

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.) V1

FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2014

APROBADO: POR COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

VILLAVICENCIO, DIC. / 2014

OSCAR DOMINGUEZ GONZALEZ

Rector Universidad de los Llanos

GIOVANNY QUINTERO REYES

Secretario General

OMAR YESID BELTRAN

Vicerrector de Recursos Universitarios

LUZ SAIDA ARIAS MENA

P.G.I. Correspondencia y Archivo

Elaboración: **LUZ SAIDA ARIAS MENA**

P.G.I. Correspondencia y Archivo

Apoyo: **JAVIER ALFONSO BELTRAN**

Profesional Oficina de Planeación

Revisión: **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

Universidad de los Llanos

Km 12 Vía Apiay Vereda Barcelona

Código Postal 1745 A.A. 110

Villavicencio

Colombia **PBX: 6616800 – Ext. 139-196**

www.unillanos.edu.co

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, en su Título V: Gestión de documentos, estableció la obligación para las entidades, tanto públicas como privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social. En dicha norma, la gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Ley General de Archivos en su título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, así mismo en el Artículo 19, establece que “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

En desarrollo de la Ley 594 de 2000, del Decreto 2609 de 2012 y demás normas relacionadas, la Universidad de los Llanos es consciente que un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral ajustado a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa.

Es por ello, que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que: el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva “ ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999; que el artículo 4° de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “Modernización”, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Pese a la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, hace falta la identificación sistemática de los procesos y actividades inmersos en la implementación de un programa de gestión documental, carencia que se constituye en un factor de riesgo para las entidades, que pueden recurrir a falsas soluciones de tipo automatizado, ya sea por desconocimiento o falta de articulación de los procesos archivísticos con el marco normativo.

Debido a lo anterior, el Gobierno Nacional con la asesoría del Archivo General de la Nación de Colombia en su trabajo por conseguir que los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

Con el propósito de definir las estrategias y las políticas para la producción de la información necesaria y para lograr una óptima generación de bienes y servicios públicos por parte del Estado, el Gobierno Nacional mediante el Decreto número 3816 de 31 de diciembre de 2003, creó la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública. Entre otros objetivos la Comisión pretende: Optimizar mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, la eficiencia y la agilidad en las relaciones de la administración pública con el ciudadano, con sus proveedores, y de las entidades de la administración pública entre sí. Establecer mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad de solicitud de información o la solicitud de información innecesaria a los ciudadanos. Optimizar la inversión en tecnologías de información y de comunicaciones de la administración pública. Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública, mediante la producción, el manejo y el intercambio de información y uso de tecnologías de información y comunicaciones de la administración pública. Asegurar la coherencia, la coordinación y la ejecución de las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea a través del Programa Agenda de Conectividad.

De acuerdo con todo lo anterior, la Universidad de los Llanos, acoge la normatividad sobre la gestión documental emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística, dando cumplimiento a su compromiso de preservar la memoria institucional y ponerla al servicio de la comunidad universitaria.

CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 23 de 1982.

Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 31 de 1992.

Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995.

Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Ley 962 de 2005 Ley antitrámites

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

Artículo 93. Red de oficinas.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* se define como “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según la Ley General de Archivos el P.G.D. es un “Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”.

OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental para orientar a los usuarios y hacer más eficiente su implantación, dotando a la Universidad de los Llanos, de un documento estratégico de la gestión documental (P.G.D.), en el cual se establecen las estrategias que permiten a corto mediano y largo plazo implementar y mejorar la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos e implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Programa de Gestión Documental (P.G.D.), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en una institución.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

ALCANCE

Desde el punto de vista de contenido el P.G.D. contiene las acciones, actividades, metas, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico, económico, que deberán cumplir en su aplicación dentro de la Universidad de los Llanos dentro del proceso de gestión documental como son: Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, desagregando tales acciones en los Archivos de Gestión y Archivo Central e Histórico.

USUARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL P.G.D.

El P.G.D. de la Universidad de los Llanos, está destinado a los siguientes usuarios:

USUARIOS EXTERNOS

- Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
- Organismos de Vigilancia y control sujetos de vigilancia y control e de la Contraloría General de la República, en sus diversas formas en general como potenciales destinatarios de derechos que pretendan ejercer a través de los mecanismos de participación ciudadana.
- Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

USUARIOS INTERNOS

Todos los procesos y todas las dependencias de la Universidad de los Llanos

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

El P.G.D. de la Universidad de los Llanos debe contener las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, dirigidas para que cada uno de los procesos de la gestión documental, se desarrolle ajustándose a los principios planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para elaborar el programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Económicos: Hacen 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.

Archivísticos: Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Éstos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

ASPECTOS DE PLANEACIÓN

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada

organización (Comité de Archivo, Acuerdo AGN 012 de 1995) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de los Llanos tiene como requisitos y metodología de elaboración los siguientes principios y aspectos los siguientes:

Elaboración Diagnóstico de la Gestión Documental

La formulación, aprobación e implementación del P.G.D. de la Universidad de los Llanos incluirá el plan de acción, el cual contempla la identificación de problemas, oportunidades, objetivos y determinación de los requerimientos de información. El diagnóstico, de la gestión documental de la Universidad de los Llanos contemplando aspectos técnicos, administrativos, gestión del talento humano, instrumentos técnicos, tecnológicos y normativos. El P.G.D., es un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y cuenta con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantiza su adecuado desarrollo y a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental, y aprobado por el Comité Interno de Archivo, instancia asesora.

REQUERIMIENTOS DEL P.G.D. DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Para la elaboración del P.G.D. de la Universidad de los Llanos, es necesario el cumplimiento de requisitos legales, técnicos, administrativos y tecnológicos, de la gestión documental.

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El P.G.D. de la Universidad de los Llanos, se formula, aprueba, publica y ejecuta de acuerdo a las siguientes normas:

Normas del orden constitucional; La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 2609 de 2009, Decreto 2693 de 2012, actividades previstas en el Manual de Gobierno en Línea - GEL; Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

De las citadas normas, es importante destacar los siguientes apartes:

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, Diciembre, 2012. 8 pág.

“Artículo 21. **Programas de gestión documental.** Las entidades públicas **deberán elaborar programas de gestión de documentos**, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.” COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Óp. Cit. Pág. 1.

“**Artículo 8°.** *Instrumentos archivísticos para la gestión documental.* La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

c) ***El Programa de Gestión Documental (P.G.D.)...***

“**Artículo 10.** *Obligatoriedad del programa de gestión documental.* **Todas** las entidades del Estado deben **formular un Programa de Gestión Documental (P.G.D.), a corto, mediano y largo plazo**, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”

“**Artículo 12.** *Publicación del programa de gestión documental.* El Programa de Gestión Documental (P.G.D.) **debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad**, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los **lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.**

COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. [En línea]. Encontrado en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>

“**ANEXO. No. 2.** *Información Mínima a Publicar: Planeación, Gestión y Control. Informe de Archivo: La entidad Pública la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.*”

Ante la gran cantidad de referentes normativos, que han incido el proceso de adaptación, revisión y ajuste de la gestión documental en la Universidad de los Llanos, igualmente se han tenido en cuenta los documentos normativos internos, así como los documentos relacionados y publicados en la página del SIG, Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIG), y en el Proceso de Gestión Documental.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Instancias Asesoras y Ejecutoras de la Universidad de los Llanos

Este requerimiento técnico, está orientado a validar no solo la existencia, sino las competencias y funciones que le han sido asignadas tanto a las instancias asesoras, como a las ejecutoras de la gestión documental dentro de la Universidad de los Llanos.

