

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 1 de 43

### HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
1	Elaboración del documento	No Aplica	2010-06-01
2	Actualización del Documento	Se realizó la actualización aplicando la Normatividad Archivística vigente.	2020-08-20

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 2 de 43

## TABLA DE CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

1.	ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1	INTRODUCCIÓN.....	2
1.2	ALCANCE.....	4
1.3	OBJETIVO GENERAL.....	5
1.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1.5	RESEÑA HISTÓRICA.....	8
1.6	MISIÓN y VISIÓN.....	9
1.7	ORGANIGRAMA.....	10
1.8	DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	11
1.9	PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
1.10	FORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	13
1.11	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	14
1.12	MAPA DE RIESGOS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
1.13	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	18
1.13.1	NORMATIVOS.....	18
1.13.2	ECONÓMICOS.....	19
1.13.3	ADMINISTRATIVOS.....	20
1.13.4	TECNOLÓGICOS.....	20
1.13.5	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	21
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
2.1	PLANEACIÓN.....	21
2.2	PRODUCCIÓN.....	22
2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	23
2.4	ORGANIZACIÓN.....	25
2.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	27
2.6	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	27
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	28
2.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	28
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	29
4.	METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.....	31
4.4	ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS, PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS.....	32
5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	32
5.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	32
5.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).....	33
5.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	33
5.4	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	34
5.5	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	34
5.6	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	34
5.7	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	35
6.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO-MECI.....	36

### ANEXOS

1.	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.
2.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
3.	MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD.
4.	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.
5.	GLOSARIO

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 3 de 43

## PRESENTACIÓN

Considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21. *Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.* El Programa de Gestión Documental está encaminado al cumplimiento de los aspectos normativos requeridos en la Ley 1712 de 2014, mediante el servicio de atención al ciudadano, la transparencia y la eficacia a través de la gestión física y electrónica de documentos.

A su vez, el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, nos indica las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. *Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*

Con el fin de cumplir con las disposiciones descritas anteriormente, la Universidad de la Amazonía, ha querido actualizar el Programa de Gestión Documental PGD, que a continuación presentaremos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 4 de 43

## 1. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental se elabora teniendo en cuenta los requerimientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD.

Con el fin de hacer un reconocimiento interno de las necesidades predominantes en el área de gestión documental, la Universidad realizó previamente un Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permitió conocer las falencias que presenta la Gestión Documental de la entidad.

La implementación y adopción del Programa de Gestión Documental, comprende varias actividades como actualización y la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, la armonización del PGD con otros sistemas administrativos y de gestión establecidos, la publicación en la página Web, la socialización y un Plan de Capacitación para los funcionarios de la Universidad de la Amazonía.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> "PGD"			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 5 de 43

## 1.1 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se producen y se reciben en la Universidad de la Amazonía y considerando que el Programa de Gestión Documental es un Instrumento Archivístico que se establece como requerimiento normativo según lo indicado en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y está orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales, en su Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, *programas de gestión documental: las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, estrategias, disposiciones y planes para los procesos archivísticos.*

Así mismo, asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental con la Misión, objetivos y metas estratégicas de la Universidad, para lo cual debe incorporarse en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción Anual. En este sentido, la Secretaría General y las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual de la entidad.

La Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 15. Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información.

El Ministerio de Cultura, mediante el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, reglamentado por el artículo 10 del Decreto 2609 de 2012. Nos indica en su Artículo 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.*

En este sentido, la Universidad de la Amazonía, realiza la actualización del presente Instrumento Archivístico, que tiene como objeto promover la aplicación de la normatividad archivística vigente, como aporte al establecimiento de la nueva cultura organizacional exigida y necesaria, en cuanto al efectivo tratamiento y trámite de los documentos de tal manera que promueva la eficiencia y se regulen las buenas prácticas organizacionales y de servicio para la comunidad y para la ejecución de manera organizada, la planeación, producción, recepción, gestión, trámite, organización, conservación y valoración de la documentación a su cargo, y a la vez orienta estratégicamente a cada funcionario en cuanto a su labor archivística.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 6 de 43

## 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, aplica para todos los documentos producidos y recibidos en la Universidad de la Amazonia en ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte o medio de registro en que estos se produzcan, incluidos los sistemas de información como las PQRS, sistema administrativo y financiero, Admisiones, Registro y control Académico, entre otros.

Como metas se establecen a corto, mediano y largo plazo las diferentes actividades de aprobación, socialización, adopción, implementación, desarrollo, control y seguimiento del PGD y demás instrumentos archivísticos.

