



**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Instancia de Aprobación:

Comité Sistema de Archivos

Dependencia que elabora el documento:

Departamento de Administración Documental

Versión 01

Responsable:

Jefe Departamento de Administración Documental

MEDELLÍN

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES:	4
1.1. Introducción:.....	4
1.1.1. Antecedentes.....	5
1.1.2. Estructura Orgánica.....	6
1.1.3. Listado de Dependencias U de A.....	6
1.1.4. Recurso Humano.....	10
1.1.5. Herramientas de Gestión Documental.....	11
1.1.6. Consolidado de Documentos.....	11
1.1.7. Objetivos.....	12
1.1.8. Glosario.....	13
1.2. Alcance.....	16
1.3. Publico al cual está dirigido.....	17
1.4. Requisitos Generales.....	17
1.5. Política Archivística.....	19
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	22
2.1. Planeación.....	23
2.2. Producción.....	24
2.3. Gestión y Trámite.....	26
2.4. Organización.....	28
2.5. Transferencia.....	30
2.6. Disposición de documentos.....	33
2.7. Preservación a largo plazo.....	34
2.8. Valoración.....	36
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	37
3.1 Alineación con objetivos estratégicos.....	37
3.2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.....	37
3.2.1. Metas a corto plazo.....	37
3.2.2. Metas a mediano plazo.....	37
3.2.3. Metas a largo plazo.....	37
3.3. Asignación de recursos.....	38
3.4. Articulación del programa.....	38
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	38
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	38
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).....	38
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	38

4.4. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).....	38
4.5. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).....	39
4.6. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).....	39
4.7. Plan Institucional de Capacitación.....	39
4.8. Programa de auditoría y control.	39
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI.....	39
6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000.	40
BIBLIOGRAFÍA.....	40

DOCUMENTO EN PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES:

La información es considerada uno de los más importantes activos para la toma de decisiones, es por esto que su gestión eficiente se ha convertido en un apoyo estratégico y fundamental en las entidades, por lo cual es necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de los Archivos Institucionales, indispensable en el desempeño de la entidad.

1.1. Introducción:

Los documentos independiente de su soporte, son considerados de vital importancia para el desarrollo de las Instituciones, proporcionan información valiosa para la comunidad en general, apoyo fundamental para la toma de decisiones y rendición de cuentas, pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado indispensable para la Historia, es así como los archivos son considerados como lenguaje natural de la administración pública. Por todo lo anterior, se debe implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las buenas prácticas, apoyados con la tecnología adecuada. Con el transcurrir de los tiempos, las normas y necesidades cambian, los retos para la Universidad son cada vez mayores y por tal motivo se atienden lineamientos, estándares y normas nacionales e internacionales tomando como referentes principales al Consejo Internacional de Archivos y al Archivo General de la Nación.

El Consejo Internacional de Archivos CIA, establece que los archivos representan una riqueza incomparable. Son el resultado de la producción documental de la actividad humana y constituyen el testimonio irremplazable de hechos pasados. Garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos y de las comunidades, y la defensa de los derechos del hombre.

Por otro lado el Archivo General de la Nación, creado en el año de 1989 por intermedio de la Ley 80, y encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, de regir la política archivística, custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva. Se fortalece con la creación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos como norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública.

La Universidad de Antioquia con el objeto de proteger su patrimonio documental y modernizar sus procesos, viene trabajando desde 1.974, año en el cual mediante Resolución Rectoral 229 se crea la sección de Archivo y Microfilmación, en el año de 1984 mediante Acuerdo Superior 08, se reforma el Departamento de Administración Documental y por Resolución Rectoral 5375 de 1994 es creado el Sistema de Archivos Universitarios, que posteriormente sería substituida por la Resolución 23103 de 2006, acto que rige actualmente el Comité Sistema de Archivos. Otro aspecto de gran importancia y vigencia lo constituye la creación de la Tabla de Retención Documental aprobada desde el año 2009 mediante Acuerdo 04 emitido por el Consejo Departamental de Archivos, las cuales inician su implementación con la expedición de la Resolución Rectoral 30238 de 2010.

El Departamento de Administración Documental tiene como filosofía suministrar en forma oportuna y eficaz la información a los diferentes usuarios, al interior y fuera de la institución, para el contribuir con el normal desarrollo de sus actividades, buscando mantener la seguridad de la información y preservar la memoria documental de la Universidad.

1.1.1. Antecedentes

Durante dos siglos, la Universidad de Antioquia ha sido el Alma Mater de Antioquia, y su historia es también la historia de la región y de Colombia. Su origen se remonta a la época colonial. Fundada en 1803 como un Colegio de Franciscanos, se desarrollaron en su seno los estudios superiores de aquella época: Gramática, Filosofía y Teología. El plan de estudios de cada cátedra estaba formado por cursos, entre los que se destacaban, en Gramática: letras humanas, latinidad, retórica, mitología; en Teología: teología dogmática, teología escolástica, teología moral, cánones y leyes; y Filosofía. Se comprende que había entonces una relación directa entre estudios superiores y formación sacerdotal. Los títulos de entonces nacieron de la carrera eclesiástica: Licenciado, Maestro y Doctor.

Hoy, la Universidad de Antioquia marcha a la vanguardia de la investigación en el país. No sólo es la Institución con la mayor cantidad de proyectos científicos inscritos en Colciencias, sino también la de mayor número de grupos de investigación considerados de excelencia. Además, retribuye a la sociedad con programas de extensión que llevan el conocimiento más allá de las aulas, como una manera de contribuir a mejorar la calidad de vida de su comunidad.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10301101 - Vicerrectoría General
10401101 - Vicerrectoría Administrativa
10401110 - Seguridad a Personas y Bienes
10501101 - Gestión del Financiamiento
10501102 - Gestión de Políticas Financieras y Riesgo
10501103 - Gestión de la Viabilización Financiera
10501104 - Gestión de Resultados Integrales
10501105 - Gestión de Activos
10601101 - Logística e Infraestructura
10601102 - Planeación Logística
10601103 - Gestión de Soluciones Logísticas
10601104 - Gestión de Complementadores Logísticos
10601105 - Gestión Logística para la Investigación
10701101 - Desarrollo Institucional
10701102 - Gestión de la Dinámica Institucional
10701103 - Desarrollo del Talento Humano
10701104 - Gestión de Informática
10701105 - Gestión de la Arquitectura de Procesos
10801501 - Dirección de Bienestar Universitario
10801502 - Departamento de Desarrollo Humano
10801503 - Departamento Promoción de Salud y Prevención
10801506 - Departamento de Deportes
10804501 - Fondo de Bienestar Universitario
20101101 - Departamento de Admisiones y Registro
20101601 - Vicerrectoría de Docencia
20101602 - Departamento de Bibliotecas
20201601 - Vicerrectoría de Investigación
20301401 - Museo Universitario e Histórico
20301403 - División Extensión Cultural
20301601 - Vicerrectoría de Extensión Universitaria
20401201 - Seccional Magdalena Medio
20401202 - Seccional Suroeste
20401203 - Seccional Occidente
20401204 - Seccional Oriente
20401205 - Seccional Nordeste
20401206 - Seccional Bajo Cauca
20401207 - Seccional Urabá
20401208 - Seccional Norte de Antioquia
20401601 - Dirección de Regionalización
20501101 - Dirección de Posgrado
20601101 - Dirección Gestión y Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