La existencia de estas instancias, sus reglamentos y funciones, se dará, teniendo en cuenta el Decreto 2578 de 2012, así:

- **Comité Interno de Archivo:** Determinar si cumple como instancia asesora respecto a composición, funciones y demás especificaciones contenidas entre otras en los Artículos 14, 15, 16 y subsiguientes del Decreto 2578 de 2012. Igualmente, en lo que respecta a las facultades y procedimientos de eliminación documental.
- **Archivos de Gestión y Archivo Central:** Determinar si estas instancias ejecutoras, cumplen o no, con las funciones y demás especificaciones que se puedan inferir de los Artículos 6, 7 del Decreto 2578 de 2012. Igualmente, en lo que respecta a las funciones y procesos técnicos a ser ejecutados por estas unidades de información según el Acuerdo AGN 005 de 2013 (marzo 15).

Instrumentos Archivísticos

Este requerimiento técnico, está orientado a validar la existencia o proceso de construcción, aprobación, difusión e implementación de los instrumentos archivísticos al interior de la Universidad de los Llanos, tal como establecen entre otras el Artículo 8, del Decreto 2609/2012; el Acuerdo AGN No. 004 de 2013; Acuerdo AGN No. 005 de 2013 y normas relacionadas.

Existencia y funcionamiento de la Unidad de Correspondencia

Requerimiento técnico, que valida la existencia, funcionamiento y servicios de la Unidad de Correspondencia, siguiendo los estándares del Acuerdo 060 de 2001, Política de Cero Papel en la Administración Pública; Estrategia de Gobierno en Línea; Ley 1437 de 2011 y Decreto 019 de 2012.

Sistema Administración Archivos

Requerimiento técnico, que valida la existencia, funcionamiento y servicios de los diferentes tipos de archivos, como los siguientes:

- Validación y cumplimientos de Requisitos de los Archivos de Gestión
- Validación y cumplimiento de Requisitos del Archivo Central

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS DEL P.G.D.

Los requerimientos económicos hacen 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.

La adopción de estrategias orientadas a una gestión documental eficiente a partir del uso de las TIC's y la construcción de indicadores como elementos de medición, monitoreo y seguimiento, tendrán en cuenta algunos ejes para ser abordados, como los siguientes:

- El impacto que tendrá dentro de la Universidad de los Llanos la implementación de la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública.
- El impacto que tendrá dentro en la Universidad de los Llanos, la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.
- Construcción de indicadores que señalen el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

Igualmente, se tendrán en cuenta los requerimientos económicos del P.G.D. de la Universidad de los Llanos, el cual estará determinado por el monto de los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, el que a su vez, deberá responder y apuntar al Plan Estratégico; de ahí la importancia de alinear el P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS con el Plan Estratégico de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

Dado el carácter transversal de algunas actividades, que se señalan en el P.G.D. y que pueden coincidir con las formuladas con otras referidas en otros planes, como el Plan de Acción, el GEL o Cero Papel, la cuantificación de los recursos se irá consolidando. Este aspecto, se contempla en Presupuesto de la Gestión Documental UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

Requerimientos Administrativos para el Desarrollo del P.G.D. – UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

“Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.” Guía para, Óp. Cit., p. 13 Sistema Nacional de Archivos COLOMBIA. Archivo General de la Nación

Dentro de los ejes administrativos del P.G.D., se deberán tener en cuenta las siguientes situaciones:

Sistema de Administración de Archivos de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Este requerimiento de tipo administrativo, se contemplará en el **Programa de Archivos Descentralizados.**

Coordinación de la Gestión Documental con otras áreas UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

El P.G.I. de la Oficina de Correspondencia y Archivo será el responsable en la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS de liderar y coordinar lo relacionado al Programa de Gestión Documental, los diferentes aspectos y componentes, demandando de las diferentes dependencias la participación pertinente, pues así se busca hacer realidad y materializar, algunos de los principios del proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, como los siguientes:

Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. La alta gerencia de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Gestión del Talento Humano destinado a la gestión documental en la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

Este requisito de tipo administrativo, está destinado a la gestión del talento humano, con destinación permanente y exclusiva a ejecutar funciones de gestión documental dentro de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS y responderá a lo planteado en el Artículo 16, de la Ley 594 de 2.000; teniendo en cuenta lo señalado el Artículo 4, del Decreto 2609 de 2012, la responsabilidad institucional de este tema estará en cabeza del líder del proceso de Gestión Documental.