De igual forma, sirve como orientador a los funcionarios públicos y contratistas de la Universidad y a los usuarios externos sobre los lineamientos y procesos archivísticos de cada una de las dependencias.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 7 de 43

### 1.3 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el manejo de la información recibida y producida en la Universidad de la Amazonía, desde su origen hasta su destino final, mediante la planificación, la gestión, organización y conservación, de acuerdo con los lineamientos archivísticos de ley vigentes, independientemente del soporte o medio de registro en que estos se produzcan.

### 1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumplir y hacer cumplir todos los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y demás normatividad que en materia de gestión documental aplique a la Universidad.

Mejorar la gestión del conocimiento de la entidad mediante la administración de la información plasmada en los documentos.

Fomentar la eficacia, eficiencia y la transparencia en la entidad.

Propiciar un mejor aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Universidad, a favor de la Gestión Documental y facilitar el acceso a la información pública en los términos de la Ley 1712 de 2014, a través de medios físicos y electrónicos.

Determinar los riesgos inherentes a la gestión documental (Administrativos, operativos y de seguridad) y proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.

Normalizar al interior de la entidad la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los registros y documentos durante su ciclo de vida y destacar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la Universidad de la Amazonía, para el cumplimiento de su misión y sus funciones.

Establecer o actualizar los procedimientos para desarrollar de forma eficiente el proceso de Gestión Documental asignando los recursos necesarios de acuerdo a la disponibilidad de la Universidad, para su ejecución.

Realizar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan en cualquier tipo de soporte.

Regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad, así como incorporar las mejoras prácticas para la conservación de los mismos.

Definir y normalizar los formatos, manuales e instructivos para llevar a cabo un buen proceso de Gestión Documental en la Entidad.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 8 de 43

## 1.5 RESEÑA HISTÓRICA

La Universidad de la Amazonia en Florencia tiene su origen en el Instituto Tecnológico Universidad Surcolombiana (ITUSCO) cuya sede principal fue la ciudad de Neiva en el Departamento del Huila.

Como seccional en Florencia inicia sus actividades en 1971 ofreciendo cuatro programas a nivel tecnológico: Ciencias Sociales, Matemáticas, Contaduría y Topografía. Con la ley 13 de 1976 se transformó ITUSCO se transformó en la Universidad Surcolombiana, en consecuencia el ITUSCO-Florencia se transforma en su seccional, cuyas actividades son orientadas desde tres facultades: Ciencias de la Educación, Ciencias Agropecuarias y Ciencias Contables y Económicas.

En 1982, a través de la ley 60 del 30 de diciembre sancionada por el entonces presidente de la república, Doctor Belisario Betancur Cuartas, la seccional de la Universidad Surcolombiana es transformada en la Universidad de la Amazonia.

Nuestra universidad es oficial, del orden nacional y su misión, visión, objetivos, funciones y políticas están orientadas a contribuir al desarrollo sostenible de la región amazónica. Se conocen plenamente los retos y compromisos, no solo los que se derivan de los estatutos vigentes que tienen que ver con el desarrollo de programas acordes con las particularidades de la región, con la cualificación del talento humano a través de la difusión del conocimiento científico y tecnológico, y con la investigación en la Amazonia, sino los que ha impuesto la Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI: Visión y Acción, aprobada por la UNESCO en octubre de 1998. La declaración amplía el horizonte y el quehacer de la Educación Superior para el próximo milenio, en aspectos sobre los cuales ya se trabaja: la acreditación, la cobertura, el acceso a la universidad, la internacionalización, las nuevas tecnologías educativas, etc.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 9 de 43

## **1.6 MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

### **Misión**

La Universidad de la Amazonia es una Institución Estatal de Educación Superior del orden nacional, en proceso de mejoramiento continuo para ser reconocida por su alta calidad, el liderazgo de sus docentes, estudiantes y graduados en los sectores público y privado, a través de la investigación, la formación de talento humano, el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento a la sociedad, profundizando en todos los ámbitos de la ciencia para contribuir a la formación integral de los estudiantes y el desarrollo sostenible de la Amazonia.

