11 de mayo del 2004, deroga la Resolución No. 015 del 23 de enero de 1998 que crea el Consejo de Archivos de la Universidad del Cauca, como organismo que se encarga de coordinar y dirigir la reorganización del Archivo administrativo en la Universidad del Cauca, para lo cual establece en su artículo tercero:

“El Comité de Archivos de la Universidad del Cauca, cumplirá con las siguientes funciones”:

1. Recomendar políticas en materia de archivos para la Universidad del Cauca.
2. Direccionar y coordinar los planes, programas y proyectos que en materia de archivos pueda adelantar la Universidad del Cauca.
3. Evaluar y Controlar los planes, programas y proyectos formulados sobre la materia.

El Programa de Gestión Documental- PGD, busca incorporar el uso de nuevas tecnologías y soportes que implementen procesos y principios archivísticos, aplicando las directrices establecidas por la Normatividad Archivística expedida por el Congreso y el Archivo General de la Nación, de tal manera que su implementación sea a corto plazo para el año 2025, a mediano plazo para el año 2026 y a largo plazo para año el 2027.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

1.1 ALCANCE

El programa de Gestión Documental- PGD se encuentra articulado con los requerimientos normativos por el Congreso, el Archivo General de la Nación, y el Plan Institucional de Archivos PINAR, formulado para alcanzar las metas de la Entidad en materia de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.

Para ejecutar lo establecido en este documento, el Área de Gestión Documental en coordinación con el Comité de Archivos, serán los responsables de la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD y de esta manera todas las dependencias se articulan en las diferentes actividades en cumplimiento de las acciones establecidas, las cuales serán objeto de seguimiento y planes de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno.

En esta medida, se inicia con la planeación de los documentos durante su ciclo de vida, en cumplimiento con el contexto legal, funcional y técnico y finaliza con la distribución de las comunicaciones a los responsables (Mensajeros) para que sigan su trámite correspondiente.

1.2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Dirigido a todos los servidores públicos: Administrativos, docentes y contratistas de la Universidad del Cauca, encargados de recibir y producir documentos en facultad de sus funciones.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Formular, ejecutar y fortalecer las acciones que permitan controlar la documentación a corto, mediano y largo plazo en desarrollo de los procesos archivísticos, garantizando el desarrollo de los procesos de la gestión documental e implementando los estándares, políticas y normatividad vigente; y de esta manera garantizar la conservación de la memoria institucional.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de Gestión de la Entidad.
- Proponer soluciones que permitan el buen uso de la información, tanto física como digital.
- Fortalecer el uso de las Tablas de Retención Documental (TRD), dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Fortalecer y determinar las acciones de mejoramiento en materia a la organización del acervo documental, acorde con los principios archivísticos y lineamientos de programas de conservación preventiva.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

2. REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

2.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Este Programa se formula, se aprueba, pública y ejecuta con el cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

- Ley 594 del 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto Único 1080 del 2015 en su Artículo 2.8.2.5.10. “Obligatoriedad del Programa Gestión Documental. Todas las entidades del Estado deben formular el Programa de Gestión Documental.
- Decreto 2578 de 2012 - Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 491 de 2020 – Presidencia de la república “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica,” Art. 11.
- Decreto 1287 de 2020 “Por la cual reglamenta el Decreto legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 en lo relacionado con la seguridad de documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria”.
- 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.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales de los entes territoriales.
- Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”



Proceso Estratégico Gestión Documental Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

- Acuerdo Superior 074 de 2020, por el cual se adopta la política de gestión documental de la Universidad del Cauca.
- Circular AGN 01 de 2020 “Establece lineamientos para la gestión de expedientes y comunicaciones oficiales”. Igualmente, la normatividad interna en materia de gestión documental emanada por la Universidad del Cauca.
- Resolución Rectoral 253 de 2020 “Por lo cual se obtienen lineamientos en materia de gestión documental, en concordancia con el estado de emergencia en todo el territorio nacional como consecuencia de la pandemia generada por el Covid-19”.
- Resolución Rectoral 515 de 2020 “Por la cual se establece el procedimiento para la reconstrucción de la información generada durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria”.
- Resolución Rectoral 1299 de 2024. Por la cual se modifica la Resolución Rectoral R-224 de 11 de mayo de 2004 que crea el comité de Archivo de la Universidad del Cauca
- Mapa de procesos: <http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/subprocesos/mapa-de-procesos>.

2.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Se hace necesario asignar anualmente presupuesto para el desarrollo, armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental de la Institución, financiado con el presupuesto de funcionamiento asignado para la Secretaría General y su Área de Gestión Documental y por medio de proyectos de inversión el cual se encuentra adelantando el Área de Gestión Documental con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. El Área de Gestión Documental deberá velar por la adecuada inversión de estos recursos.

2.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La Universidad del Cauca, conforma la siguiente estructura para el desarrollo de los procesos del programa de gestión documental -PGD

El Comité Institucional de Archivo: como organismo, adscrito a la Secretaria General de la Universidad del Cauca, se encargará de direccionar, coordinar y controlar la función archivística en la Institución.

La Secretaría General y su Área de Gestión Documental: es responsable de coordinar y realizar los seguimientos correspondientes a las actividades establecidas en el PGD.

División de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Se encargará de fomentar herramientas que permitan transferir y conservar la información de la Institución, así mismo adoptará la tecnología apropiada en materia de archivos electrónicos.

Oficina de control Interno: velará porque todas las dependencias cumplan desde sus competencias con la implementación del Programa de Gestión Documental.