El personal destinado a la gestión documental, responderá según sea el caso a lo señalado en la Ley 1409 de 2010.

Responsables del Programa de Gestión Documental – P.G.D.-en la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

Requerimiento administrativo, orientado a definir el grupo especial que dentro de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, será responsable del Programa de Gestión Documental.

- Funcionarios de TICS y Comunicación Institucional, Responsables de publicar el P.G.D. de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.
- Funcionarios de Oficina de Correspondencia y Archivo, Responsables de capacitar, liderar la implementación y hacer seguimiento del P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.
- Funcionarios Oficina de Control Interno: Funcionarios que actuarán en coordinación en las labores de implementación y seguimiento del P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

Plan de Capacitación – P.G.D.-UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Requerimiento administrativo, orientado a definir y ejecutar los planes anuales de capacitación, los recursos necesarios para capacitar, el alcance y desarrollo del P.G.D., a los servidores de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS de los diferentes niveles de la entidad, orientado entre otros aspectos a ampliar y mejorar los conocimientos de la gestión documental y la organización de los archivos, además de formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.

Este requerimiento de tipo administrativo, se contemplará en el Plan Institucional de Capacitación.

Instalaciones o Edificios de Archivo

- a) **Edificios e Instalaciones de Archivo.** En este punto se define acerca de instalaciones inmuebles propios o de terceros, que la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, destine para depósito, almacenamiento y consulta de documentos, atendiendo a lo estipulado en el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo AGN No. 007 de 1994 de Reglamento General de Archivos, así como a lo preceptuado en el Acuerdo 049 de 2000.
- b) **Servicios de apoyo logístico.** A nivel institucional se deberán proveer los apoyos de tipo logístico, como la disponibilidad de medios de transporte y demás servicios de comunicación.

Requerimientos Tecnológicos del P.G.D. – UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

- a) **Medios de generación.** Las líneas de acción del P.G.D. de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico, permita una gestión documental eficiente considerando los tipos de información que se generan en diferentes medios y formatos, y que está alojada en los diversos sistemas de información, teniendo en cuenta la totalidad de las formas de generación de documentos institucionales desde los medios físicos (análogos), hasta los que se generan electrónicamente a través de los sistemas de información.
- b) **Dotación de unidades de información (Hardware y Software).** Incorporan las condiciones de uso y consulta de los documentos, independientemente de los formatos o condiciones en las que se generaron.

Contenido, formulación, aprobación, implementación y demás aspectos del P.G.D. – UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

Contenido de P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

El contenido y alcance del P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, responderá a lo definido en el Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012 y a los elementos adicionales, que la gestión documental del UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS considere.

Aprobación de P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

El P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, deberá ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

Publicación de P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Una vez elaborado y aprobado el P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, este se publicará en la página web de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 12 de Decreto 2609 de 2012 y con el Manual Gobierno en Línea - GEL, Versión 3.1.

Capacitación sobre alcance y desarrollo del P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

El componente educativo del P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, se incluirá en el Programa en el Plan Institucional de Capacitación

Definición de la Política de Gestión Documental UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

La política de Gestión Documental de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS se dirige a gestionar la información institucional tanto física como electrónica, la adopción de estándares para la información en cualquier soporte; el uso de metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental; y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, procesos y sistemas afines, y los productores de la información.

Gestión de la información física y electrónica.

La UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS adoptará modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

La UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS adoptará estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, nacional o internacional homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, según se estipula en [pág. http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf). Del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Metodología general.

La UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS analizará, identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Programa de gestión de información y documentos - P.G.D.

La UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental - P.G.D. como una estructura normalizada y se convierte en una herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en diagnósticos, cronogramas de implementación y recursos presupuestales.

Cooperación, articulación y coordinación.

La UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las TIC (Oficina de Sistemas), la Oficina de Planeación, los productores de la información, otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

Presupuesto de la Gestión Documental UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Destinación de recursos para la Elaboración, Implementación, difusión, publicación o actualización del P.G.D.

El presupuesto de la gestión documental de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, responderá a los siguientes rubros:

- Gestión de Correspondencia
- Organización de Expedientes
- Organización de fondos documentales acumulados (Archivo Central)
- Elaboración del cuadro de clasificación y tablas de retención documental
- Aplicación de tablas retención documental
- Actualización del cuadro de clasificación documental y tablas retención documental
- Elaboración del programa de gestión documental - P.G.D.
- Actualización del programa de gestión documental - P.G.D.
- Instalaciones de Archivo
 - Digitalización de documentos de archivo
 - Implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental Almacenamiento y custodia.

Instrumentos Archivísticos de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos, definidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 e incorporando otros instrumentos archivísticos estipulados en los Decretos 2482, 2578 y 2609 de 2012, así como lo contemplado en la reglamentación de estos decretos a través de los Acuerdos AGN 003, 004 y 005 de 2013, Normas Técnicas Colombianas, Circulares AGN, Políticas Publicas y estrategias gubernamentales que imponga una gestión documental más eficiente como Gobierno en Línea – GEL y Cero Papel en la Administración Publica. Los instrumentos archivísticos de la Universidad de los Llanos serán los siguientes:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental – TRD UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
- Tabla de Valoración Documental – TVD UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
- El Programa de Gestión Documental (P.G.D.) - UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
- El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).- UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
- Inventario Documental
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
- Registro Único de Series Documentales UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En la formulación, diseño, implementación del P.G.D. y de los Programas Específicos que lo componen, se tendrá, como ámbito de cobertura la información generada, registrada y contenida por las dependencias de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS en los siguientes soportes y medio:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (backup o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

Programas Específicos de P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

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

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

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

Programa de documentos vitales o esenciales

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

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, estará orientado a:

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

Programa de Gestión de documentos electrónicos UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

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

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

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

Programa de archivos descentralizados

El Programa de Archivos Descentralizados, estará orientado para el caso de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, a la institucionalización del Archivo de Gestión Centralizado, como una nueva instancia de gestión documental.

Programa de Reprografía archivos descentralizados (Sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).

El programa de reprografía de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, a nivel de los archivos de gestión, centralizado y Central.

Estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

Meta: Diseñar e implementar el Programa de Reprografía.
Recursos Necesarios: 1 Ingeniero de sistemas, 1 Restaurador, 1 Bibliotecólogo Archivista.
Articulación: Plan estratégico de tecnología, Plan Institucional de Capacitación.

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

El Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.), de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, estará orientado a definir estándares de los documentos en diversos formatos producidos, con el fin de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso.

Plan Institucional de Capacitación.

Este Programa Específico del P.G.D., está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en el Decreto 2609 de 2012. *Plan de Capacitación*. 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 P.G.D., a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Programa de auditoría y control.

Este programa de auditoría y control de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, en materia de gestión documental, está orientado a un trabajo coordinado con las otras áreas que intervienen en la implementación del P.G.D., capaciten, midan y evalúen la consecución de las metas y objetivos.

Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción

Según el Decreto 2609 de 2012, el proceso de Gestión Documental de Producción se define como: “las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.