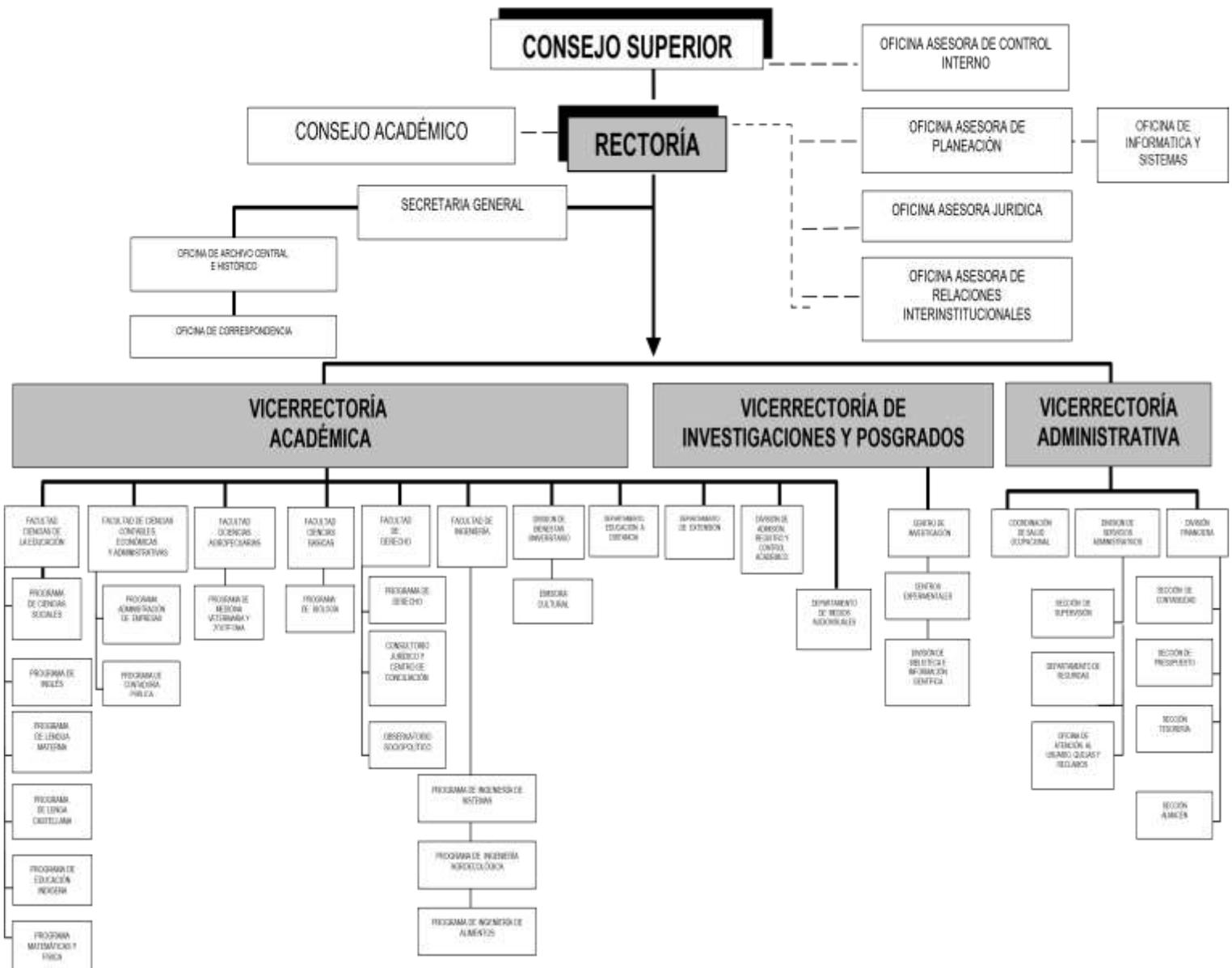
### **Visión**

En el año 2030, la Universidad de la Amazonia será reconocida nacional e internacionalmente por su alta calidad, acreditada institucionalmente por su liderazgo en la investigación, el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento; por su compromiso con el desarrollo sostenible de la Amazonia y la formación integral de sus estudiantes.

 <b>UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 10 de 43

## 1.7 ORGANIGRAMA

# ESTRUCTURA INTERNA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA



 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 11 de 43

## 1.8 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Este Programa debe ser aprobado, adoptado, publicado, implementado y controlado. Por lo anterior, la Universidad, contará con un Instrumento archivístico de aplicación en cuanto al desarrollo y ejecución de las actividades documentales en todas las etapas de su ciclo vital, en el cual se detallan las actividades transversales para el desarrollo de la función archivística al interior de la entidad.

El Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página Web de la Universidad de la Amazonía, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación, por parte del Comité Interno de Archivo.

