

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01	
			VERSIÓN: 02	PAGINA: 1 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015	

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.) V2

FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2015

APROBADO: POR COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

**ELABORADO POR:
OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

VILLAVICENCIO, DICIEMBRE 2015

ELABORO: Luz Saida Arias Mena	REVISOR: Comité Interno de Archivo	APROBÓ: Comité Interno de Archivo
CARGO: PGI Archivo y Corresp.	CARGO: N/A	CARGO: N/A
FIRMA	FIRMA	FIRMA

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01	
			VERSIÓN: 02	PAGINA: 2 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015	

OSCAR DOMINGUEZ GONZALEZ

Rector Universidad de los Llanos

GIOVANNY QUINTERO REYES

Secretario General

MEDARDO MEDINA MARTÍNEZ

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:

GLORIA INÉS HERRERA, Profesional Oficina de Planeación

OSCAR EDUARDO PAEZ, Profesional Oficina de Sistemas

ADRIANA RAMOS, Profesional S.I.G.

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

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 3 de 31
			FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

CONTENIDO

Introducción	5
1. objetivos	6
1.1 Objetivo general.....	6
1.2 Objetivos específicos	6
2. Alcance.....	6
3. Política de gestión documental	7
4. Público al que va dirigido el p.g.d.....	7
4.1 Externos.....	7
4.2 Internos.....	8
5. Requerimientos para el desarrollo del P.G.D.	8
5.1 Normativos:.....	8
5.2 Económicos:	9
5.3 Administrativos:.....	9
5.3.1 Responsables del P.G.D. en la Universidad de los Llanos.....	9
5.3.2 Coordinación de la gestión documental con otras áreas Universidad de los Llanos.....	10
5.3.3 Coordinación de la gestión documental en la Universidad de los Llanos.	11
5.3.4 Aprobación de p.g.d. universidad de los Llanos.....	11
5.3.5 Plan de capacitación – p.g.d. universidad de los Llanos	11
5.3.6 Cooperación, articulación y coordinación.	11
5.3.7 Publicación y socialización	12
5.4 Tecnológicos:.....	12
5.4.1 Metodología	12
6. Lineamientos para la gestión documental en la universidad de los Llanos.....	13
7. Proceso de la gestión documental	13
8. Fases de implementación del pgd.....	26
9. Programas específicos	26
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	27
Programa de documentos vitales o esenciales	27
Programa de gestión de documentos electrónicos universidad de los Llanos	27
Programa de archivos descentralizados	28
Programa de reprografía	28
Programa de documentos especiales	29
Plan institucional de capacitación.	29
Programa de auditoría y control.	29
10. Armonización del p.g.d.....	29
11. Bibliografía.....	31

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01	
			VERSIÓN: 02	PAGINA: 4 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Planeación	15
Tabla 2: Producción.....	17
Tabla 3: Gestión y trámite	18
Tabla 4: Organización.....	19
Tabla 5: Transferencias	21
Tabla 6: Disposición de los documentos.....	22
Tabla 7: Preservación a largo plazo.....	23
Tabla 8: Valoración.....	24

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02 PAGINA: 5 de 31
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado teniendo en cuenta el Manual de implementación de una programa de Gestión Documental – P.G.D., producido por el Archivo General de la Nación, para lo cual se ha hecho una revisión del Proceso de Gestión Documental en cuanto a la formulación de políticas, de estrategias, los procedimientos, sobre la base normativa archivística de Colombia, adoptando un modelo que cumpla los estándares de calidad y eficiencia administrativa en los cuales está comprometida la Universidad de los Llanos.

El Programa de Gestión Documental es un requerimiento normativo fundamentado en:

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.

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.”

El Decreto 2609 de 2012, 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.