20701201 - Departamento de Morfología
20701202 - Departamento de Fisiología
20701203 - Departamento de Bioquímica
20701204 - Departamento de Farmacología y Toxicología
20701205 - Departamento de Patología
20701206 - Departamento de Microbiología y Parasitología
20701207 - Departamento de Medicina Interna
20701208 - Departamento de Cirugía
20701209 - Departamento de Obstetricia y Ginecología
20701210 - Departamento de Pediatría y Puericultura
20701211 - Departamento de Siquiatría y Ciencias del Comportamiento
20701213 - Departamento de Medicina Preventiva y Salud Pública
20701214 - Departamento de Educación Médica
20701216 - Departamento de Medicina Física y Rehabilitación
20701217 - Departamento de Radiología y Radioterapia
20701301 - Instituto de Investigaciones Médicas
20701601 - Facultad de Medicina
20801101 - Departamento de Apoyo Administrativo
20801201 - Departamento de Estudios Básicos Integrados
20801202 - Departamento de Atención Odontológica Integrada
20801601 - Facultad de Odontología
20901201 - Departamento de Formación Básica Profesional
20901202 - Departamento de Formación Profesional
20901207 - Departamento de Extensión y Posgrado
20901601 - Facultad de Enfermería
21001201 - Departamento de Ciencias Básicas en Salud Pública
21001202 - Departamento de Ciencias Específicas en Salud Pública
21001601 - Facultad Nacional de Salud Pública
21101201 - Departamento de Farmacia
21101202 - Departamento de Alimentos
21101601 - Facultad de Química Farmacéutica
21201201 - Escuela de Medicina Veterinaria
21201202 - Departamento de Producción Agropecuaria
21201203 - Departamento de Formación Académica de Haciendas
21201601 - Facultad de Ciencias Agrarias
21301101 - Departamento de Recursos de Apoyo e Informática
21301201 - Departamento de Ingeniería Civil
21301202 - Programa Ingeniería Telecomunicaciones
21301203 - Departamento de Ingeniería Industrial
21301204 - Departamento de Ingeniería Metalúrgica
21301205 - Departamento de Ingeniería Química

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

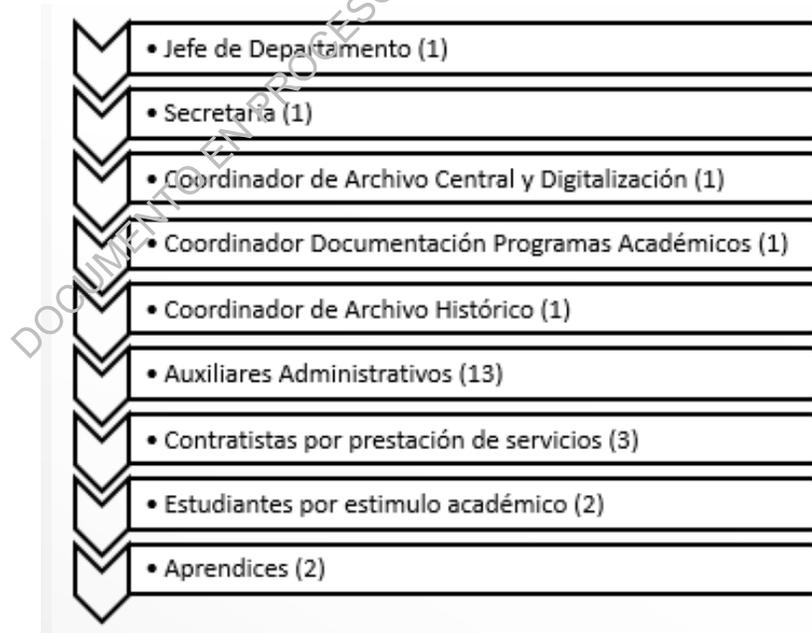
21301206 - Departamento de Ingeniería Sanitaria y Ambiental
21301207 - Departamento de Ingeniería Mecánica
21301208 - Departamento de Ingeniería Eléctrica
21301209 - Departamento de Ingeniería de Sistemas
21301210 - Departamento de Ingeniería Electrónica
21301211 - Programa de Bioingeniería
21301601 - Facultad de Ingeniería
21401201 - Departamento de Matemáticas
21401202 - Instituto de Física
21401203 - Instituto de Biología
21401204 - Instituto de Química
21401601 - Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
21501201 - Departamento de Ciencias Económicas
21501202 - Departamento de Ciencias Administrativas
21501203 - Departamento de Estadísticas y Matemáticas
21501204 - Departamento de Ciencias Contables
21501601 - Facultad de Ciencias Económicas
21601201 - Departamento de Artes Visuales
21601202 - Departamento de Música y Artes Representativas
21601203 - Departamento de Teatro
21601601 - Facultad de Artes
21701202 - Departamento de Historia
21701203 - Departamento de Antropología
21701204 - Departamento de Psicología
21701205 - Departamento de Sociología
21701206 - Departamento de Trabajo Social
21701207 - Departamento de Psicoanálisis
21701601 - Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
21801201 - Departamento de Prácticas
21801202 - Departamento de Formación Universitaria
21801601 - Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
21901201 - Departamento de Lingüística y Literatura
21901202 - Departamento de Comunicación Social
21901601 - Facultad de Comunicaciones
22001202 - Departamento de Educación Avanzada
22001203 - Departamento de Educación Infantil
22001204 - Departamento de Pedagogía
22001205 - Departamento de Enseñanza de las Ciencias y Artes
22001206 - Departamento de Extensión y Educación a Distancia
22001601 - Facultad de Educación
22101201 - Departamento de Formación Académica