Proceso Estratégico Gestión Documental Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

El área de Gestión documental, será encargada de velar por la implementación y correcta ejecución de los procesos, actividades y procedimientos propuestos en el programa de gestión documental. Para ello cuenta con un equipo de trabajo conformado por personal calificado, dispuesto a garantizar seguimiento y mejora continua en las responsabilidades archivísticas.

- Personal de Planta:
- Un (1) Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Personal de apoyo vinculado mediante el presupuesto de gastos de funcionamiento, por (OPS):
- Un (1) Administrador de Empresas
- Un (1) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, técnico en Organización de archivos
- Dos (2) Técnicos en Organización de archivos
- Personal de apoyo, vinculado mediante proyecto de inversión:
- Cuatro (4) Tecnólogos en gestión documental

2.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La Universidad del Cauca, en armonización con la División de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, adoptará herramientas, aplicativos, programas y sistemas afines que permitan transferir y utilizar información de manera eficiente para la cobertura de requerimientos y necesidades con el fin de obtener los resultados esperados, uno de ellos es el sistema SAIA, del cual se estará implementado el módulo de Gestión y Correspondencia, Gestión de Documentos y Gestión de PQRSF.

2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El Área de Gestión Documental, en articulación con el Área de Gestión del Talento Humano y la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, deberá trabajar de manera coordinada en la implementación de estrategias que promuevan la comprensión, apropiación y desarrollo adecuado de los procesos archivísticos en todas las dependencias académico-administrativas de la entidad.

Para ello, se propone:

- Diseñar y elaborar material de apoyo (folletos, videos, presentaciones, entre otros), que contenga información clara, concreta y específica sobre los procesos archivísticos. Este material debe incluir la ubicación de los instructivos que amplían los conceptos y orientan sobre las actividades a desarrollar según cada proceso.
- Producir un video de inducción, liderado por la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientado a la organización documental. Este video debe facilitar la



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

comprensión de los procedimientos y servir como guía para el personal responsable de la gestión documental en las distintas áreas.

- Desarrollar campañas internas que incentiven y sensibilicen al personal sobre la importancia del orden, la organización y el manejo adecuado de los documentos y procesos archivísticos, como parte integral de la mejora continua institucional.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad del Cauca, a continuación, presenta las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de gestión documental, acordes con el Decreto sector cultura 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.10 y Acuerdo 001 de 2024, las cuales son producto del análisis de las necesidades de la Institución, teniendo en cuenta los requerimientos normativos, administrativos, técnicos, archivísticos, tecnológicos, estándares de buenas prácticas y gestión de información.

El proceso de gestión lo integran los siguientes procedimientos técnicos que se describen a continuación y como se implementaran en la Universidad del Cauca:

3.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Definición	Planear documentos en cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos institucionales, atendiendo estándares, políticas y normatividad vigente, con el fin de contribuir a la conservación de la memoria institucional.
Alcance	Tendrá alcance en todas las áreas académico administrativas, iniciando con la elaboración y aprobación del programa de gestión documental.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Actualizar los instrumentos archivísticos existentes- Verificar los instrumentos archivísticos que falta por implementar y empezar a recopilar la normativa e información que apoye en la formulación de los mismos.- Mantener actualizadas las tablas de retención.- Desarrollar los programas específicos a que haya lugar en la entidad.- Actualizar los instructivos de gestión documental.- Gestionar o asegurar los recursos necesarios para la ejecución de las metas planteadas en el programa de gestión documental- Desarrollar actividades para la organización de fondos acumulados.
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none">- Política de Gestión Documental- Tablas de Retención Documental- los instructivos archivísticos
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none">- Manual de Gestión Documental- Plan Institucional de Archivo - PINAR- Política de Gestión Documental- Tablas de Retención Documental- Mapa de procesos



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

	- Plataforma estratégica LVMEN
Programas Específicos Relacionados	- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

3.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Definición	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental.
Objetivo	Planear documentos atendiendo estándares, políticas y normatividad vigente, con el fin de contribuir a la conservación de la memoria institucional.
Alcance	Inicia con la planeación de los documentos cumpliendo con el contexto legal, funcional y técnico, finaliza en la distribución de las comunicaciones a los responsables (Mensajeros) para que continúe su trámite.
Actividades	. Planear documentos cumpliendo con el contexto legal, funcional y técnico. . Definir los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, cuando haya lugar. . Aplicar el instructivo de Planeación, producción, distribución y trámite de documentos, para la elaboración de actas, acuerdos, certificaciones, circulares, informes, planes y demás comunicaciones oficiales. Monitoreo y evaluación de resultados, mediante indicadores de gestión que permitan medir avances, identificar riesgos y proponer mejoras.
Procedimientos	- Manual de Gestión Documental - Política de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental - los instructivos archivísticos
Documentos Relacionados	- Manual de Gestión Documental - Plan Institucional de Archivo - PINAR - Política de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental - el mapa de procesos - la plataforma estratégica LVMEN
Programas Específicos Relacionados	- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

3.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Definición	Establece las características de los documentos que se producirán como resultado de los procesos de la Institución, donde se tiene en cuenta los aspectos administrativos, legal y técnico para la creación, diseño de formatos, formas, normalización de la producción documental, definición de las tipologías documentales, y definición de número de ejemplares de un mismo documento, para ello se debe tener en cuenta los valores primarios y secundarios y el ciclo vital del documento donde va articulado con el Programa de Gestión de Calidad.
Objetivo	Generar documentos en cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos institucionales, atendiendo estándares, políticas y normatividad vigente, con el fin de contribuir a la conservación de la memoria institucional.
Alcance	Inicia con la producción de documentos, cumpliendo con el contexto legal, funcional y técnico, finaliza en la distribución de las comunicaciones a los responsables (Mensajeros) para que continúe su trámite.