El P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, estará orientado a que en la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, desde el punto de vista del principio de la *eficiencia*, respecto a la producción *documental*, permita que solo se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que estos estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIG), por lo cual se orientará, documentará, participará, asesorará y acompañará a las áreas en la documentación del proceso de producción documental, en el cual se tendrán en cuenta los diversos tipos de producción documental, el cual se regirá por la racionalización de su producción (tanto análogos como electrónicos); Sensibilizar y generar buenos hábitos frente al uso del papel; Fomentar el modelo de Cero Papel en la Administración Pública contribuyendo a pasar de un modelo de trámites y procedimientos basados en papel a una Universidad moderna, con trámites y procedimientos electrónicos.

El proceso de producción documental, desde el punto de vista del principio de *Economía*, propenderá por el uso de la imagen corporativa, conservando los datos que identifican la institución, en cuanto a logos y pie de página adoptados, usando primordialmente los colores blanco y negro, buscando de esta forma ahorros en los diferentes procesos de la gestión documental.

El proceso de gestión documental de producción, desde el principio de la *protección del medio ambiente*, estará orientado a evitar la generación de documentos impresos en papel dado el proceso de longevidad de ese medio como registro de información, cuando por exigencias de tipo legal, técnico o administrativo no sea requerido

Implementación del P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Formulación, aprobación, publicación, implementación del P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, debe contemplar las siguientes acciones:

- Actualización del Programa de Gestión Documental para incluir archivos físicos y documento electrónico de archivo según la normatividad vigente
- Definición de un modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo según la normatividad vigente

Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Gestión y Trámite

El alcance de este proceso, está definido en el Literal c), del Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012:

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 asuntos.³⁵

El alcance técnico en la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS de este proceso, comprenderá, entre otros aspectos los siguientes:

a) Recepción Documental

b) Distribución Documental

En términos generales, el componente de distribución dentro de la Gestión y Trámite, involucra los siguientes elementos:

Sistema de clasificación para distribución de comunicaciones.

Medidas de control para entrega de comunicaciones.

Canales/medios de comunicación. (personal, fax, correo tradicional u otros).

Registro y organización de mensajería externa.

Herramientas de control, seguimiento y mejoramiento.

Consulta a bases de datos.

Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.

Tiempos de respuesta.

Control y condiciones de acceso.

Inventario documental.

Control y disponibilidad de expedientes.

Registro y control de consultas.

Tiempo de servicio.

Pautas para las comunicaciones oficiales (Oficios, cartas, memorandos)

Distribución de Documentos Externos Recibidos ER

Distribución de Documentos Externos Recibidos EE

Distribución de Documentos Internos Enviados IE.

c) Descripción Documental

Descripción Documental a nivel de las comunicaciones oficiales

Descripción Documental a nivel de Archivos de Gestión y Archivo Central

d) Consulta Documental

Servicios de Consulta y Préstamo Documental

Consulta y Préstamo Documental Unidades de Correspondencia

Consulta y Préstamo Documental Archivos

Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización

El alcance del proceso de gestión documental de organización se formulará y documentará, teniendo en cuenta los documentos físicos y electrónicos, y tendrá el siguiente alcance técnico:

Implementación de Procesos Archivísticos

Incluye en este apartado del proceso de organización la implementación y actualización de los siguientes procesos:

Clasificación

Ordenación

Descripción

Instancias de Articulación – Instancias Ejecutoras

Dirigida a contemplar las instancias archivísticas a nivel institucional, como componentes del Sistema Nacional de Archivos, SNA, definido en el Artículo 35 del Decreto 2578 de 2012, como son:

- Instancias Asesoras – Comités de Archivos,
 - Instancias Ejecutoras - Archivos Institucionales,
 - Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos – SINAE
- y demás iniciativas institucionales de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Transferencia

El Proceso de Gestión Documental de Transferencia, se reformulará en la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, estando orientado a:

- Adaptación y aplicación del marco regulatorio (normas internas y procesos).
- Definición del calendario o cronograma de transferencias documentales.
- Alistamiento de transferencias primarias.
- Alistamiento de transferencias secundarias.
- Inventarios documentales de las transferencias