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

22101601 - Escuela de Microbiología
22201201 - Departamento de Formación Académica
22201601 - Escuela de Nutrición y Dietética
22301201 - Departamento de Formación Académica
22301601 - Escuela de Idiomas
22401601 - Escuela de Bibliotecología
22501201 - Departamento de Educación Física y Extensión
22501601 - Instituto Universitario de Educación Física y Deportes
22601201 - Departamento de Formación Académica
22601601 - Instituto de Filosofía
22701601 - Instituto de Estudios Políticos
22801601 - Instituto de Estudios Regionales
22901601 - Corporación Ambiental
23001301 - Corporación Académica de Patologías Tropicales
23101301 - Corporación Académica de Ciencias Básicas Biomédicas
23201301 - Corporación para la Investigación Científica Biogénesis

1.1.4. Recurso Humano

Departamento de Administración Documental



1.1.5. Herramientas de Gestión Documental

Tabla de Retención Documental: Aprobada desde el año 2009 mediante Acuerdo 04 emitido por el Consejo Departamental de Archivos, las cuales inician su implementación con la expedición de la Resolución Rectoral 30238 de 2010, en la actualidad se encuentran en proceso de actualización.

Aplicaciones tecnológicas: Como herramienta principal cuenta con un Software (QfDocument), en el cual se soporta el proceso de digitalización de series documentales, atendiendo al principio de procedencia, en él se crea la TRD, parametrizando el acceso y la seguridad de los registros. Para el proceso de inventarios documental, se cuenta con el aplicativo DADSC.

Manuales y procedimientos: Se tienen los siguientes documentos para apoyar la gestión del proceso:

- ✚ Manual de Comunicaciones oficiales.
- ✚ Manual de usuario aplicación documental.
- ✚ Procedimiento Gestión de Documentos
- ✚ Procedimiento programas académicos.
- ✚ Procedimiento certificado de bono pensional.
- ✚ Procedimiento transferencias documentales.
- ✚ Procedimiento digitalización.

Sistema Comité de Archivos: Por Resolución Rectoral 5375 de 1994 es creando el Sistema de Archivos Universitarios, que posteriormente sería substituida por la Resolución 23103 de 2006 acto que rige el Comité Sistema de Archivos en la actualidad.

1.1.6. Consolidado de Documentos

DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS	METROS LINEALES
TALENTO HUMANO	320
CONTABILIDAD	254
ARCHIVO HISTORICO	304
ARCHIVO CENTRAL	1.129
TOTAL	2.007

Digitalización

Se cuenta además con **2.050.284** de registros que identifican **8.861.194** imágenes correspondientes a 95 series documentales digitalizadas.

Microfilmación

Por otra parte se cuenta con **1.140** rollos de microfilm, en estudio de migración a soportes y formatos que permitan garantizar su acceso y recuperación.

1.1.7. Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Planear y ejecutar acciones que permitan controlar la documentación desde su producción o recepción hasta determinar su disposición final, incorporando criterios administrativos, técnicos, legales y tecnológicos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a. **Gestión Administrativa:** Elaborar herramientas que permitan gestionar el proceso atendiendo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Acción Institucional, incluyendo los recursos técnicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y físicos necesarios para alcanzar las metas programadas.
- b. **Funcionalidad:** Generar herramientas documentales y facilitar aplicaciones tecnológicas, con el propósito de optimizar tiempos de operación permitiendo establecer controles a la documentación gestionada en la Institución.
- c. **Control de la Gestión:** Realizar seguimiento de la documentación Institucional, tipificando los riesgos detectados, aplicando su respectivo análisis y valoración.
- d. **Acceso a la Información:** Facilitar el acceso a la documentación Institucional atendiendo a los criterios técnicos establecidos, políticas documentales, reglamento interno de archivo y normatividad vigente, estableciendo los mecanismos y medios determinados para tal fin.

- e. **Conservación Documental:** Definir la metodología para facilitar la conservación adecuada del patrimonio documental, en soporte físico y electrónico, determinando los recursos necesarios; garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información.
- f. **Aplicación y Actualización de TRD:** Documentar la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias y/o procesos, al tiempo que se identifiquen los cambios generados en la última versión de la TRD.
- g. **Tecnología:** Adquirir y/o utilizar recursos de hardware y software que cumplan con los requisitos técnicos para generar, tramitar, recuperar y conservar información con criterios de seguridad.
- h. **Normatividad:** Aplicar la normatividad interna y externa contemplando los cambios generados en términos archivísticos en la Nación y las necesidades documentales de la Universidad de Antioquia.
- i. **Comunicación y difusión:** Generar cultura documental utilizando los diferentes medios de comunicación o difusión Institucional, dando a conocer los aspectos de la gestión documental, facilitando el uso adecuado a la información generada en el proceso.

1.1.8. Glosario

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: 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.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Trámite de documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

1.2. Alcance

Inicia con la identificación de aspectos relacionados con la función archivística al interior de la Universidad de Antioquia, y finaliza con la aplicación de los procesos técnicos contemplando el ciclo de vida del documento.

a. Aspectos de Planeación

El Programa de Gestión Documental observa los planes y proyectos diseñados por la alta dirección, contemplando su posición dentro de la institución como proceso transversal, debe formar parte activa de la solución en términos documentales de los procesos misionales y de apoyo, para asegurar que el insumo más preciado de la institución “su documentación” permanezca como el respaldo central de la gestión y sea la evidencia por excelencia de sus acciones en pasado, presente y futuro.

En su Plan de Acción, la gestión documental requiere de un buen ejercicio de planeación, atendiendo a factores internos y externos que presentan una gran dinámica con importantes retos por resolver, una constante variación normativa, tecnológica y archivística, que requiere del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia una buena preparación para hacer el uso adecuado de los recursos que tiene a su disposición y alcanzar las metas propuestas siendo coherentes con la línea de acción trazada desde el plan de desarrollo institucional.

La gestión documental en la Universidad de Antioquia, está enfocada a la Gestión por Proyectos, estos pueden tener varias fuentes de gestación, finalmente personal calificado en diferentes temas al interior del Departamento, se dan a la labor de documentarlos e iniciar su ejecución, en

la actualidad el Departamento tiene cuatro iniciativas que surgen de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental:

- a. Actualización de Tabla de Retención Documental
- b. Espacios Físicos, Bodegaje y señale tica.
- c. Gestión de Documentos Electrónicos
- d. Archivos Satélites o Especializados

Los proyectos del Departamento deben surgir de un análisis previo y se deben generar atendiendo a las prioridades actuales del proceso, es una actividad dinámica y es un proceso cíclico que requiere de una buena participación de todo el equipo de trabajo y el apoyo de la alta dirección.