La Ley 1712 de 2014, crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Art. 15 Programa de Gestión Documental y Art. 17 Sistemas de Información. Teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Decreto 2609 de 2012, así como el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental - P.G.D., se hace necesario actualizar el P.G.D. de la Universidad de los Llanos, es por ello que se presenta el Programa de Gestión Documental como un instrumento archivístico que contribuye con la política de calidad institucional, orientada al mejoramiento continuo, a la eficiencia administrativa, dando aplicación a las políticas de atención al ciudadano, transparencia, gobierno en línea, entre otros aspectos que se refieren a la administración pública y las entidades del estado.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
			VERSIÓN: 02
			PAGINA: 6 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Normalizar sistemáticamente 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 estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo implementar y mejorar la prestación de servicios, desarrollar los procedimientos e implementar programas específicos del proceso de gestión documental.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las estrategias del Programa de Gestión Documental (P.G.D.), a corto, mediano y largo plazo, con los recursos económicos, administrativos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, la metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la Universidad de los Llanos.
- Modernizar la Gestión Documental en la Institución, implementando prácticas que involucren aplicación de nuevas tecnologías.
- Propender por la aplicación de estándares de calidad en cuanto a seguridad, preservación y disposición de los documentos de archivo que garanticen no solo la salvaguarda de la información, sino también el acceso a la información por parte de los usuarios.

2. ALCANCE

El P.G.D. de la Universidad de los Llanos, se construyó con base en el diagnóstico de la situación de la Gestión Documental en la Institución, el cual permitió identificar la situación actual y sus necesidades, por lo cual mediante un equipo interdisciplinario de profesionales de las oficinas de: Correspondencia y Archivo, Planeación, Sistemas y Gestión de la Calidad, se formulan objetivos, actividades, estrategias y planes de mejoramiento, así como el presupuesto necesario para que la Gestión Documental en la Universidad se administre y actualice de acuerdo a los requerimientos de la organización.

Este programa de Gestión Documental y sus versiones actualizadas, debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo, su implementación está en cabeza del Proceso de Gestión Documental, cuyo líder es el P.G.I de la Oficina de Correspondencia y Archivo y el control de la implementación de este programa está a cargo de la Oficina de Control Interno.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02 PAGINA: 7 de 31
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

El P.G.D. establece la política de gestión documental de la Universidad de los Llanos y su articulación con los diferentes sistemas de gestión ya existentes, como punto de partida para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, lo cual servirá como base para la instrucción del personal encargado de la administración de los archivos. Respecto a la organización y administración de los archivos de gestión, central e histórico, estos son de utilidad para la defensa jurídica y salvaguarda del patrimonio documental e histórico estipulado en la misión institucional y será guía a los Directores, Jefes de Dependencia u Oficinas, Coordinadores y demás responsables de la información, para que a través de la excelente administración de documentos se fortalezca el principio de transparencia del Estado.

La aplicación del presente Programa de Gestión Documental – PGD, es obligatoria para todas las dependencias académico – administrativas en las diferentes sedes, en aras de una información manejada de manera eficiente que facilite la toma de decisiones.

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad de los Llanos acorde al cumplimiento de su objeto misional, propenderá permanentemente por acciones encaminadas a valorar la gestión documental como patrimonio histórico de la organización, y se compromete con la aplicación de la normatividad archivística vigente a través del proceso de planeación, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida, a través de soportes físicos y electrónicos; lo anterior en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL P.G.D.

El P.G.D. de la Universidad de los Llanos, está destinado al siguiente público:

4.1 EXTERNOS

- Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas públicas o privadas, veedurías ciudadanas, egresados y sector productivo.
- Organismos de Vigilancia y control sujetos de vigilancia, 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.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
			VERSIÓN: 02
			PAGINA: 8 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015

4.2 INTERNOS

- Estudiantes
- Docentes
- Administrativos
- Todos los procesos y todas las dependencias de la Universidad de los Llanos

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.

5.1 NORMATIVOS:

La Universidad de los Llanos, tiene publicada la normatividad relacionada con la Gestión Documental en el siguiente link: http://documentacion.unillanos.edu.co/index.php/centro-de-documentacion/cat_view/112-oficina-de-archivo-y-correspondencia/118-normatividad/115-normas-internas.html, dando aplicación a la Ley General de Archivos 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, así como a la Ley de Transparencia 1712 de 2014, lo cual permite que los usuarios conozcan los procesos internos de la institución, como ente público universitario.