## 1.9 PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:

**Planeación.** La creación de los documentos de la Universidad, debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

**Eficiencia.** La Universidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**Economía.** La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

**Control y seguimiento.** La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

**Oportunidad.** La entidad deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>“PGD”</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 12 de 43

**Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

**Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

**Protección del medio ambiente.** La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

**Autoevaluación.** El Programa de Gestión documental será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

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

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

**Modernización.** La alta gerencia pública, junto con el Archivo Institucional 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.

**Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado.

**Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 13 de 43

**Protección de la información y los datos:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## 1.10 FORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Artículo 23. Formación de archivos, establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.



### Archivo de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten y los documentos están ahí en los archivos de cada oficina. Su trámite se realiza para dar respuesta o solución oportuna. En esta fase de Gestión, se desarrollan los siguientes procesos: producción, distribución, Trámite, organización, consulta, conservación, recepción y disposición final de documentos.

### Archivo Central

Es aquel donde se agrupan todos los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos: Organización, Consulta, Conservación, Disposición final de documentos. Pues es aquí donde se conservan los documentos teniendo en cuenta los tiempos de retención Documental estipulados en las TRD de la entidad.

### Archivo Histórico

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 14 de 43

Es aquel archivo en donde se transfiere desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos: conservación, consulta y reprografía.

### 1.11 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

A continuación relacionaremos el público al cual está dirigido el Programa de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía.

#### Usuarios Internos

La Alta Dirección, quien debe asignar los recursos. (Rectoría, Secretaría General).

El Comité Interno de Archivo, quien hará parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

Todos los servidores públicos y contratistas al servicio de la Universidad, para actuar dentro del ámbito de sus competencias.

#### Usuarios Externos

La ciudadanía en general

Personas naturales o jurídicas

Empresas públicas y privadas.

Organismos de control.

Operadores judiciales

Los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

#### Beneficios que recibirán los usuarios expuestos al Programa de Gestión Documental

**Información oportuna:** Los usuarios Internos y externos a los cuales está dirigido este Programa de Gestión Documental, contarán con la información oportuna, dado a que se debe implementar un Sistema de Gestión Documental para recepcionar y enviar correspondencia, además cada una de las dependencias, incluido el Archivo Central, debe tener su Inventario Documental en Excel, que le permita a los usuarios acceder a la información de manera inmediata.

**Mayor productividad:** Eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes. Acceso rápido y seguro a la información, reduciendo los tiempos de búsqueda de información y por consiguiente de respuesta.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 15 de 43

**Ahorro de Tiempo:** Al tener toda la documentación en medio digital y con las mismas reglas de descripción, creación, clasificación, captura, etc. toda la documentación es más fácil de encontrar y recuperar, agilizando las tareas dentro de la organización y de respuestas a los clientes. Además al ser ya un documento electrónico también se gana tiempo evitando todo el proceso de archivado de los documentos físicos.

**Capacitaciones:** El Cronograma de Implementación anexo al PGD, nos indica que la Universidad debe realizar capacitación a todo el personal en temas relacionados con la Gestión Documental y organización de Archivos.

**Homologación:** En muchas ocasiones una misma tarea o actividad puede ser realizada de diferentes maneras por diferentes funcionarios o dependencias, que imposibilitan poder medirlas de una forma eficaz. Con el PGD, se pueden unificar los procedimientos para realizar todas las tareas, estableciendo un mismo modelo para toda la entidad, esto permitirá poder cuantificar los resultados de dichas tareas.

**Mejora en los procesos:** La automatización de los procesos permite el control del propio proceso y de los documentos que se generan en ellos, lo que mejora los tiempos de tramitación y gestión. Esto provoca un aumento de la eficacia de los funcionarios, además de poder gestionar la trazabilidad de todos los procesos de trabajo de la Universidad.

**Reducción del riesgo de deterioro o pérdida de los documentos:** Los Archivos deberán estar bien organizados cumpliendo con la normatividad vigente, sin la existencia de Fondos Documentales Acumulados.

**Agilidad en los procesos de Recepción y entrega de Documentos:** La entidad en la implementación del presente Programa, debe implementar un Sistema de Gestión Documental en el área de Correspondencia o Ventanilla Única. Así mismo, darle buen uso a las herramientas tecnológicas y demás sistemas de información, dentro de la estructura de Gestión Documental, dado a que le permitirá a la Universidad de la Amazonía, agilizar los diferentes tipos de trámites y garantizar soporte hacia una conservación eficiente de los documentos y a la vez dar respuestas a los usuarios de manera eficiente y oportuna.