1.3. Publico al cual está dirigido

El Comité Sistema de Archivo: Definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

Organismos de control interno y externo: Garantizar la evidencia del Subsistema de Control de Gestión a través del adecuado manejo de la documentación.

Personal vinculado y contratista con funciones administrativas: Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable con la eficiencia, eficacia y efectividad requerida.

Comunidad en general: Acceder a la documentación atendiendo los requisitos establecidos para tal fin, en cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano.

1.4. Requisitos Generales

El Departamento de Administración Documental para cumplir las metas que se propone en su plan de acción, debe tener en cuenta entre otros muchos aspectos los siguientes:

REQUISITOS	
a. NORMATIVOS	<p>Los requisitos normativos son de gran importancia para la Universidad, pues la documentación surte diferentes funciones según la etapa del ciclo vital del documento que esté atravesando, para tal fin se atienden las normas internas y externas en la materia, en especial las impartidas por el Archivo General de la Nación publicadas en el link Normativa http://www.archivogeneral.gov.co/normativa en especial lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012.</p> <p>Es de gran importancia la normalización del proceso y para lograrlo se está adelantando la actualización de la Tabla de Retención Documental como insumo principal para alimentar el gestor documental y automatizar en mayor medida los procesos.</p>
b. ECONÓMICOS	<p>En la Universidad de Antioquia los recursos son gestionados por intermedio de proyectos, la optimización de recursos y el logro de iniciativas deben estar de la mano de lo establecido en el Plan de Desarrollo y enmarcados en el Plan de Acción, y así proporcionar los recursos necesarios para implementarlo, mantenerlo y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad. Contemplando las necesidades que puedan surgir en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Recursos Humanos ✚ Recursos Tecnológicos ✚ Recursos Físicos
c. TECNOLÓGICOS	<p>La Universidad de Antioquia proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD, tanto en hardware como en software que le permitan operar el proceso y gestionar la información en forma adecuada; en la actualidad cobra una importancia mayor con el ingreso de la política Cero Papel, el manejo del Documento Electrónico, la desmaterialización, la Seguridad de la Información y la Conservación a largo Plazo del Documento Electrónico.</p>

<p>d. ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Para la coordinación del PGD se deben garantizar los recursos operación que permitan la ejecución de las actividades y proyectos propios del Departamento, buscando integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Universidad con el fin de administrar en forma adecuada el proceso, aplicando herramientas técnicas como: Manuales de procesos y procedimientos, Formatos, Indicadores, Mapa de Riesgos, Tabla de retención documental que se encuentran aprobadas y en proceso de actualización, Sistema Comité de Archivo, Reglamento de archivos y Políticas de Gestión Documental.</p>
<p>e. AMBIENTALES</p>	<p>El Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia está comprometido a aportar al control y cuidado del medio ambiente en los aspectos con los cuales interactúa, como la producción documental (aplicación de la Directiva Presidencia N°04 del 2012), la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclado, el proceso también contempla otros aspectos que generan un impacto menor como el consumo del agua, la optimización de la energía y la adecuada disposición de los residuos.</p>

El desarrollo de cada uno de estos requisitos, permite tomar las decisiones en forma asertiva, aportar como proceso transversal al crecimiento de la Universidad de Antioquia y cumplir a cabalidad con las funciones propias del área.

1.5. Política Archivística

Mediante el Acta número 195 de 17 de marzo de 2015, fue aprobado por el Comité Sistema de Archivo, las Políticas a tener en cuenta al momento de gestionar documentación en cualquier proceso, en cualquier soporte y por cualquier medio tecnológico, buscando así proteger el patrimonio documental de la Institución.

a. Metodología general

La Universidad de Antioquia incorporará 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, garantizando la aplicación y actualización de la Tablas de Retención Documental.

b. Gestión de la información física y electrónica

La Universidad de Antioquia adoptará de acuerdo a su necesidad, conveniencia y pertinencia modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el legislador a través del 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 y demás entidades con competencia para ello.

c. Autorregulación

En desarrollo de la autonomía universitaria y lo establecido en la Ley General de Archivo, es fundamental auto regular la gestión Archivística a través del Comité Sistema de Archivos en la Universidad de Antioquia, con proyección y respeto por el cumplimiento de la norma y la técnica archivística.

d. Modernización

La Universidad de Antioquia Implementará las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para el fortalecimiento de la infraestructura de los archivos, contemplando los siguientes aspectos:

- ✚ Contribuir con la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.
- ✚ Garantizar el diseño, creación y conservación de los documentos electrónicos con las propiedades requeridas por la legislación vigente.
- ✚ Asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la universidad en medios electrónicos.
- ✚ Incorporar las buenas prácticas establecidas por los entes gubernamentales competentes en materia tecnológica; avanzando en forma directa al cumplimiento de la política cero papel y el fortalecimiento del documento electrónico al interior de la institución.

e. Estándares para la gestión de la Información en cualquier soporte

La Universidad de Antioquia adoptará estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones, y/o el Instituto

Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC y demás entidades con competencia para ello.

f. Gestión de Comunicaciones (Control de firmas)

Las comunicaciones oficiales internas, producidas en la Universidad de Antioquia, se deberán elaborar preferiblemente en medios electrónicos controlados y deberán estar firmadas por un funcionario autorizado, dichos cargos deben estar documentados en actos administrativos, manuales, procedimientos o instrumentos que permitan su identificación y control.

g. Gestión de información y documentación

La Universidad de Antioquia diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental – PGD- que contendrá sus ocho procesos técnicos enunciados en el artículo 21 de Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y el decreto reglamentario 2609 de 2012 y normas que lo complementen, concebidos como una estructura normalizada y herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma de implementación y recursos presupuestales.

h. Gestión del Medio ambiente

La Universidad de Antioquia deberá optimizar todos los recursos puestos a su disposición para el logro de las actividades, evitando el uso indiscriminado de recursos físicos y de otras índoles para el logro de las metas propuestas.