- Inventarios documentales de eliminación
- Publicación de los inventarios
- No ha implementado ninguna actividad para la transferencia documental

El Proceso de Gestión Documental de Transferencia, se planeará y ejecutará, cumpliendo con las especificaciones, contenidas entre otras por:

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Acuerdo 07 de 1.994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.
- **Literal e, Artículo 9, del 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.
- Mintic. AGN. Guía No. 4: Cero Papel en la Administración Pública: Expediente Electrónico. Bogotá: Mintic. AGN. sf, 2011.

Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Disposición de Documentos

El Proceso de Gestión Documental de Disposición, de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, tendrá en cuenta las siguientes acciones:

- Elaboración de inventarios documentales
- Método de selección documental
- Herramientas automatizadas para las tablas de retención documental
- Herramientas automatizadas para las tablas de valoración documental
- Actualización de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de valoración documental
- Determinar nivel de implementación de actividades para la disposición final de documentos

El Proceso de Gestión Documental de Disposición, se planeará, ejecutará, cumpliendo con las especificaciones, contenidas entre otras por:

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Acuerdo 07 de 1.994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.
- **Literal f, Artículo 9, del 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.

- **Artículo 25**, Decreto 2578 de 2012. (diciembre 13). 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.
- **Artículo 15**, Acuerdo No. 004 de 2013. (marzo 15). Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación y evaluación, aprobación e implementación, de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Mintic. AGN. Guía No. 4: Cero Papel en la Administración Pública: Expediente de Electrónico. Bogotá: Mintic. AGN. sf, 2011.
- Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Preservación a largo Plazo

El Proceso de Gestión Documental de Preservación a largo plazo, de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, tendrá en cuenta las siguientes actividades en lo que hace a conservación documental:

- Diagnóstico del estado de conservación de la documentación.
- Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos.
- Monitoreo de condiciones ambientales.
- Prevención de riesgos y manejo de emergencias.
- Adquisición y/o adecuación de mobiliario y equipo.
- Unidades de almacenamiento y conservación.
- Intervenciones menores

El Proceso de Gestión Documental de preservación a largo plazo, se planeará, ejecutará, cumpliendo con las especificaciones, contenidas entre otras por:

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Acuerdo 07 de 1.994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.
- **Literal g, Artículo 9, del** 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.

- Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Valoración

El Proceso de Gestión Documental de valoración, de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, determinará si en la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, se realizan actividades permanentes de valoración documental.

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Acuerdo 07 de 1.994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.
- **Literal h, Artículo 9, del 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.
- Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D. – UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Las fases de implementación del P.G.D. – UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, se deben incluir en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual.

Formulación del P.G.D. – UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Se formulará por el Proceso de Gestión Documental, siguiendo los lineamientos contenidos en el presente documento, y el Anexo contenido en el Decreto 2609 de 2012, y la Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN.SNA.

Publicación del P.G.D. – UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Se publicará por la Oficina de Sistemas y Comunicaciones, siguiendo lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, así como las disposiciones internas en cuanto a la publicación de documentos institucionales.

Alineación del P.G.D. – UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS con los Objetivos Estratégicos de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

El P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, se traducirá en actividades, sub actividades, las unidades de medida, la meta y los indicadores, que contiene el Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental, acorde a los Objetivos Corporativos del Plan Estratégico UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, en este orden de ideas, el accionar

se contextualiza en los siguientes niveles de desagregación de actividades contemplados, siguiendo un esquema de lo general a lo particular, porque los componentes del Plan Estratégico están ordenados en forma de árbol, cuyo tronco son los objetivos corporativos orientados a la misión y visión institucionales, mientras que las hojas son cada una de las actividades o sub-actividades incorporadas en los planes de acción de cada dependencia, siguiendo los niveles que a continuación se mencionan:

El o los Objetivos Corporativos del Plan Estratégico de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Los Objetivos Estratégicos

Las Actividades

Las Sub Actividades

Las Unidades de Medida

Las Metas/Indicadores

OBJETIVO CORPORATIVO:

MODERNIZAR LA ESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, ACORDE CON LA POLÍTICA DE ESTADO DE TIC'S

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Implementar mejoras y actualizaciones a la infraestructura tecnológica y de seguridad de la Entidad.