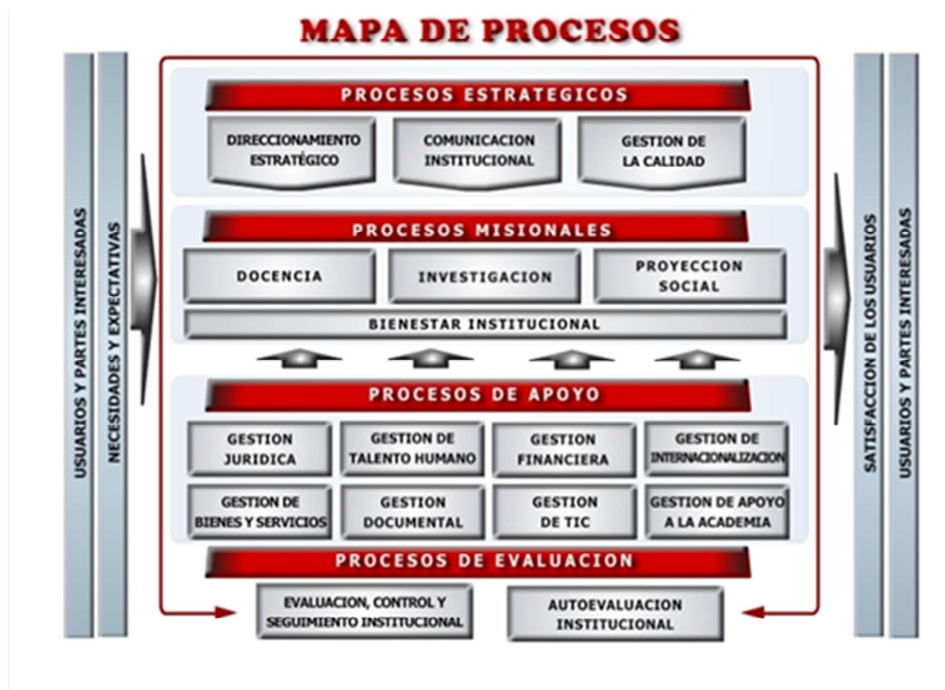
Así mismo, la Universidad de los Llanos desde hace varios años se encuentra inmersa en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno, atendiendo lo dispuesto en la Ley 872 de 2003 y el Decreto 4485 de 2009, como resultado del trabajo realizado, en el año 2010 se formalizó el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Universidad de los Llanos mediante la Resolución Rectoral 2287.

En diciembre del año 2012 la Universidad presentó su Sistema de Gestión de Calidad ante el ICONTEC con el fin de evaluar la conformidad de éste respecto de los requisitos de la Norma NTCGP 1000:2009, y la Norma ISO 90001:2008, la cual fue exitosa, y el 20 de marzo de 2013 se obtiene por parte de ICONTEC la certificación de dicho Sistema, la cual indica que se cumplen los requisitos plasmados en las normas antes citadas, es así como el Sistema Integrado de Gestión ha buscado mejorar la interacción existente entre los programas académicos y la administración, brindando asesoría en cuanto al diseño e implementación de procedimientos que de manera eficiente puedan dar cumplimiento a los diferentes requerimientos de la Academia.

En este sentido, el Proceso de Gestión Documental, tiene documentados: La caracterización del proceso del Proceso, el Manual de Correspondencia y Archivo, Procedimientos, Instructivos, Formatos y las Tablas de Retención, los cuales se encuentran publicados en el siguiente link:

http://sig.unillanos.edu.co/index.php?option=com_docman&task=cat_view&qid=53&Itemid=55

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 9 de 31
			FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015



No obstante, en el marco de la política de calidad definida por la Universidad, es necesario hacer revisión, seguimiento y evaluación en forma permanente en búsqueda del mejoramiento continuo del Sistema, de la organización y de la atención al usuario entre otros aspectos, promoviendo la participación ciudadana con garantías de seguridad.

5.2 ECONÓMICOS:

Los recursos económicos que garanticen la planeación y ejecución de los recursos del P.G.D., estarán incluidos en el presupuesto de cada uno de los proyectos que los integren, así como en las actividades y programas que este incluya, permitiendo a la alta dirección la definición de los mismos, por la línea que se considere viable su ejecución, bien por recursos propios o bien por estampilla.

5.3 ADMINISTRATIVOS:

5.3.1 RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – P.G.D. EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

- Funcionarios del proceso de Gestión de TIC'S, Responsables de apoyar con conocimientos del área los proyectos, procedimientos, formatos e instructivos para implementar el P.G.D.
- Corresponde al Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo, hacer el seguimiento y actualización del P.G.D., adicionalmente los funcionarios de esta oficina son los

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 10 de 31
			FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

responsables de capacitar y liderar la implementación 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.