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Definir las condiciones diplomáticas, el formato de preservación, el soporte, las técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad de papel y condiciones requeridas para la elaboración de los documentos de archivo, cumpliendo con los requisitos y características mínimas del decreto 2609 de 2012. - Diligenciar los formatos, deben tenerse en cuenta las instrucciones dadas por la entidad. - La estructura de los documentos se deberá hacer acorde a los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Elaboración, Organización y Administración de Archivos de Gestión de la Universidad del Cauca. - La producción de documentos deberá corresponder a las series, sub series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental. - Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información que sirvan de ayuda para el registro de la información. - Generar una política de seguridad de la información, la cual consiste en diseñar procedimientos, métodos y técnicas a proveer condiciones seguras y confiables que garanticen no perder información.
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión Documental - Política de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivos de planeación, producción, distribución y trámite de documentos - Programa de Gestión Documental
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. - Programa de Gestión de documentos electrónicos

3.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

Definición	Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.		
Alcance	Inicia con la recepción de las comunicaciones internas y externas de la entidad, posteriormente se radican y se distribuyen al área o funcionario correspondiente para que se continúe con el trámite oportunamente.		
Actividades	Acciones a desarrollar	Cargo Responsable	Punto de Control
Recolección y distribución	<ul style="list-style-type: none"> - Recoge y radica en el formato PA-GA-2.1.1-FOR-1 - Recepciona por medio de los canales establecidos por la Universidad del Cauca las comunicaciones. - Distribuir y entregar documentos al destinatario correspondiente por medio de la Planilla de correspondencia (PA-GA-2.1.1-FOR-1 Entrega de correspondencia.xlsx) 	Mensajero	Documento producido PA-GA-2.1.1-FOR1 Entrega de correspondencia, firmado por el interesado a quien va dirigida la comunicación Institucional



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

<p>Recibe las comunicaciones externas e internas de la Universidad del Cauca. Nota 6: El técnico administrativo en el momento de recibir la documentación debe tener en cuenta las siguientes indicaciones: Nota 7: En caso de no cumplir con uno de los requisitos mencionados anteriormente, la comunicación será devuelta a su lugar de origen. Nota 8: Las comunicaciones institucionales no deben ser entregadas con una fecha de elaboración mayor a 3 días.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la oficina según la codificación del organigrama institucional. - Serie y subsidie de la tabla de retención documental que identifica el asunto del oficio. - Fecha, debe estar entre la fecha estipulada para entrega. - Identifica a quién se va a dirigir la comunicación donde se escribirá en mayúscula sostenida los nombres y apellidos y en mayúscula inicial el cargo. - Asunto. - Identificar y verificar Anexos de las comunicaciones. - Identificar el nombre e inicial del apellido de la persona que elaboró la comunicación. 	<p>Técnico Administrativo Ventanilla única</p>	<p>Documento Radicado</p>
<p>Radica las comunicaciones internas y externas.</p>	<p>Formatos: PA-GA-2.1.1-FOR-1 Entrega de correspondencia</p>	<p>Técnico Administrativo Ventanilla única</p>	<p>Técnico Administrativo verifica el aplicativo de registro diario de correspondencia</p>
<p>Procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión Documental - Política de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental 		
<p>Documentos Relacionados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivos de planeación, producción, distribución y trámite de documentos - Programa de Gestión Documental 		
<p>Programas Específicos Relacionados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. - Programa de Gestión de documentos electrónicos. - Programa de Documentos Especiales 		

3.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

<p>Definición</p>	<p>Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Identificar, agrupar y archivar documentos producidos y/o recibidos por las dependencias académico administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental (TRD) y ordenar los documentos con respecto a las series, subseries y tipos documentales, establecidas para cada una de ellas, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo.</p>
<p>Alcance</p>	<p>Aplica para los documentos producidos y recibidos en todas las áreas de la entidad. Incluye todo el procedimiento de clasificación, depuración, foliación, organización, almacenamiento y custodia de los documentos, según las tablas de retención documental – TRD, política de gestión documental, manual de gestión documental y las normas técnicas de archivo - AGN, siendo cada dependencia</p>



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

	responsable su archivo de gestión.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental TRD, creadas para las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones. - Clasificar los expedientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD y se debe ordenar siguiendo los criterios establecidos. Se realizará de acuerdo a la normatividad archivística vigente y la aplicación del Programa de gestión documental de la Institución y a los instructivos establecidos para tal fin. <p>La Organización comprende tres actividades fundamentales:</p> <p>Clasificación: Consiste en agrupar los documentos acordes a las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental, las series documentales tienen una clasificación única en toda la Universidad del Cauca.</p> <p>Ordenación: Comienza donde ha terminado la Clasificación, debe aplicarse los principios de procedencia y orden original, lo cual busca mantener la organización de la documentación respetando su origen y ordenación sin alterar la secuencia del trámite.</p> <p>Descripción: El último ciclo en el proceso de organización documental, donde se analiza la documentación para determinar sus características internas y externas, con el objetivo de elaborar los instrumentos descriptivos (índice, rótulo, guía, inventario, entre otros), que faciliten la localización y entrega oportuna de la información.</p>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión Documental - Política de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental - los instructivos archivísticos
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión Documental - Plan Institucional de Archivo - PINAR - Política de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental - Estructura orgánica - Plataforma estratégica LVMEN
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de gestión de documentos electrónicos - Programa de documentos vitales o esenciales - Programa de archivos descentralizados - Programa de documentos especiales

3.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Definición	Remisión de los documentos del archivo de gestión al Central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.
Alcance	Inicia con la entrega de la documentación debidamente organizada, por parte de las dependencias, al archivo central (transferencia primaria), finaliza con el traslado de la documentación del archivo central al histórico (transferencia secundaria), atendiendo los tiempos de retención en las TRD de los documentos que son considerados de conservación permanente.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión sobre aplicación de la Tabla de Retención Documental – T.R.D. de acuerdo a las Series y Subseries de la oficina productora. - Clasificar la información que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión o central, según lo estipulado en la tabla de retención-oficinas productoras.