i. Cooperación, articulación y coordinación

La Universidad de Antioquia fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Departamento de Administración Documental, Desarrollo Institucional y sus líneas decisionales, los productores de la información y otras dependencias y sistemas de información que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

j. Gestión de Patrimonio

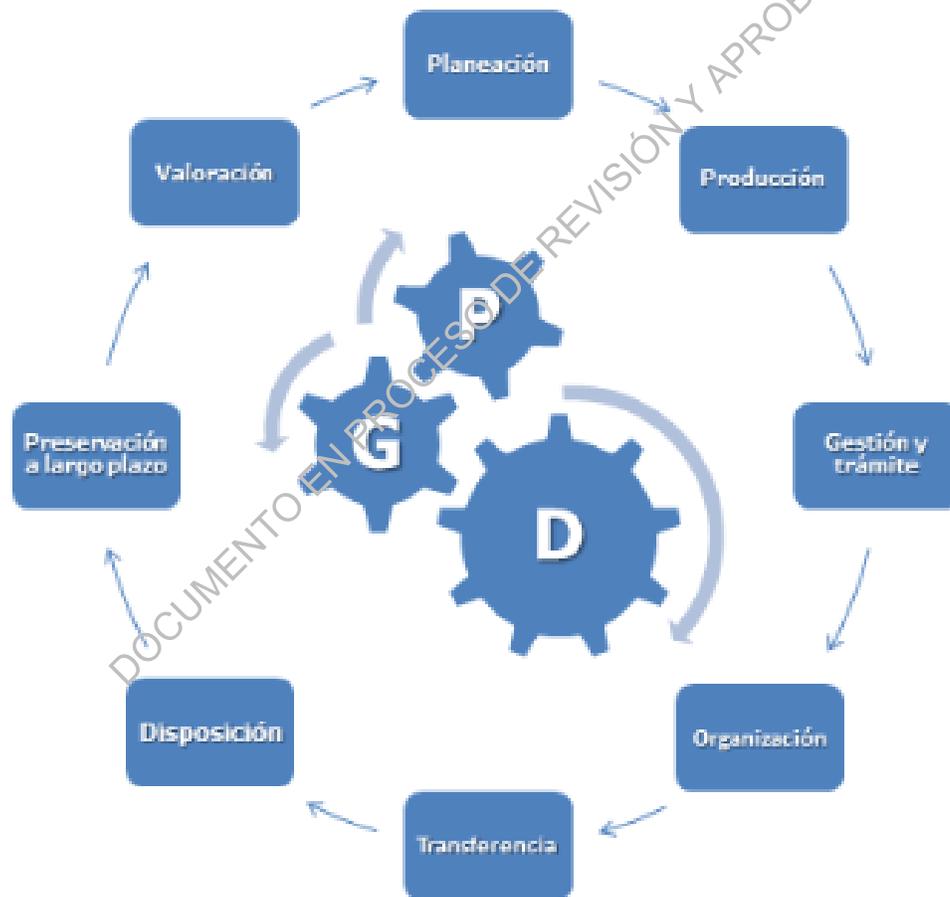
La Institución construirá una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria histórica documental, al interior de la Universidad y contribuirá con su desarrollo. Al tiempo que reconocerá los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión académica y/o administrativa como patrimonio documental, acatando las acciones necesarias para conservarlo, preservarlo

y difundirlo a la comunidad universitaria, atendiendo a la ética y respeto institucional.

k. Aplicación

La Universidad de Antioquia debe contemplar en los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de archivos o en otras materias que los afecten, el cumplimiento de las políticas aquí establecidas.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



2.1. 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.

La Planeación contemplará la implementación de la política de gestión documental, ajustada a la legislación, determinaciones técnicas, administrativas, tecnológicas y buenas prácticas.

Se fundamenta en los términos del Decreto 2609 de 2012 y demás directrices definidas por el gobierno nacional, su elaboración estará a cargo del Departamento de Administración Documental responsable de su aplicación y seguimiento. Su aprobación se hará por parte del Comité de Archivo.

Para la elaboración de los formatos, incorpora los elementos de la norma técnica ICONTEC GTC-185, en lo referente a la diplomática documental se cuenta con el Manual de Comunicaciones Oficiales, y en lo relacionado con el análisis de procesos se recopila información de importancia con la actualización de la Tabla de Retención Documental.

El Departamento de Administración Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Plan de Desarrollo
- ✚ Plan de Acción
- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Decreto 2609 de 2012
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

Con la identificación de necesidades de la alta dirección, expresada en el Plan de Desarrollo, se proyectan el Plan de Acción del Departamento de Administración Documental contemplando la actualidad normativa y priorizando acciones en beneficio de los diferentes usuarios de la documentación Institucional.

2.2. 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.

La producción de documentos atiende a implementar estándares para toda la Institución por una parte, por la otra a entrar al proceso de identificación en términos de referenciar qué se elabora en otros medios o aplicaciones en el entorno electrónico a nivel institucional.

En el Programan de Gestión de Documentos se están trabajando ambos frentes, en primer lugar se busca establecer criterios técnicos implementando la norma ICONTEC documentación organizacional GTC 185, aplicándolas al documento físico y electrónico; por otra parte implementar los documentos, formatos y controles requeridos que nos lleven a manejar los estándares de calidad del proceso de Administración Documental en la Universidad de Antioquia.

En la actualización de Tablas de Retención Documental se busca recuperar información importante que nos permita identificar la producción de la documentación electrónica que no se materializa y reposa en medios ofimáticos, proponer un manejo adecuado de la misma, buscando garantizar que cumpla con los criterios de documento electrónico de archivo; al tiempo que se identifique la información que reposa en aplicaciones con el objeto de evaluar la viabilidad de generar interacción con el gestor documental de la Universidad y verificar condiciones de seguridad y conservación a largo plazo.

El Departamento de Administración Documental contemplando la complejidad y dimensión de la estructura orgánico-funcional y posibles reestructuraciones, decide asumir como codificación que identifica procedencia los centros de costos por dependencia garantizando de esta forma una identificación adecuada que no se duplique y familiarice al personal de las diferentes áreas con la identificación documental de su proceso.

Esta codificación se aplica y actualiza en la Tablas de Retención Documental, al tiempo se lleva a la aplicación documental, de tal forma que este sistema de codificación sea el elemento central para realizar las labores técnico archivísticas y facilitar la trazabilidad con la documentación institucional.

En la Universidad de Antioquia se determina atendiendo criterios internos y a lo establecido en el Acuerdo N°060 del 2001, que las personas autorizadas para firmar comunicaciones oficiales al interior de la Institución, serán los funcionarios del nivel Directivo, Jefes y Coordinadores que cumplan funciones de Jefatura designadas por su superior directo y/o a quien ellos determinen mediante comunicación escrita, de tal forma que se garantice una acertada toma de decisiones y el conocimiento total de los aspectos generados en cada proceso.