## 1.12 MAPA DE RIESGOS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RIESGO	CAUSA	EFECTO	CLACIFICACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
Reactividad al cambio por parte de los funcionarios de la Universidad.	. Falta de sensibilización de los funcionarios con el proceso de gestión documental  . Falta de cultura al cambio.	Inefectividad al proceso de gestión documental	Riesgo Estratégico	Se debe de realizar una capacitación para todos los funcionarios, para que comprendan la importancia de este tema y todos los beneficios que le traerá a la Entidad la implementación del PGD.
Falta de	.Incremento en el	. Las	Riesgo	Implementar un

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 16 de 43

oportunidad en la radicación y entrega de las comunicaciones oficiales	ingreso y envío de comunicaciones. . Nivel de competencia del personal . No existe personal de planta que permita la continuidad de la prestación del servicio de radicación de entrada en los tiempos estipulados por la entidad.	comunicaciones no lleguen a tiempo al destinatario. . Sancionatorias . Pérdida de imagen corporativa . Inconformidad de la ciudadanía	Estratégico	Sistema de Gestión Documental para recibir y enviar Comunicaciones Oficiales
Pérdida parcial o total de la información (Servidores).	. Procedimientos desactualizados para la elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información. . No se sigue el procedimiento establecido por el DTI. .No se hace backup de las imágenes del sistema de los servidores. . Los medios de almacenamiento escogidos en el procedimiento no son los óptimos para guardar las copias de seguridad de imagen del sistema programadas.	. Perdidas presupuestales . Mala imagen de la Entidad . Afecta la gestión realizada por las dependencias. . Reprocesos Sanciones legales . Desgastes administrativos para intentar recuperar la información.	Riesgo Tecnológico	. Realizar la actualización del procedimiento de acuerdo a la infraestructura tecnológica que se va a adquirir en la presente vigencia. . Hacer seguimiento del cumplimiento del procedimiento establecido cada 6 meses. . Validar que las copias de seguridad estén legibles, funcionales y disponibles. . Evaluar un medio diferente de almacenamiento de backups
Uso indebido de los recursos TIC	- Falta de una caracterización de usuarios internos de acuerdo a sus funciones. -Ausencia de políticas de uso, seguridad y controles disciplinarios -Falta de sensibilización de los usuarios -Envío de información de confidencial vía	- Afectación e incumplimiento del sistema de seguridad de la información - Descarga de códigos maliciosos que vulneran los recursos TIC de la Entidad - Intrusión o hackeo.	Riesgo Tecnológico	. Monitorear permanentemente los sistemas de información. . Realizar copias de seguridad de la información.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 17 de 43

	correo electrónico sin los correspondientes controles de seguridad			
Desactualización de Tecnología, el Software y el Hardware se vuelvan obsoletos y no puedan soportar el proceso de Gestión Documental en la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Falta de renovación de los recursos tecnológicos</li> <li>. Incremento en el volumen documental</li> <li>. Crecimiento del número de dependencias</li> </ul>	Imposibilidad de cumplir con las metas de transferencia y organización de expedientes	Riesgo Tecnológico	El Departamento de Tecnologías de la Información, deberá realizar constante actualización del Software y el Hardware Institucional.
Pérdida de información por virus informáticos, Software de Gestión Documental invadidos por virus informáticos, que afecten su normal funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Uso irresponsable de los equipos</li> <li>. Ausencia de un buen Antivirus</li> <li>. Falta de mantenimiento en las redes</li> </ul>	Imposibilidad de cumplir con las metas relacionadas con el proceso de gestión documental, desde la producción, pasando por las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).	Riesgo Tecnológico	El Departamento de Tecnologías de la Información, realizará constantes actualizaciones de los Antivirus.
Pérdida de información por catástrofe natural en el Archivo Central, destrucción de la información contenida en los diferentes soportes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Incendio</li> <li>. Terremoto</li> <li>. Inundación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pérdida de Memoria Documental Institucional.</li> </ul> Imposibilidad de consulta y acceso al Archivo Central.	Riesgo Operativo	La Secretaría General de la Universidad, como responsable de la Gestión Documental y custodia de los documentos, liderará el mantenimiento de las instalaciones locativas en el Archivo.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 18 de 43

### **1.13 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 1347**

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía, ha establecido las actividades, los documentos y el diseño de los correspondientes instrumentos archivísticos necesarios, requeridos para la adopción e implementación del presente documento. La Universidad cuenta con el área de Archivo Central e Histórico, bajo la coordinación de la Secretaria General, así mismo, el Comité Interno de Archivo se encuentra activo.

Los requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental, son los siguientes:

#### **1.13.1 NORMATIVOS**

La Gestión Documental cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación que dan un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso de la información en las entidades del Estado y que además sirven como herramientas de mejoramiento continuo.