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los procesos técnicos archivísticos descritos en el procedimiento de transferencias documentales (preparación física de la documentación, limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, clasificación, revisión y foliación, descripción a unidades de conservación (carpetas, cajas)- oficinas productoras. - Diligenciar correctamente el formato único documental – FUID, donde se describen aspectos como: entidad productora, unidad administrativa, oficina responsable, código y nombre de la serie y subseries documentales, unidad de conservación, número de folio y observaciones.  PA-GA-2.1.1-FOR-5 Transferencias primarias y secundarias de archivo.xls. oficinas productoras. - Verificar que la información relacionada en el formato de transferencia documental coincida con la recibida física o digitalmente. Equipo Área de Gestión Documental. - Para la fecha indicada en el cronograma de transferencias primarias de archivo, un servidor público o contratista adscrito al Área de Gestión Documental verificará el cumplimiento de organización de los expedientes acorde con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y en las Tablas de Retención Documental para cada unidad académica y administrativa de la Universidad del cauca. - Una vez revisada la transferencia documental se realizarán las observaciones a las que haya lugar para ser corregidas en un tiempo máximo de 15 días, o se dará visto bueno para proceder a transferir al Archivo Central. - Promover una cultura de acceso y consulta a los documentos públicos, garantizando la transparencia y el cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión Documental - Política de Gestión Documental - Plan Institucional de Archivo - PINAR - la plataforma estratégica LVMEN
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - los instructivos archivísticos - Inventarios Documentales
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de gestión de documentos electrónicos - Programa de documentos vitales o esenciales - Programa de archivos descentralizados - Programa de documentos especiales

3.7 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Definición	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
Alcance	Inicia con la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, para su conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer la metodología, técnicas y plan de trabajo para la conservación total, la selección y la digitalización de la documentación producida o recibida por la Institución. - Identificar la información que ya cumplió el tiempo de retención documental en el archivo central y para la cual se estableció que la disposición final es la eliminación. - Apoyarse en los procesos archivísticos, para la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información. - Eliminar los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las tablas de retención documental – TRD. - Área de Gestión Documental



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer en el programa específico de Reprografía, que método se va a utilizar para los documentos cuyo tiempo de retención es: conservación total
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión Documental - Política de Gestión Documental - Plan Institucional de Archivo - PINAR - Plataforma estratégica LVMEN
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - los instructivos archivísticos - inventarios documentales
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de documentos especiales - Programa de reprografía - Programa de gestión de documentos electrónicos

3.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Definición	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Alcance	Inicia con la formulación del sistema integrado de conservación – SIC, su componente plan de conservación documental, el cual aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y termina con el componente plan de preservación digital a largo plazo, aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Formular e implementar el sistema integrado de conservación – SIC. - Formular y desarrollar el componente Plan de conservación Documental, con sus programas que establecen acciones a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a la valoración de los documentos y su ciclo vital, aplicando estrategias de mejora continua. - Formular y desarrollar el componente Plan de preservación digital a largo plazo, que define acciones a corto, mediano y largo plazo con el fin implementar programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión Documental - Política de Gestión Documental - Sistema integrado de conservación - SIC
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Gestión Documental – PGD - Sistema Integrado de Conservación - SIC
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de reprografía - Programa de documentos vitales o esenciales - Programa de documentos especiales - Programa de archivos descentralizados - Programa de gestión de documentos electrónicos

3.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL

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



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

Alcance	Inicia con la planeación de los documentos y termina con valoración para determinar los valores primarios (administrativo, jurídico legal, fiscal, contable y técnico) y secundarios (histórico, científico y cultural) con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Contar con el idóneo (equipo interdisciplinario conformado por: un archivista, abogado, historiador, restaurador, y un antropólogo) para realizar el proceso de valoración de la documentación producida y recibida por la entidad.- Realizar el proceso de valoración con el fin de determinar los valores primarios (administrativo, jurídico legal, fiscal, contable y técnico), o secundario (histórico, científico y cultural) que puedan tener los documentos producido y recibidos por la entidad, para definir su permanencia en las fases del archivo, acorde a la normatividad archivística aplicable.- Determinar los plazos de retención y disposición final de los documentos, de acuerdo a su valor primario o secundario.- Establecer el plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo, con el propósito de adoptar medidas técnicas que garanticen la disponibilidad de los documentos físicos y digitales en el tiempo.
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none">- Manual de Gestión Documental- Política de Gestión Documental- los instructivos archivísticos
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none">- Tablas de Retención Documental- Tablas de Valoración Documental- Sistema integrado de conservación- Banco terminológico de series y subseries documentales
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none">- Programa de reprografía- Programa de documentos vitales o esenciales- Programa de documentos especiales- Programa de documentos electrónicos

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Universidad del Cauca, implementará su programa de Gestión Documental, de conformidad con lo establecido en el cronograma a corto, mediano y largo plazo, el cual será regulado por el Área de Gestión documental, orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental armonizado con un plan estratégico, plan de acción y seguimiento, control y mejora.