ACTIVIDADES

Articular los Procesos internos y los desarrollos tecnológicos con la política pública de Gobierno en Línea.

Sub Actividades

Adoptar buenas prácticas y promoción del cambio de cultura organizacional, orientada a la implementación de la cultura cero papel acorde con lo establecido en el Plan de Gobierno en línea (Ejecutor).

OBJETIVO CORPORATIVO:

FORTALECER EL TALENTO HUMANO Y EL ESQUEMA INSTITUCIONAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ampliar la Infraestructura de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, para atender los retos que se generan con la implementación del nuevo modelo Integral de Control Fiscal.

ACTIVIDADES

Gestionar la asignación de los recursos requeridos para satisfacer las necesidades de la Entidad.

Sub Actividades

Elaborar e implementar instrumentos archivísticos (El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); La Tabla de Retención Documental (TRD); Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); El Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.) a través de un proceso de adaptación, revisión y ajustes de la Gestión Documental UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS (Validación cumplimiento requerimientos Normativos, Administrativos, económicos y tecnológicos)

Implementar el Programa de Gestión Documental acorde a los Arts. 12 al 15 Decreto 2609 de 2012 y demás especificaciones del Archivo General de la Nación AGN.

Ejecutar 5 capacitaciones en el Sistema de Gestión Documental - acorde las exigencias normativas

En cuanto al tipo de actividades, se desagregarán y presentará dentro de cada uno de los ocho (8), programas específicos, señalados en el Numeral 4, ANEXO del Decreto 2609 de 2012, de la siguiente manera, pero que están dirigidos a operativizar al interior de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS los ocho procesos de gestión documental de 1. Planeación, 2. Producción; 3. Gestión y trámite; 4. Organización; 5. Transferencia; 6. Disposición; 7. Preservación a largo plazo y 8. Valoración de Planeación.

Los programas específicos son a saber:

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).

- f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- g) Plan Institucional de Capacitación.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Secretaría General

h) Programa de auditoría y control.

10. Articulación del P.G.D. – UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Esta parte del Programa Específico del P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas:

Decreto 2609 de 2012, Artículo 15. *Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.* El Programa de Gestión Documental (P.G.D.) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

Teniendo en cuenta que acogiendo recomendaciones del DAFP³⁷, al interior de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) armoniza; complementa y hace operativos los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno (MECI); con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos, solo se hará la armonización del P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS con el SIGCC.

Las actividades desagregadas en cada una de los ocho Programas Específicos, señalados en el Numeral 4, ANEXO del Decreto 2609 de 2012 y enunciados en el numeral 10.3, del presente documento estará orientado al Macroproceso de Apoyo, Gestión de Recursos de la Entidad – GRE; Proceso “Administrar Documentación” y las modificaciones se reflejarán en los documentos del referido proceso.

Mapa de procesos de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

El Mapa de Procesos, que soporta esta versión del Programa de Gestión Documental P.G.D.-UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, es el que a la fecha contiene el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Definición de Mapa de Macro procesos: Representación esquemática de la interrelación de los macroprocesos: estratégicos; misionales; apoyo y de evaluación; necesarios para lograr cumplir con la misión y visión. Tomada del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.



El Mapa de Procesos de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, a



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Secretaría General

consultar, está en la dirección <http://186.116.129.25/cdisc/>.

- ³⁷ COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública. Armonización Modelo Estándar de Control Interno MECI:
1000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad
NTCGP:1000:200