Para la construcción del presente instrumento se conformó un equipo de trabajo con profesionales de diferentes dependencias así:

DEPENDENCIA	FUNCIONARIO
Oficina de Planeación	Asesor o su delegado
Oficina de Sistemas	P.G.I. Oficina de Sistemas o su delegado
Coordinación Sistema Integrado de Gestión	Coordinador de Oficina de SIG o su delegado
Oficina de Control Interno	Asesor o su delegado
Oficina Jurídica	Asesor Jurídico o su delegado
Oficina de Comunicaciones	P.G.I. de Comunicaciones o su delegado
Oficina de Correspondencia y Archivo	P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

Los profesionales que conforman el equipo de trabajo establecerán unas fechas de trabajo para entregar avances según los requerimientos del Procesos de Gestión Documental en la Institución.

5.3.2 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 el 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.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 11 de 31
			FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

- **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.

5.3.3 COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos estará coordinado por el Secretario General, a través de la Oficina de Correspondencia y Archivo. En todo caso, teniendo en cuenta lo señalado el Artículo 3. del Decreto 2609 de 2012, “es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como de los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación”.

5.3.4 APROBACIÓN DE P.G.D. UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

El P.G.D. de la Universidad de los Llanos, deberá ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Universidad de los Llanos.

5.3.5 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, procurando 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.

5.3.6 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.

La Universidad de los Llanos fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el proceso de Gestión de TIC'S (En cabeza de la Oficina de Sistemas), la Oficina de Planeación, los productores de la información, otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 12 de 31
			FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

5.3.7 PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

La Oficina de Comunicaciones publicará y socializará el P.G.D. a través de la página Web, sección de transparencia, así mismo se hará una divulgación de los resultados al interior de la Universidad, con el fin de mejorar continuamente.

5.4 **TECNOLÓGICOS:**

Para determinar los requerimientos tecnológicos a que haya lugar para cumplir con estándares de soporte, conectividad, atención por medios electrónicos, se hace necesario establecer un Plan de Ajuste tecnológico, acorde a los lineamientos exigidos en la estrategia Gel, para ello se hará:

- Análisis de la Infraestructura Actual
- Requerimientos de Capacidad Tecnológica
- Riesgos y seguridad Informática
- Preservación de la Información a largo plazo

Con el fin de identificar posibles herramientas tecnológicas que permitan a la institución modernizar sus procedimientos de trabajo, mediante la utilización de nuevas tecnologías que faciliten el acceso de los usuarios y utilización de la información, sin dejar de lado temas de control, seguridad y preservación de la información.

NOMBRE DE LA APLICACIÓN	AREA FUNCIONAL	TIPO DE APLICACIÓN
SIIF	AREA FINANCIERA (CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERÍA, ALMACÉN), JURÍDICA, ASUNTOS DOCENTES, ADMISIONES, DIVISIÓN SERVICIOS ADTIVOS.	LOCAL
PORTAL WEB INSITUCIONAL	SISTEMAS	WEB
BASE DE DATOS ACCESS	CORRESPONDENCIA	LOCAL
SARA	PROCESO DE DOCENCIA (VICEACADÉMICA, FACULTADES Y PROGRAMAS)	WEB

5.4.1 METODOLOGÍA

Para identificar las necesidades en Gestión Documental, se hace mediante un diagnóstico basado en diferentes fuentes:

- Informe de Visita del AGN
- PINAR
- Plan de Mejoramiento Contraloría Departamental
- Informe de Visita a Archivos de Gestión
- Diagnóstico Integral

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 13 de 31
			FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

Con base en esta información se hace un análisis de riesgos matriz DOFA (anexo) y se establece un plan de acción con el propósito de mitigarlos en cuanto a tiempo y recursos.

6. LINEAMIENTOS PARA 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, según lo estipula el Decreto 2609 de 2012, Art. 9.

7. PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos en la Universidad de los Llanos se regirá por los siguientes principios:

a. Planeación: 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.

b. Producción: 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.

c. 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.

d. Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e. Transferencias: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: PG-PDO-01	
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 14 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17/12/2015	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2015	

f. Disposición de los documentos: 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.

g. Preservación a largo plazo: 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.

h. Valoración: 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).