4.1. Fase de elaboración.

La Responsabilidad de la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Universidad del Cauca le corresponde al grupo de trabajo de Gestión Documental, liderado por Secretaría General, quienes deben estar capacitados y con toda la información legal e institucional disponible.

4.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.

Esta fase comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental, desarrollando las metas a corto, mediano y largo plazo que se establecieron. Para la ejecución del programa se contará con la participación de la División de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la División de Gestión del



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

Talento Humano encargadas de liderar las actividades contempladas en el plan de trabajo y estrategias.

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
FASES DE IMPLEMENTACIÓN		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	RESPONSABLES	
ACTIVIDADES PROGRAMADAS		2025	2026	2027	2028		2029
FASE DE ELABORACIÓN DEL PGD	Conformar y conservar el equipo de trabajo que se encargará de la formulación y puesta en marcha del programa de gestión documental.						Área de Gestión Documental
	Garantizar los recursos físicos, económicos y tecnológicos necesarios para la puesta en marcha del programa de gestión documental.						Secretaria General, Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, Alta Dirección
	Validar la normativa archivística vigente.						Área de Gestión Documental
	Implementar los 8 procesos de gestión documental						Área de Gestión Documental
	Implementar mecanismos para que la gestión documental se pueda adecuar al cambio tecnológico.						Secretaria General, Área de Gestión Documental, División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PGD	Capacitar al personal de la Institución y los encargados de los archivos de gestión, en la implementación del Programa de Gestión Documental.						Área de Gestión Documental
	Actualizar diagnóstico de la situación actual de la Gestión Documental, enfocada al tema de documentos electrónicos.						Área de Gestión Documental, división de las tecnologías de la información
	Diseñar, divulgar y publicar material instructivo, que facilite la comprensión y correcta ejecución en los procesos e iniciativas del PGD.						Área de Gestión Documental, división de las tecnologías de la información
	Formular los planes del sistema integrado de conservación.						Área de Gestión Documental,
	formular los programas específicos o subprogramas inherentes al programa de gestión documental.						Área de Gestión Documental
	Elaborar con la División de la Tecnologías y de la Información los requisitos para la gestión de documentos electrónicos, donde se incluya todos los tipos de información enunciados en el Decreto sector cultura 1080 de 2015.						Área de Gestión Documental, división de las tecnologías de la información
	Seguimiento en la ejecución del Plan Institucional de Archivo- PINAR.						Área de Gestión Documental
	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).						Área de Gestión Documental, división de las tecnologías de la información
Realizar seguimiento y actualización al Programa de Gestión Documental.						Secretaria General, Área de Gestión Documental,	



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Definir con la División de la Tecnologías y de la Información y las comunicaciones los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos utilizados en la Universidad del Cauca.						Área de Gestión Documental, división de las tecnologías de la información
	Modificar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.						Área de Gestión Documental, división de las tecnologías de la información

4.3 Fase de Seguimiento

En esta fase el control y el seguimiento del Programa de Gestión Documental será supervisado por el equipo interdisciplinario, donde se realizará conforme a las metas definidas a corto, mediano y largo plazo, para lo cual en cada una de las fases y planes de trabajo se verifique si se están cumpliendo las actividades propuesta, donde se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- Evaluar la existencia de recursos para implementación del Programa de Gestión Documental.
- Validar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en cada uno de los planes de trabajo de la fase de implementación.
- Realizar mínimo dos controles anuales para identificar posibles cambios.
- Auditar los procesos del Programa de Gestión Documental en las diferentes dependencias.

4.4. Fase de Mejora

Esta fase busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Institución en disposición continua y permanente de desarrollo y actualización para lo cual se requiere:

- Evaluar de forma constante los sistemas de información que tiene la Universidad del Cauca y validar si se articulan con los procesos de gestión documental de la Institución.
- Hacer seguimiento sobre los riesgos existentes en la Universidad del Cauca, en cuanto a los términos de producción, recepción, distribución acceso, seguridad y gestión de la información y hacer mejoras para mitigar los riesgos.
- Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la Institución.

4.5. Alineación con objetivos estratégicos

El Programa de Gestión Documental deberá estar alineado con el objetivo estratégico del Plan de Desarrollo Institucional, y su plan de Acción Anual donde está encaminado a las necesidades de la Institución, y el proyecto nace de la necesidad para la mejora en cuanto a la gestión académica y administrativa de la Universidad del Cauca para la administración de sus documentos.

4.6. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo

4.7. Metas a corto plazo

Las metas a corto plazo para el Programa de Gestión documental son las siguientes:



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

- Capacitar al personal de la Institución y los encargados de los archivos de gestión, en la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Actualizar diagnóstico de la situación actual de la Gestión Documental, enfocada al tema de documentos electrónicos.

4.8. Metas a mediano plazo

- Realizar seguimiento y actualización al Programa de Gestión Documental.
- Efectuar mejoras al programa de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades que este requiera.
- Seguimiento en la ejecución del Plan Institucional de Archivo- PINAR.

4.9. Metas a largo plazo

- Implementar mecanismos para que la gestión documental se pueda adecuar al cambio tecnológico.
- Definir con la División de la Tecnologías y de la Información los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos utilizados en la Universidad del Cauca.
- Modificar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.
- Elaborar con la División de la Tecnologías y de la Información los requisitos para la gestión de documentos electrónicos, donde se incluya todos los tipos de información enunciados en el Decreto sector cultura 1080 de 2015 y Ley 527 de 1999.