Para que en el Programa de Gestión Documental, pueda gestionar de manera apropiada los procesos, es necesario que cumpla con las diferentes normas, emanadas por el Archivo General de la Nación, de la entidad y otros entes, que a continuación, relacionaremos:

- Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 15,20,23,27,63,70,71,72,74,94,95, 112 y 270.
- Ley 134 de 1994. Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1515 de 2013. Por la cual se reglamenta la Ley 80 de 1989, en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico, al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes Territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el Artículo 8 de y los literales 5 y 6 del Artículo 12 de Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación ya a los Archivos generales Territoriales.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 038 del 20 de Septiembre del 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 19 de 43

- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 060 DE 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Artículos 4, 6, 9, 14.
- Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública.
- Manual del AGN. Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD.
- Resolución No. 0402 del 13 de febrero de 2020, por medio de la cual se reactiva el Comité Interno de Archivo de la Universidad de la Amazonía.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364. Por medio del cual se reglamenta el artículo de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos, para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999. Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Artículo 76.
- Acuerdo 004 del 30 de Abril de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.

### 1.13.2 ECONÓMICOS

La implementación y seguimiento del presente Programa de Gestión Documental – PGD, se realizará con recursos propios de la Universidad. Para la ejecución, la implementación y el

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 20 de 43

cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo, la Universidad dispone de los recursos necesarios y debe incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades de implementación del PGD y establecerá anualmente el presupuesto que se requiere para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del mismo.

### **1.13.3 ADMINISTRATIVOS**

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía, se encuentra liderado por la Secretaria General, quien es la instancia responsable de la Gestión Documental de la Entidad y por lo tanto tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, en cumplimiento del Artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

Desde el punto de vista administrativo se deben considerar los siguientes aspectos:

- Cada una de las dependencias de la Universidad, será la encargada de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental.
- El Comité Interno de Archivo, es el mecanismo de la Alta Dirección para aprobar e impulsar la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Adecuar los espacios y mobiliario para archivo: garantizar los espacios y los muebles para el archivo en cada una de sus fases, especialmente en el Archivo Central.
- Garantizar el Talento Humano adecuado y capacitado en temas de Gestión documental.
- Contar con manuales de procesos y procedimientos actualizados.
- Conformar un equipo interdisciplinario para el seguimiento del PGD.
- Socializar el Programa de Gestión Documental y los resultados de su implementación en las fases planeadas.

En cuanto al recurso humano que participa en los procesos archivísticos se debe garantizar que tanto productores, como responsables de la información tengan las competencias, habilidades y destrezas para llevar a cabo esta labor de manera eficiente.

### **1.13.4 TECNOLÓGICOS**

Para un buen desarrollo del Programa de Gestión Documental, la entidad debe implementar un Sistema de Gestión Documental en el área de Correspondencia o Ventanilla Única. Así mismo, darle buen uso a las herramientas tecnológicas y demás sistemas de información, dentro de la estructura de Gestión Documental, dado a que le permitirá a la Universidad, agilizar los diferentes tipos de trámites y garantizar soporte hacia una conservación eficiente de los documentos y a la vez dar respuestas a los usuarios de manera eficiente y oportuna.

Actualmente, la Universidad de la Amazonía no cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual debe ser diseñado en un corto plazo.

La Universidad está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 21 de 43

misional, y adelantar gradualmente la actualización de los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

### **1.13.5 GESTIÓN DEL CAMBIO**

La Secretaría General fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la Universidad, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

Se hace necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar como mínimo las siguientes acciones:

Establecer por cada dependencia de la Universidad, líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.

Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el Programa de Gestión Documental.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Teniendo en cuenta los lineamientos dados en el Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Nos menciona en su Artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:*

### **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 debe ser el inicio de todo proceso, por lo tanto se hace necesario que la Universidad cuente con una correcta planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, la cual involucra todas las actividades de análisis, interpretación y estructura de los flujos de documentos, identificación de etapas, responsables y tiempos de ejecución de los mismos, en ejercicio de las funciones administrativas y operativas institucionales. La

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 22 de 43

elaboración de documentos deberá ser controlada al interior de la entidad, a lo largo del ciclo de vida de los mismos, puesto que del control que de ellos se haga desde sus procesos de planificación, dependerá que no sufran extravíos, acumulaciones innecesarias o que sean archivados en series o subseries inadecuadas, o darles tiempos de retención inadecuados.

El proceso de gestión documental deberá apropiarse de los procedimientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para fortalecer el control sobre el diseño y diligenciamiento de los documentos que harán parte de los trámites al interior de la Universidad.