Para crear o actualizar los procedimientos, formatos, guías, manuales e instructivos se adoptarán siguiendo la metodología establecida para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de los Llanos, coordinada por la Oficina del SIG.

Los procedimientos se deberán revisar mínimo una vez al año, con el objeto de ajustarlos y de ser necesario actualizarlos de manera que cumplan los requerimientos.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015
			VERSIÓN: 02 PAGINA: 15 de 31

a. Tabla 1: Planeación

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO REQUISITO			
				A	L	F	T
Administración documental	Crear el Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada (Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia)	Registro e Índice	Corto plazo		X		
	Adoptar y el Esquema de publicación (Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia)	Esquema de Publicación	Corto plazo		X		
	Revisar normatividad, procesos y procedimientos y actualizar (que incluyan documento electrónico)	Procedimientos actualizados	Corto plazo				X
	Identificar instrumentos archivísticos existentes y elaborar o actualizar los que se requieran (T.V.D., T.R.D., PINAR, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso)	Instrumentos Archivísticos	A mediano Plazo		X		
	Elaborar Sistema Integrado de Conservación, conformado por el Plan de Conservación de Documentos Físicos y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo	Documento	Corto plazo				X
	Formular Directrices de Transferencia para los documentos que deben preservarse a largo plazo	Documento	Corto plazo				X
	Aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad y definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	Documento	Corto plazo		X		
	Crear el Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).	Documento	Corto plazo		X		

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02	PAGINA: 16 de 31
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015	
			VIGENCIA: 2015	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO REQUISITO			
				A	L	F	T
Directrices para la creación y diseño de documentos	Revisar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de funciones de las unidades académico - administrativas de la universidad para ejercer control de producción, tipos de información y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica, en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	Instrumentos revisados	Corto plazo				X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Definir mecanismos para la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Propuesta	A Largo Plazo		X		
	Crear el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Documento	A mediano Plazo		X		
	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	Compendio de Normas	A mediano Plazo		X		
Mecanismos de autenticación	Definir criterios frente a la autorización y uso de firmas electrónicas en la universidad, basado en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Criterios Definidos	A Largo Plazo		X		
Metadatos	Definir metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.	Metadatos Definidos	A mediano Plazo		X		

Fuente: Elaborado por el autor

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01	
			VERSIÓN: 02	PAGINA: 17 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015	

b. Tabla 2: Producción

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Estructura de los documentos	Definir la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2012 (Art. 30).	Documento	A mediano Plazo		X		
	Revisar lo que se tiene para creación y diseño de formas, rótulos, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental.	Revisión de instrumentos	A mediano Plazo		X		
Producción o ingreso	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	Mecanismos de Control	A mediano Plazo				X
	Elaborar Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).	Documento	A mediano Plazo		X		
	Establecer criterios de producción de copias e impresiones	Criterios definidos	A mediano Plazo			X	
	Definir lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	Lineamientos	A mediano Plazo		X		
	Proyecto de Renovación Tecnológica y de Sistemas de Información (estudios técnicos y planeación)	Proyecto	A Corto Plazo				X

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02	PAGINA: 18 de 31
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015	
			VIGENCIA: 2015	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Área competente para el trámite	Diseñar mecanismos como planillas, registros y otros, para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados electrónicamente o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.	Diseño	A mediano Plazo		X		
	Unificar el registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	Propuesta	A mediano Plazo		X		
	Proponer directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	Propuesta	A mediano Plazo		X		

Fuente: Elaborado por el autor

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

c. Tabla 3: Gestión y trámite

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Registro y Distribución de Documentos	Implementar mecanismos para control de entrega de documentos a usuarios internos y externos	Revisar y actualizar Procedimiento	A Corto Plazo				X
	Elaborar el Programa de gestión de documentos electrónicos	Documento	A mediano Plazo				
Acceso y consulta	Estructurar los servicios de archivo, haciendo uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	Oferta de Servicios	A mediano Plazo		X		

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01	
			VERSIÓN: 02	PAGINA: 19 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
	Establecer las tablas de control de acceso y socializar los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	Tablas de Control de Acceso	A mediano Plazo		X		
	Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	Propuesta	A mediano Plazo				X
Control y seguimiento	Implementar mecanismos de control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos, en los periodos de vigencia oportunos, incluyendo entornos electrónicos (con metadatos).	Seguimiento y Control	A mediano Plazo		X		