4.10. Asignación de recursos.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se establecen los recursos necesarios que serán asignados por la alta dirección de la Institución-Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, para la ejecución y logro de las metas y objetivos planeados.

4.11. Articulación del Programa.

El Área de Gestión Documental trabajará junto con la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el fortalecimiento del control de los documentos de archivo electrónico.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Este programa permite crear formatos de forma controlada y uniforme, en los cuales se deben vincular las series, subseries y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental y teniendo en cuenta el contexto de gestión de calidad.

PROPÓSITO	El programa aporta pautas para la creación y diseño de documentos, teniendo en cuenta las tablas de retención documental – TRD y verificando que cumplan con las características (internas y externas de los documentos) de forma, contenido, diplomática documental entre otras, con el fin de facilitar la interoperabilidad y fortalecer acciones de mejoramiento en el buen uso de la información de la entidad. Esto mediante un análisis previo de los documentos y las necesidades de las dependencias para determinar su utilidad.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Analizar las necesidades propuestas por cada área de trabajo y hacer la comparación con los documentos existentes para evitar duplicidad Iniciar el proceso de planeación y diseño de los documentos, según las necesidades expuestas previamente y asegurándose de que cumplan con las características documentales, bajo la normatividad vigente y las políticas institucionales.



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

	Socializar el proyecto una vez terminado y aprobado, con las dependencias, para crear una cultura abierta al cambio y comprometida con las buenas prácticas en materia archivística.
	Hacer seguimiento en las dependencias para asegurar el correcto funcionamiento del programa y que los documentos se utilicen y se administren adecuadamente.

5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

En este programa se determina el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos que cuentan con información vital para la Institución.

- ✓ Este programa permite responder de manera oportuna ante una eventual emergencia, ya sea de carácter natural o humana (falla eléctrica, inundación, terremoto, sismo, etc.) y proteger la información y/o patrimonio institucional. Se debe asociar al plan de emergencia, y plan de prevención de desastres de la Institución.

PROPÓSITO	El programa se enfoca en la custodia, preservación y conservación de los documentos que se catalogan como vitales o esenciales para la entidad, de acuerdo a su importancia para la preservación de la información y/o patrimonio institucional, en pro de identificar los riesgos a los que se encuentran expuestos y crear estrategias que permitan mitigar el posible impacto que esto pueda causar en el acervo documental.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	<p>Clasificar los documentos vitales o esenciales para la entidad, apoyándonos en inventario documental, tabla de valoración documental y entrevista a las dependencias.</p> <p>Evaluar la ubicación de los acervos documentales, para definir los riesgos a los que se encuentran expuestos.</p> <p>Buscar estrategias que nos permitan la recuperación de la información, mediante la elaboración de copias fidedignas, que impidan la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de la misma.</p> <p>Diseñar mecanismos que nos permitan responder de manera oportuna ante una eventual emergencia.</p> <p>Sensibilizar a las diferentes dependencias sobre las medidas y estrategias a utilizar para poner en marcha el programa de documentos vitales o esenciales y la importancia de promover una cultura por salvaguardar, conservar y preservar el patrimonio documental de la universidad.</p>

5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Este programa está orientado a definir el modelo de requisitos de documentos electrónicos y garantizar su eficiente cumplimiento.

Así mismo se deben definir directrices enfocadas a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, conservación y disponibilidad de los documentos electrónicos (mixtos, digitales).

PROPÓSITO	El presente programa está dirigido a definir los mecanismos necesarios, que le permitan a la entidad encaminarse hacia la correcta administración de los documentos y expedientes electrónicos durante su ciclo vital, aplicando los lineamientos normativos y las políticas y procedimientos institucionales, mediante la implementación de sistemas, medios y procesos que nos ayuden a alcanzar los objetivos planteados.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	<p>Identificar los medios y técnicas de producción (creación, captura, ingreso y recepción), soporte y medios de almacenamiento del documento electrónico, tipos de documentos electrónicos, metadatos.</p> <p>Identificar las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos que se utilizarán para respaldarlos.</p> <p>Identificar los canales de recepción de documentos electrónicos, por los cuales el ciudadano radica sus trámites ya sea por escrito o verbal.</p> <p>Hacer uso de dispositivos tecnológicos para digitalizar documentos en soporte papel, teniendo en cuenta que el documento conserve todas sus atributos o características de (autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad).</p> <p>Definir acciones para la creación, recepción y captura de documentos electrónicos, haciendo uso de formatos o tipos de documentos aceptados a través de los canales oficiales e identificando el esquema de metadatos.</p> <p>Definir mecanismos tecnológicos, archivísticos y jurídicos que aseguren la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos creados, recibidos o capturados por la entidad.</p>



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

	Establecer estrategias de preservación digital en aras de garantizar que la información esté disponible a lo largo del tiempo.
	Administrar los documentos electrónicos ya sea de manera funcional o dentro de algún sistema de gestión documental, aplicando los 8 procesos de la gestión documental, marco normativo, lineamientos institucionales, normas del AGN y demás reglamentos que nos ayuden a cumplir de manera eficiente con los objetivos del programa.
	Iniciar el diseño de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
	Sensibilizar a las diferentes dependencias sobre la importancia de realizar una adecuada administración de los documentos electrónicos, aplicando los procesos de la gestión documental y teniendo en cuenta las normativas archivísticas y lineamientos institucionales, en pro de alcanzar las metas propuestas.