### **Actividades:**

Revisar y actualizar el Programa de Gestión Documental.

Elaborar, aprobar y socializar la política de Gestión Documental de la Universidad.

Visualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Entidad.

Apoyar la debida aplicación de la Gestión Documental en las dependencias.

Capacitar al personal en los procesos de producción y control de documentos.

## **2.2 PRODUCCIÓN**

Se define como la generación de documentos en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o dependencia y la normalización de esta producción documental. En este sentido, se deben observar los siguientes aspectos:

- Generar políticas de producción documental que incluya preservación a largo plazo, documentos en soporte físico, digital y electrónico, como también medios y técnicas de producción y de impresión.
- Diplomática en términos de imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, configuración correcta de las páginas, tipo y tamaño de letra y firmas autorizadas.
- Número de copias determinadas para cada documento producido, evitar Copias e Impresiones Innecesarias.
- Elaborar de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por la entidad, todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la entidad tales como comunicaciones internas y externas, memorandos, comunicados, cartas, actas, circulares, resoluciones, acuerdos, decretos, entre otros. Así mismo, definir plantillas para la elaboración de Programas, Manuales, Instructivos, entre otros.
- Numerar los actos administrativos de forma consecutiva. Las personas responsables de dicha actividad, se encargarán de los controles y atender las consultas en la cual no se podrá reservar, tachar o enmendar números.
- No se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados, esto mismo aplicará para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la Universidad y

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 23 de 43

la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).

- Registrar en la Tabla de Retención Documental TRD, la totalidad de la documentación producida y considerar la preservación a largo plazo de cualquier tipo de soporte para la producción documental.

### **2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE**

La gestión y el trámite de los documentos apuntan al conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

#### **Recepción de Documentos**

Es el conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. En el Artículo 3 del Acuerdo AGN 060 de 2001, se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia.

Así mismo, se realiza la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Para la recepción de documentos, el funcionario encargado de la Ventanilla única, verifica que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro en el Sistema, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- Se debe estipular un horario de atención al público, para la recepción de documentos.
- Todo documento que llegue a la entidad debe ser radicado, atendiendo su orden de llegada y debe ser radicado el mismo día en que se recibe. Es importante tener en cuenta que cuando se radica un documento y se direcciona o asigna de manera incorrecta a una dependencia que no es competente para dar trámite o respuesta al radicado, este documento debe ser reasignado al área o funcionario que corresponda.
- Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando, contar número de folios y anexos y anotar la cantidad en la primera página.
- Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo, el funcionario que recibe, colocará un sello de recibido a la guía, igual que al documento recibido.

#### **Cuando los documentos son entregados personalmente se debe verificar que:**

El original de la comunicación que se radica, como la copia del usuario, sean iguales

Los documentos estén foliados indicando en la primera hoja el total de hojas que conforman el documento y el tipo de anexos si los trae (libros, CDS, revistas, plegables, etc.).

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 24 de 43

El funcionario, deben recibir los documentos a través de la ventanilla establecida para tal fin y deberá realizar las siguientes actividades:

Gestionan la documentación de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la Ley y los reglamentos, por parte de los responsables y ejecutores de cada proceso.

Tramitan la documentación física y electrónica que haya sido debidamente radicada y gestionada por los medios autorizados para tal fin.

Firmar los documentos en los términos señalados únicamente, por los funcionarios autorizados mediante acto administrativo.

Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones que son radicadas en la Universidad.

### **Recepción de documentos por correo electrónico**

En las diferentes áreas o dependencias, todas las comunicaciones o mensajes que se recepcionen a través del correo electrónico institucional y que sean oficiales, serán reenviadas al área de Ventanilla Única, para su radicación y distribución, el resto de información será guardada para su posterior consulta y sólo se podrán eliminar correos "basura" o aquellos con contenido publicitario.

La Ley 1437 del 18 de enero de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en su Artículo 61. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades. Establece que para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán:

- Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
- Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
- Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.
- En la Universidad de la Amazonía, las comunicaciones y documentos se pueden enviar y recibir a través de diferentes medios tales como: servicios mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin, de acuerdo con los avances tecnológicos en la entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

### **Distribución**

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos tanto al interior como al exterior de la Universidad, sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 25 de 43

Delegar la responsabilidad sobre el proceso de envío de la correspondencia en la ventanilla única y de los funcionarios responsables.