Fuente: Elaborado por el autor

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

d. Tabla 4: Organización

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Clasificación	Revisar los lineamientos existentes o proyectar los necesarios tendientes a organizar los documentos físicos y electrónicos (incluyendo sus metadatos) acorde con los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental (requisito SGDEA) Decreto 2609/2012 Art.16	Lineamientos de clasificación revisados	A mediano Plazo		X		

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02	PAGINA: 20 de 31
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015	
			VIGENCIA: 2015	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Ordenación	Establecer requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el Sistema de Gestión Documental (Decreto 2609/2012, Art. 07)	Documento Requisitos	A mediano Plazo		X		
	Establecer los metadatos que garanticen los principios: Autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y conservación del documento electrónico.(Decreto 2609/2012, Art. 22)	Metadatos	A mediano Plazo		X		
	Revisar los lineamientos existentes o proyectar los necesarios para desarrollar los procesos de ordenación documental, que garanticen la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo. (Acuerdo 05 de 2015, Art. 9)	Lineamientos de ordenación revisados	A mediano Plazo		X		
Descripción	Elaborar el programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción	Programa de Descripción Documental	A mediano Plazo				
	Adoptar tecnologías de la información y las comunicaciones en la producción, conservación, organización, administración, control, acceso y preservación de los documentos de archivo, que permitan la interoperabilidad y compatibilidad con el Sistema de Gestión Documental y con otras entidades públicas. (Acuerdo 005 de 2013 Art. 21).	Proyecto	A Largo Plazo		X		
	Diseñar estrategias para fortalecer y crear conciencia en el personal sobre la importancia de la Gestión Documental (Gestión del Cambio)	Propuesta de estrategias	A mediano Plazo				X

Fuente: Elaborado por el autor

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015
			VERSIÓN: 02 PAGINA: 21 de 31

e. Tabla 5: Transferencias

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Revisar directrices y los procedimientos para la realización de transferencias primarias y secundarias, que incluyan los documentos electrónicos de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	Revisión y actualización de procedimiento	A mediano Plazo		X		
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	Crear mecanismo de verificación	A mediano Plazo		X		
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular métodos y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	Diseño de métodos	A mediano Plazo		X		
Metadatos	Incluir los metadatos que faciliten la recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico.	Metadatos Definidos	A mediano Plazo		X		

Fuente: Elaborado por el autor

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015
			VERSIÓN: 02 PAGINA: 22 de 31

f. Tabla 6: Disposición de los documentos

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Directrices generales	Revisar procedimientos para normalizar y formalizar la disposición final de los documentos (incluir documento electrónico).	Revisar y actualizar procedimiento	A mediano Plazo		X		
Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar el Manual de Conservación de Documentos	Elaborar Manual	A mediano Plazo		X		
	Elaborar documento que determine metodología, estándares, técnicas, criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.	Documento	A mediano Plazo				X
Eliminación	Revisar y actualización del procedimiento de eliminación, que involucre y garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	Procedimiento o revisado y actualizado	A mediano Plazo				X
	Ejecutar los procedimientos establecidos según la normatividad vigente en especial sobre publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad (Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013).	Procedimiento o ejecutado	A mediano Plazo		X		

Fuente: Elaborado por el autor

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01	
			VERSIÓN: 02	PAGINA: 23 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015	

g. Tabla 7: Preservación a largo plazo

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
					A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental	Elaborar e Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos físicos	Documento	A mediano Plazo				X
		Elaborar el Programa de Saneamiento Ambiental (control de plagas) que incluya limpieza de áreas y documentos	Documento	A mediano Plazo				X
	Plan de Preservación Digital	Elaborar e implementar el plan de Conservación y Preservación de Documentos Electrónicos a Largo Plazo.	Documento	A mediano Plazo				X
		Elaborar el Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).	Documento	A Largo Plazo		X		
Seguridad de la información		Diseñar un Programa de atención y prevención de emergencias para la documentación en caso de siniestros.	Documento	A mediano Plazo		X		
		Elaborar el Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). Decreto 2609 de 2012	Documento	A mediano Plazo		X		
		Establecer las medidas preventivas para salvaguardar los documentos electrónicos, que permitan resguardar y proteger la información, asegurando autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.	Elaborar Documento Plan de Riesgos de Seguridad de la Información	A mediano Plazo				X