5.4 Programa de Archivos Descentralizados.

Con este programa se busca mejorar la administración y control de los documentos que actualmente funcionan de manera descentralizada:

- ✓ Archivos de gestión: Todas las unidades académico-administrativas productoras de información.
- ✓ Historias Académicas: División de Admisiones, Registro y Control Académico (DARCA).
- ✓ Historias Laborales. División de Gestión del Talento Humano.
- ✓ Historias Clínicas: Centro Universitario en Salud “Alfonso López”, Unidad de Salud, Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, División de Salud Integral
- ✓ Archivo Central: Administra y custodia los archivos transferidos por todas las unidades académico administrativas de la Universidad del Cauca, excepto las historias académicas de los estudiantes, historias laborales y las historias clínicas.

Permitir llevar el control sobre la información, duplicidad, que se produce y gestiona en la Universidad del Cauca y optimizar en los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas, utilizando los instrumentos archivísticos propios del Área de Gestión Documental.

PROPÓSITO	El programa está dirigido a mejorar la gestión y administración de los archivos que actualmente funcionan de manera descentralizada y que se encuentran distribuidos en diferentes áreas de la entidad, como son el Archivo Central, Archivos de gestión, Historias Académicas, Historias Laborales, Historias Clínicas, lo anterior en pro de garantizar la conservación, preservación, y manejo adecuado de la información.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Identificar las falencias o debilidades, en cada uno de los archivos descentralizados con el propósito de planear acciones correctivas que nos permitan optimizar las actividades en cada uno de ellos.
	Implementar acciones correctivas de acuerdo a las falencias encontradas en cada uno de los archivos descentralizados, que garanticen la conservación de los documentos y la adecuada administración y gestión de los mismos.
	Buscar acciones de mejora en las instalaciones locativas, los espacios asignados para el almacenamiento, unidades de que lo requieran, en pro de garantizar la conservación de la información.
	Proponer la contratación de personal capacitado, que se encargue de la gestión de los archivos descentralizados, garantizando una adecuada administración, almacenamiento, consulta, préstamos, conservación y preservación de la información.
	Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas en el presente programa, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y fines específicos.
	Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos destinados para este programa, procurando que implementen las acciones de mejora y compras equitativamente.



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

5.5. Programa de Reprografía.

En el programa de Reprografía se evalúa con el apoyo de la División de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Centro de Estudios Históricos “José María Arboleda Llorente” las necesidades de la Institución, en lo relacionado a los procesos de digitalización de los documentos de archivo que están conformados por los documentos de carácter histórico y misional de la Institución.

- Se precisará los requisitos técnicos para la digitalización y se deberá tener en cuenta los requerimientos técnicos tanto de software como de hardware y parámetros para el escaneo, medios de almacenamiento y preservación a largo plazo de las imágenes.
- Definir los lineamientos de los documentos especiales en términos de clasificación, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

PROPÓSITO	El programa se centra en la adopción de mecanismos que permitan conservar y preservar los documentos históricos y misionales de la entidad, mediante el proceso de reprografía, (digitalización, fotocopiado, microfilmación, impresión) asegurando que se conserven sus atributos y que se reproduzca imágenes de calidad, según las necesidades de la Universidad del Cauca.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Gestionar la adquisición de escáneres adecuados, que cumplan con las normas técnicas y que den los resultados esperados en la resolución de las imágenes.
	Alistamiento, retirar material metálico, verificar foliación, prestar primeros auxilios a los documentos que lo requieran, antes de pasarlos por el escáner.
	Técnicas de escaneo, tener en cuenta la configuración del escáner para obtener excelentes resultados, la resolución del escáner entre 300 dpi y 600 dpi, El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG 2000 (sin pérdida), el formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG 2000, etc.
	Captura, Usar escáner automático para la captura digital, la resolución entre 300 dpi y 600 dpi, escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores, a color si la documentación posee información que se encuentre en color, ejemplo en mapas.
	Control de Calidad, realizar control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
	Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%, hasta el más mínimo detalle debe ser legible.
	Almacenamiento, Cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la entidad para este fin.
Organizar los documentos digitalizados de acuerdo a las series, subseries y aplicando los procesos archivísticos pertinentes.	

5.6 Programa de Documentos Especiales.

Este programa está encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos que tienen un valor secundario, cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales etc., se establecen los lineamientos, mecanismos y acciones y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

PROPÓSITO	El programa está orientado a la implementación de lineamientos, mecanismos y acciones que faciliten el proceso archivístico en los documentos catalogados como especiales, ya que contienen características distintas a los tradicionales y por ende se les debe aplicar un método diferente de acuerdo al soporte en que se encuentren, todo ello con el propósito de conservar y preservar la información y la memoria institucional.
------------------	---