En la actualidad se cuenta con un gestor de documentos que permite incorporar la firma digitalizada o mecánica a un documento electrónico generado desde una plantilla con los criterios previos de la norma ICONTEC; esta firma será administrada única y exclusivamente por el líder de proceso, buscando tener el mismo control en el documento físico y en el electrónico por el responsable del área.

Con el propósito de facilitar la elaboración de documentos que son comunes en toda la Universidad (Comunicaciones Internas, Comunicaciones enviadas externas y circulares), el Departamento creó un Manual para la elaboración de las comunicaciones oficiales, que pretende facilitar la generación de documentos tanto en soporte físico como en medio electrónico, cuidando la imagen corporativa institucional.

El Departamento de Administración Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Acuerdo 060 de 2001
- ✚ GTC-185 ICONTEC
- ✚ Decreto 2609 de 2012
- ✚ Acuerdo 002 de 2014
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

Se busca adoptar estándares de calidad en la producción de documentos por intermedio de la norma GTC-185 y con las normas restantes se determinan los aspectos de control y competencia en la generación de documentos.

2.3. Gestión y Trámite

Es el 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.

Estos pasos antes mencionados, surten el mismo efecto en la aplicación documental, optimizando recursos y aportando a la eficiencia administrativa, entre otros beneficios cuenta con la descripción de los metadatos de captura en el sistema, la disponibilidad en línea mediante un aplicativo web, la funcionalidad de consulta y recuperación de los documentos, el control y seguimiento a los documentos, las plantillas para proyectar respuestas, tiempos de respuesta, la funcionalidad de agregar archivos, agregar comentarios, trazabilidad del trámite, etc.

Inicia con la recepción de una solicitud en la Universidad de Antioquia por intermedio de la ventanilla única de documentos, en la cual se recepciona la documentación, se radica y registra siempre y cuando cumpla con los criterios de documento de archivo y se haya verificado el destinatario al interior de la universidad, posteriormente se ingresa a la aplicación documental, la información perteneciente a cada documento; esta se clasifica y encasilla para su debida distribución.

En la misma forma que se centraliza la recepción de toda la documentación que viene del medio externo se busca canalizar que toda la documentación que sale del medio interno llegue a la ventanilla única de correspondencia para ser registrada, controlada y distribuida atendiendo a los medios y necesidades que establezca cada documento y proceso, estos pueden llegar a la ventanilla por personal del área y en mayor medida por los mensajeros internos de la institución en búsqueda de seguir el paso adecuado para llegar a su destino final.

Se continúa con la distribución, aquí los documentos se relacionan con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Universidad, de modo que estos lleguen a su destinatario con la oportunidad necesaria.

La universidad de Antioquia cuenta con un grupo de personal para cubrir el proceso de mensajería interna o distribución, con un gran conocimiento de la institución, lo cual garantiza que toda la documentación que ingresa o sale de la Universidad se canalice en forma adecuada por intermedio de este equipo

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de trabajo, los cuales entregan y reciben información en forma controlada para asegurar una buena gestión y responder de una forma responsable por la documentación a su cargo.

La distribución de documentos al exterior de la Universidad pueda generarse por dos medios, dependiendo de varios factores entre ellos el tiempo, la connotación legal y la ubicación geográfica entre otros:

- 1. Por intermedio de terceros:** Servicios con empresas de correo, atendiendo las especificidades del envío.
- 2. Por intermedio del personal de la Universidad de Antioquia:** Para envíos locales atendiendo asuntos específicos.

En la Universidad de Antioquia se facilita el servicio de consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.

Garantizando las condiciones de acceso y contemplando acciones para controlar el uso, administración, entrega, seguridad, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

La consulta determina que los usuarios podrán acceder a los documentos de los Archivos contemplando el ciclo de vida de los documentos, los usuarios que soliciten documentación de los archivos de gestión, central e histórico deberán diligenciar los instrumentos de control de la consulta que se establezcan para tal fin.

Aspectos generales de la consulta:

- ✚ Identificar competencia para la consulta
- ✚ Garantizar el acceso a los documentos físicos y electrónicos
- ✚ Identificar restricciones en la disponibilidad de los documentos por reserva y conservación
- ✚ Informar acerca de la disponibilidad de los expedientes
- ✚ Identificar la ubicación de los expedientes
- ✚ Generar condiciones de acceso a la información, (Atención telefónica, presencial, medios electrónicos o préstamos internos)
- ✚ Generar registro y control de préstamos, y devolución de expedientes

El Departamento de Administración Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Acuerdo 060 de 2001
- ✚ Decreto 2609 de 2012
- ✚ Acuerdo 002 de 2014
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

En una Institución con la dimensión de la Universidad de Antioquia, es indispensable acudir a criterios de control en los documentos independiente del soporte de estos y las anteriores normas son de gran utilidad para la Institución.

2.4. Organización

El proceso tiene variaciones en el hacer cuando nos referimos al soporte físico y al soporte electrónico, por tal motivo se marcan diferencias en el documento dependiendo del medio en cual es producido y/o conservado.

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 el cual define la Organización del documento electrónico como el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

En la Universidad de Antioquia se cuenta con un aplicativo documental, que cumple con los requerimientos técnicos, legales, archivísticos y funcionales; que permite aplicar la organización del documento electrónico de archivo atendiendo a la estructura orgánica funcional, y lo establecido en la Tabla de Retención Documental, garantizando un criterio de orden que permita una gestión adecuada de la información electrónica.

No se puede desconocer que se cuenta con un volumen documental alto en soporte papel, lo cual también se debe prever en este documento dando cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000 que determina la Organización Documental como en el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución,

como parte integral de los procesos archivísticos por intermedio de uno de sus Acuerdos Reglamentarios 027 de 2006.

Clasificación

De acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Universidad se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, en el Departamento se adelantan las siguientes acciones:

- ✚ Identificación de procedencia documental.
- ✚ Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- ✚ Conformación de series y sub series documentales.
- ✚ Identificación de tipos documentales establecidos en TRD.

La Universidad de Antioquia cuenta con un aplicativo documental para el manejo y gestión del documento electrónico de archivo, que tiene incluida la Tabla de Retención Documental, estableciendo el sistema de organización central con los criterios definidos para su alimentación y recuperación.

Ordenación

La Ordenación documental es fundamental para aportar al acceso y recuperación oportuna de los documentos, para facilitar las labores de conservación y en mayor medida cuando se debe llevar a otro soporte el documento, lo que se busca es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Se debe determinar entre otras acciones las siguientes:

- ✚ Verificar las relaciones entre unidades documentales, series, sub series y tipos documentales.
- ✚ Determinar la relación entre expedientes al conformar y abrir un expediente.
- ✚ Definir el sistema de ordenación a utilizar.
- ✚ Aplicar la foliación documental.