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01	
			VERSIÓN: 02	PAGINA: 24 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2015	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer y verificar el cumplimiento de los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde su creación.	Documento requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo que incluya criterios y métodos de conversión	A mediano Plazo				X
Requisitos para la conversión o migración	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración aplicables en la institución.		A mediano Plazo				X

Fuente: Elaborado por el autor

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

h. Tabla 8: Valoración

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Directrices generales	Revisar las características de la producción documental tanto de documentos físicos como electrónicos y determinar criterios de valoración.	Revisión de directrices de producción documental	A mediano Plazo				X

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02 PAGINA: 25 de 31
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Valores primarios y Valores secundarios	Realizar Proceso de evaluación de la producción documental en las diferentes áreas, para determinar sus valores primarios y secundarios de documentos físicos y electrónicos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). (Decreto 2609 de 2012 Art. 9)	Definición de valores primarios y secundarios de los documentos	A mediano Plazo		X		

Fuente: Elaborado por el autor

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 26 de 31
			FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

Acorde a las circunstancias actuales y a la necesidad de integrar el tema de documentos electrónicos, la Universidad de los Llanos deberá antes de pensar en Digitalizar, presentar proyectos encaminados a impulsar el uso de la Tecnología aplicada a la Gestión Documental, buscando adoptar su Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo SGDEA.

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.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación del PGD de la Universidad de los Llanos son las siguientes:



9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la Universidad de los Llanos, en el Programa de Gestión Documental, se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Plan Institucional de capacitación
- Programa de auditoría y control

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: PG-PDO-01	
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 27 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17/12/2015	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2015	

Estos programas se abordarán en desarrollo de las tareas programadas por el grupo de trabajo, en las fechas estipuladas.

- **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 sub serie.
- 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

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 28 de 31
			FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

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 referente 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 Archivo - 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 de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

Este programa de archivos descentralizados tiene como objetivo ejercer mayor control en la administración de los archivos respecto al envío, despacho y conservación de la documentación.

Adicionalmente permite estudiar posibilidades de tercerización, de la custodia o la administración documental.

- **Programa de Reprografía (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, Central e Histórico.

Estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera la Universidad de los Llanos.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02 PAGINA: 29 de 31
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

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

- **Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).**

El Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, 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.

Anualmente se realizará como mínimo una revisión de las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y administración de archivos, si como la efectividad en la implementación de los programas específicos, acorde con la retroalimentación obtenida se puede cerrar o crear proyectos y programas requeridos para la optimización de la gestión documental de la entidad además aportar con la política de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, sistemas de organización y recuperación de información, garantizando a largo plazo la disponibilidad y acceso a los documentos.

10. ARMONIZACIÓN DEL P.G.D.

En cumplimiento de la normatividad pública del Estado Colombiano, y en la Universidad de los Llanos en especial:

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PG-PDO-01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PAGINA: 30 de 31
			FECHA: 17/12/2015
			VIGENCIA: 2015

Plan de Desarrollo Institucional, Estrategia 6 de Eficiencia Administrativa

Ley 872 de 2003 “Por el cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios”

Decreto 1599 de 2005 “Por el cual se adopta el MECI 1000:2005”

Decreto 4485 de 2009 “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma NTCGP 1000”

Resolución Rectoral 2287 del 20 de marzo de 2013 Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Universidad de los Llanos

Decreto 2623 de 2009 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano”

Decreto 2641 de 2012. “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”

Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. “Políticas de eficiencia administrativa”.

Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.

El Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Universidad de los Llanos, implementará sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la

Institución entre los que se encuentran:

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- Sistema de Gestión Ambiental
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Estrategia Gobierno En Línea
- Estrategias de Atención al Ciudadano

Con el objetivo de mejorar sus procesos y procedimientos internos que permitan mejorar la atención al usuario, ofreciendo más y mejores posibilidades; se realizará evaluación, seguimiento y control, mínimo anualmente, con el objeto de alcanzar los estándares de eficiencia administrativa que se requieren.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: PG-PDO-01	
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 31 de 31
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 17/12/2015	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2015	

11. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Colombia. Archivo General de la Nación. 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.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p
- Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.
- Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.
- Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. "Políticas de eficiencia administrativa".
- Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 "Adopta una metodología y "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.