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Identificar los documentos catalogados como especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales etc.) para la entidad independiente del soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento en que se encuentren.
	Definir lineamientos, mecanismos, acciones y criterios técnicos y administrativos específicos a tenerse en cuenta para la organización, gestión, conservación y preservación a largo plazo de archivos y documentos especiales para la entidad (fotográficos, sonoros y audiovisuales) independiente del soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento en que se encuentren.
	Almacenar los documentos en unidades específicas para cada soporte físico y formato electrónico, teniendo en cuenta que se debe incluir la referencia cruzada con los expedientes de origen y registrarse en los inventarios correspondientes.
	Adquirir mobiliario y unidades de conservación adecuados para estos archivos, teniendo en cuenta el soporte en que se encuentren, con el fin de mitigar el deterioro de los mismos.
	Conservar los soportes analógicos. Los documentos sonoros y audiovisuales en soportes o medios analógicos están necesariamente vinculados y unidos a un tipo específico de soporte.
	Conservar las tecnologías y bienes asociados como las máquinas, hardware, dispositivos, repuestos, mobiliario y otros, necesarios para la producción, reproducción, copiado, proyección, transmisión, distribución y almacenamiento, asegurando el mantenimiento de las mismas.
	Tener en cuenta que los documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales hacen parte integral de la gestión documental, ya sea como parte de los expedientes, unidades documentales, series o subseries, por ende, serán considerados como fondos o colecciones solo cuando no exista posibilidad ninguna de ser vinculadas con expedientes, unidades documentales, series o subseries.
	Describir los documentos especiales (fotográficos, sonoros y audiovisuales) para los fondos o colecciones de documentos, se deben diligenciar los formatos de descripción (ver anexo 8 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos”; en estos formatos se referencian todos aquellos elementos conexos que den cuenta de su origen y gestión.
Socializar con los funcionarios y contratistas encargados las áreas donde se encuentre este tipo de documentos, para que se encargue de llevar a cabo las actividades, mecanismos, lineamiento o acciones del presente programa, en los documentos especiales que tienen a cargo.	

5.7 Plan Institucional de Capacitación.

El Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental busca fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios y contratistas de la Institución con el fin de que les permita ejecutar los procesos archivísticos con racionalidad, eficiencia y oportunidad, y debe sujetarse al Plan Estratégico de la Universidad, con apoyo de la División de Talento Humano, orientándose con el Decreto sector cultura 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.14 donde estipula que “Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”.

PROPÓSITO	Implementar métodos de capacitación que contribuyan al mejoramiento de los procesos archivísticos y misionales de la entidad, apoyados en la normatividad vigente, políticas institucionales y lineamientos emitidos por el área de gestión documental.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Identificar las necesidades de los funcionarios y contratistas, en cuanto al desarrollo de las funciones archivísticas.
	Diseñar un portafolio de capacitaciones en materia de gestión documental acorde a las necesidades previamente identificadas en las diferentes dependencias de la universidad del Cauca.
	Establecer métodos de capacitación que llamen la atención de los interesados, faciliten su comprensión y contribuyan en el fortalecimiento de las habilidades y destrezas de funcionarios y contratistas, garantizando con ello la correcta ejecución de las actividades en materia de gestión documental.
	Socializar el plan de capacitación, en las diferentes dependencias de la entidad.
	Realizar seguimiento previo a las capacitaciones, con el fin de evidenciar la adecuada implementación del programa de gestión documental y garantizar la mejora continua en la prestación del servicio y la correcta ejecución de las actividades misionales de la entidad.



**Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos**

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

5.8 Programa de Auditoría y Control.

Este programa inspecciona y controla la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el Programa de Gestión Documental y efectúa las acciones que se deban corregir y sean necesarias para contribuir a la mejora del Programa de Gestión Documental.

PROPÓSITO	El programa se basa en realizar un cronograma de seguimiento y control a todas las actividades, programas, planes y demás propósitos del programa de gestión documental PGD, con el fin crear conciencia en funcionarios y contratistas sobre la importancia de realizar las labores archivísticas correctamente.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	<p>Desarrollar un cronograma de seguimiento y control, continuo en todas las áreas académico administrativas de la entidad, para evidenciar la manera en que se están manejando los procesos archivísticos.</p> <p>Verificar que en todas las áreas se estén utilizando de manera adecuada las herramientas archivísticas que proporciona el área de Gestión documental y que son apoyo fundamental para la correcta ejecución de las actividades archivísticas.</p> <p>Identificar las debilidades y falencias que se tienen en cuanto al desarrollo de los procesos, planes, programas y demás actividades inherentes al programa de gestión documental.</p> <p>Precisar acciones de mejora, teniendo como referente la normatividad vigente y políticas institucionales.</p> <p>Verificar que las acciones de mejora se realicen siguiendo las pautas del área de gestión documental.</p> <p>Evidenciar que las acciones y compromisos de mejora se cumplan dentro de los tiempos establecidos.</p>

6. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad.

La Gestión Documental se armoniza con el Sistema de Gestión de la Calidad para el cumplimiento de sus actividades y funciones.

En este marco y para contribuir con el propósito misional de la universidad, la implementación del PGD dentro de sus actividades promueve la transparencia, garantizando el fácil acceso a la información, de tal forma que los documentos, formatos y planes estratégicos estén integrados con los más altos estándares de calidad y adoptando las mejores prácticas en materia archivística.

GLOSARIO

ACCESO: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

AUTENTICIDAD: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está protegido mediante algún tipo de código que puede ser leído o producido con el auxilio de detectores de magnetización.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Planeación, Producción, Distribución y Trámite de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-OD-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 20-12-2024

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida y es producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones.

CONSERVACIÓN DIGITAL: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y protección de los documentos o archivos digitales.

ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN: Se requiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

PRESERVACIÓN: Procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Bibliografía

<https://www.boyaca.gov.co/SecGeneral/images/ArchivoDepartamental/Normatividad/AGN/PGD.pdf>
NACIÓN, A. G. (s.f.). www.archivogeneral.gov.co. Obtenido de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: [https://www.archivogeneral.gov.co/Reglamento General de Archivos](https://www.archivogeneral.gov.co/Reglamento%20General%20de%20Archivos). Santa Fe de Bogotá. 1994
<http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/>