En este tema ya la Universidad de Antioquia cuenta con un aplicativo documental para el manejo y gestión del documento electrónico de archivo, que tiene incluida la Tabla de Retención Documental, estableciendo el sistema de organización central con los criterios definidos para su alimentación y recuperación.

Descripción

La descripción documental es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación, en la Universidad de Antioquia se aplican las técnicas establecidas en la norma NTC 4095, partiendo del fondo, sección, serie, sub serie, número de expediente, número de folios, fechas extremas y número de carpeta.

En la descripción documental además de la marcación de una unidad documental, se debe tener coherencia con todo el sistema, desde las unidades de conservación como cajas y carpetas, hasta las unidades de instalación como sistemas rodantes y estanterías fijas y finalmente con el registro que los una en el sistema de inventarios institucional.

El Departamento de Administración Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Acuerdo 042 de 2002
- ✚ Decreto 2609 de 2012
- ✚ Acuerdo 005 de 2013
- ✚ Acuerdo 002 de 2014
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

El proceso requiere atender a un criterio de orden que le permita controlar la información enfocada a la eficiencia administrativa y la prestación oportuna de los servicios archivísticos.

2.5. Transferencia

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.

En la actualidad se está trabajando con las transferencias de documentos electrónicos ofimáticos, con el proyecto de documentos electrónicos de archivo se busca realizar las transferencias entre aplicaciones al gestor

documental, se están cargando datos de los diferentes procesos para establecer el nivel de seguridad, criterios de acceso y otros elementos de importancia que permitan elaborar un Plan de trabajo con el proceso de Tecnologías para controlar estos documentos y registros.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes, la transferencia de documentos del archivo de gestión al central se nombra como transferencias primarias. Y la remisión de documentos que se realiza del central al histórico se denomina como transferencia secundaria.

Transferencias Primarias

Se habla de estas transferencias cuando los archivos de gestión envían la documentación al archivo central, para estas transferencias debe tenerse en cuenta la circular que envía el Departamento de Administración Documental anualmente, con el cronograma de transferencias estipulado para cada área y todas las instrucciones para realizar las transferencias en forma adecuada al archivo central.

Procedimiento:

- ✚ Atender el cronograma de transferencias establecido en la circular.
- ✚ En cada Archivo de Gestión se debe estar atento a los tiempos de retención estipulados en la Tablas de Retención Documental para cada serie y Sub serie documental.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✚ Seleccionar los expedientes de las series y sub series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención.
- ✚ Realizar la depuración de las carpetas: retirar documentos en blanco, fotocopias, siempre y cuando exista el original, normatividad, y no sea parte del expediente.
- ✚ Conformar expedientes y/o carpetas atendiendo a los principios archivísticos de: procedencia y orden original. El primer documento al abrir el expediente y/o carpeta debe ser el de la fecha más antigua y el último sea el de la fecha más reciente.
- ✚ Realizar la foliación de los documentos en orden ascendente.
- ✚ Rotular las carpetas según las series y sub series reflejadas en la Tabla de Retención Documental.
- ✚ Retirar ganchos metálicos tales como: clips o de cosedora.
- ✚ Cuando las carpetas estén ordenadas, proceder a enumerarlas comenzando en (1) consecutivamente, hasta (n) tantas carpetas se vayan a transferir.
- ✚ Solicitar la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios del Departamento de Administración Documental.
- ✚ Elaborar original y copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.
- ✚ Entregar en el Departamento de Administración Documental, los documentos a transferir con el original y la copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.
- ✚ El funcionario a cargo de la recepción de las transferencias del Departamento de Administración Documental, devolverá a cada oficina una copia del inventario documental firmado, certificando lo recibido.

Transferencias Secundarias

Son las transferencias que se realizan del archivo central al archivo histórico, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, aplica para aquellas series y sub series que son de conservación total o permanente.

Procedimiento:

- ✚ Identificar las series y sub series documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y que son de conservación total.
- ✚ Registrar las series y sub series documentales en el formato único de inventario documental, registrando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria.

- ✚ Entregar al Archivo Histórico, los documentos a transferir con el original y la copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.

El Departamento de Administración Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Decreto 2609 de 2012
- ✚ Acuerdo 002 de 2014
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

Atendiendo los lineamientos internos y las normas externas se controla la documentación del acervo documental de la Universidad de Antioquia.

2.6. Disposición de 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.

En la Universidad de Antioquia, la disposición de los documentos de archivo está determinada por la Tabla de Retención Documental, y contempla para lograr los fines de este proceso las siguientes acciones:

- ✚ Capacitación y asesoría
- ✚ Control y elaboración de inventarios documentales
- ✚ Aplicación de métodos de selección documental
- ✚ Automatización de tablas de retención documental
- ✚ Actualización de tablas de retención documental
- ✚ Aplicación de tablas de retención documental

El Departamento de Administración Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Decreto 2609 de 2012

- ✚ Decreto 2578 de 2012
- ✚ Acuerdo 004 de 2013
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

Buscando que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

2.7. 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.

A la luz del Decreto 2609 de 2012, se viene trabajando en el Departamento de Administración Documental para garantizar la perdurabilidad de los soportes electrónicos atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información.

Los formatos establecidos en la aplicación documental se elaboran bajo plantillas en formato TXT y se gestionan y conservan en formato PDF, buscando que los documentos producidos y recibidos en la Universidad de Antioquia cumplan con los elementos de conservación adecuados a través de todo su ciclo de vida.

Los formatos de los documentos electrónicos se deben ajustar a los formatos establecidos en las normas internacionales, por tal motivo se inició un proceso gradual para migrar imágenes digitales del formato Tiff al formato PDF con el propósito de buscar disminuir el riesgo de obsolescencia tecnológica en la Institución.

Se inició con la recepción de transferencias documentales electrónicas, entre los requisitos relacionados con la preservación, se requiere que los documentos de texto se presenten en formato PDF.

Con el propósito de garantizar la conservación documental de los documentos electrónicos de archivo, el proceso entre sus buenas prácticas realiza copias de seguridad del servidor (Diarias, semanales y mensuales)

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se cuenta con un volumen importante de información soportada en rollos de microfilm, los cuales son consultados y se tienen los medios para atender dichos requerimientos, se tiene en evaluación su migración a un soporte que garantice su acceso y recuperación en el mediano y largo plazo.

Por otra parte no debemos hacer a un lado lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el equivalente a Preservación a largo plazo en esta norma es Conservación Documental, en sus inicios más enfocado al soporte físico, posteriormente y hasta la emisión del Decreto 2609 de 2012 se contemplaba bajo el criterio de documento (Independiente del soporte) en la actualidad se cuenta con un gran volumen documental en soporte físico que requiere acciones tales como:

Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como:

- ✚ Diagnosticar el estado de conservación de la documentación.
- ✚ Realizar mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- ✚ Programar y ejecutar limpieza de áreas y documentos.
- ✚ Monitorear las condiciones ambientales.
- ✚ Detectar y prevenir riesgos.
- ✚ Adquirir y adecuar mobiliario y equipo.
- ✚ Gestionar la compra de unidades de almacenamiento y conservación.
- ✚ Realizar actividades de almacenamiento y re-almacenamiento.

El Departamento de Administración Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Acuerdo No. 048 de 2000
- ✚ Decreto 2609 de 2012
- ✚ Acuerdo 006 de 2014
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

Buscando que los documentos se conserven atendiendo las normas y políticas internas, al tiempo acogiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Universidad de Antioquia está comprometida con la protección del Patrimonio documental como su principal activo.

2.8. 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).

En la Universidad de Antioquia los documentos están ligados a las funciones del productor documental, desde la fuente se determina si el documento es de archivo o es un documento de apoyo utilizando como herramienta principal la Tabla de Retención Documental en la cual se tienen previamente valorados los documentos de archivo que inician su ciclo de vida en la Institución.

En el Departamento de Administración Documental, para la valorar los documentos de archivo, se clasifican por agrupaciones documentales y se establecen los criterios de valor de la siguiente forma:

- ✚ Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
- ✚ Valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
- ✚ Valores secundarios (cultural, científico e histórico)
- ✚ Valor mediato predecible
- ✚ Valor mediato no predecible
- ✚ Funcionalidad e importancia

El Departamento de Administración Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ✚ Ley 594 de 2000
- ✚ Decreto 2609 de 2012
- ✚ Acuerdo 003 de 2013
- ✚ Acuerdo 004 de 2013
- ✚ Acuerdo 003 de 2015

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), con el objeto de determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Alineación con objetivos estratégicos

El Programa de Gestión Documental deberá estar alineado con el objetivo estratégico del Plan de Desarrollo, y su plan de acción anual estará enfocado en las necesidades que haya identificado la entidad, el proyecto nace de la necesidad de mejorar la gestión académica administrativa de la Universidad de Antioquia en la administración de su documentación, y hace parte del PAI 2012 – 2015.

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

3.2.1. Metas a corto plazo

- ✚ Capacitar al personal del Departamento y a los encargados de los archivos de gestión, en la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✚ Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental en la Universidad.

3.2.2. Metas a mediano plazo

- ✚ Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- ✚ Hacer seguimiento y actualización al Programa de Gestión Documental

3.2.3. Metas a largo plazo

- ✚ Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos.
- ✚ Consolidar el proceso de transferencia de documentos electrónicos, implementando conectividad directa desde las aplicaciones al gestor documental.

3.3. Asignación de recursos.

El proyecto para su ejecución cuenta con recursos del orden de los **\$140.000.000** en su primera fase, para la implementación se establecerán los recursos necesarios que serán asignados por la alta dirección para el logro de las metas y objetivos planeados.

3.4. Articulación del programa.

El Departamento de Gestión Documental trabajara de la mano con gestión de informática en el fortalecimiento del control de los documentos de archivo electrónicos.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Este programa se realizará con los insumos de información recolectada en las diferentes áreas productoras de documentación, y tiene sus inicios con la elaboración de plantillas en el aplicativo documental de la Universidad.

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).

Este programa debe fortalecer el mapa de riesgos de gestión documental y contempla el seguimiento y asesoría a los procesos que generan estos tipos documentales.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

4.4. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

En la Universidad de Antioquia ya se dio inicio a este proyecto, se realizó un piloto a replicar con un archivo especializado y se debe replicar a otras sedes y

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

regionales. La Institución debe implementar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos con especial control y seguimiento para mantener sus inventarios actualizados.

4.5. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).

La Institución cuenta con sistema de impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental. En la actualidad no se aplica la microfilmación y el fotocopiado está tercerizado y se genera cultura con el uso adecuado de las copias.

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

En la actualidad se cuenta con un volumen importante de información soportada en rollos de microfilm, los cuales son consultados y se tienen los medios para atender dichos requerimientos, se tiene en evaluación su migración a un soporte que garantice su acceso y recuperación en el mediano y largo plazo.

4.7. Plan Institucional de Capacitación.

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre.

4.8. Programa de auditoría y control.

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por semestre.

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI.

El programa de Gestión Documental tiene una relación directa con el Modelo Estándar de Control Interno – **MECI**, el componente de información se

fortalece con la implementación del PGD y el adecuado control al sistema de Riesgos, referentes a pérdida de información como fuente primaria para la solución de aspectos administrativos y académicos, permite reducir las probabilidades de ocurrencia y sus impactos negativos al interior de la Institución.

Por tal motivo el Mapa de Riesgos del Departamento de Administración Documental debe propender por garantizar el adecuado uso y control de la documentación producida y recibida al interior de la Universidad de Antioquia cubriendo todo el ciclo de vida del documento.

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000.

El Departamento de Administración Documental en búsqueda de incorporar buenas prácticas a su proceso, adelanta las gestiones necesarias para cumplir con los aspectos básicos que pueda requerir la norma NTCGP1000:2009.

El proceso en su interés de avanzar en la estandarización de las actividades propias del quehacer archivístico, elaboró estos formatos que normalizan actividades de gran interés en su gestión.

AD-FR-01 CONTROL DE FOLIACIÓN
AD-FR-02 CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS INTERNOS
AD-FR-03 CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS EXTERNOS
AD-FR-04 INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL
AD-FR-05 TARJETA DE AFUERA
AD-FR-06 CONTROL CONSULTAS
AD-FR-07 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
AD-FR-08 FORMATO DE ACTA
AD-FR-09 INFORME DE ACTIVIDADES

El Departamento funciona con otros formatos propios y preestablecidos por el estado, con el fin de cumplir con su finalidad principal, servir la información con seguridad y oportunidad.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005

Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012.

MINISTERIO DE CULTURA, 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”.

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”.

DOCUMENTO EN PROCESO DE REVISIÓN Y APLICACIÓN