Ingresar por la ventanilla única de Radicación de la entidad correspondiente los envíos realizados a las diferentes entidades, personas Naturales y Jurídicas. El funcionario encargado de cada dependencia debe dirigirse a la Ventanilla única y llevar los documentos a enviar, para que sean radicados y se les asigne un número consecutivo de salida.

#### **Distribución de documentos externos:**

Identificación de la oficina o persona para quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia.

Clasificación de las comunicaciones externas y medio de transporte (fax, correo electrónico, correo ordinario, o mensajero institucional).

Enrutamiento de documentos a la entidad competente y registro de control de entrega de documentos.

#### **Distribución de documentos internos:**

Identificación de las dependencias

Enrutamiento de documentos a la dependencia competente, según manual de funciones.

Registro de control de entrega de documentos internos, ya sea en medio físico o digital.

## **2.4 ORGANIZACIÓN**

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad, como parte integral de los procesos archivísticos y se contempla la elaboración de los Instrumentos Archivísticos.

La Universidad de la Amazonía tiene las Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas y listas para enviarlas al Archivo General de la Nación, para su convalidación, es por ello que se debe encaminar la adecuada organización de los archivos por parte de todos y cada uno de los funcionarios de la entidad y comprende los procesos archivísticos de:

#### **Clasificación Documental**

Proceso archivístico mediante el cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

#### **Acciones:**

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 26 de 43

Identificación de unidades administrativas y funcionales, de acuerdo con el Manual Específico de Perfiles, Funciones y Competencias Laborales y el organigrama de la entidad.

Aplicación de la Tabla de Retención Documental.

Conformación de series y subseries documentales.

Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención y de los documentos de apoyo. Depuración y limpieza de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación, retiro de duplicados, documentos sin firmas y formatos sin tramitar).

Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y productores de los documentos en todas las dependencias de la Universidad, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y proceso que los originó conforme con la Tabla de Retención Documental.

### **Ordenación Documental**

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. La ordenación documental se basa en la tipificación de documentos en series y subseries documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental vigentes.

Los responsables de los archivos controlan que los documentos que conforman los expedientes, respeten los principios básicos en la organización de los archivos de gestión, principio de procedencia y principio de orden original. Se debe tener en cuenta la utilización de la Hoja de Control de documentos en cada expediente y realizar el proceso de foliación.

### **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. La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas.

### **La organización documental deberá atender los siguientes lineamientos:**

Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Asegurar el control en las transferencias documentales, mediante la identificación de cada unidad documental, en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el Archivo General de la Nación.

Organizar la documentación acorde con lo planteado en la Tabla de Retención Documental.

Velar por la actualización de las TRD de acuerdo con las necesidades de nuevas series y tipologías documentales.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 27 de 43

Velar por que cada funcionario levante el inventario documental de la documentación que tiene a su cargo de acuerdo con sus funciones.

Garantizar que la información registrada en archivos, PDF, Excel, Word entre otros, contenida en los equipos de cómputo asignados a cada funcionario guarde estrecha relación con la Tabla de Retención Documental.

Almacenar las bases de datos de aplicativos en el espacio que se cuenta en los servidores destinados para tal fin, por parte de las áreas responsables y garantizar su seguridad, disponibilidad y accesibilidad.

### **Consultas**

Dar cumplimiento respecto de la consulta de documentos, a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulen la materia e informar a los ciudadanos, los medios establecidos para realizar las consultas, donde las mismas deben ser claras para facilitar la búsqueda de la información y los controles correspondientes. La Entidad lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la entidad.

## **2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Las transferencias documentales se deberán realizar por parte de las dependencias conforme a los cronogramas establecidos para tal fin y en concordancia con los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental aprobadas y considerando las condiciones de empaque y transporte de la información a ser transferida.

En este proceso se debe verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a transferencia documental, así como el diligenciamiento del Formato Único Inventario Documental (FUID), dado a que sin este Instrumento Archivístico, no es posible realizar la transferencia. Cada funcionario es responsable de la organización del archivo de Gestión de la dependencia que tenga a cargo.

Con las transferencias, se pretende evitar la acumulación de documentos en las oficinas productoras, es por ello, que se debe transferir al Archivo Central, los documentos de los archivos de Gestión de cada una de las dependencias y oficinas de la Universidad, garantizando una adecuada conservación y salvaguarda del patrimonio administrativo, informativo y cultural de la Universidad.

## **2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.

La eliminación de documentos debe contar con la autorización del Comité Interno de Archivo de la Universidad, quien a la vez será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 28 de 43

Así mismo, deberá aplicar las técnicas estadísticas en la selección de la información al finalizar el tiempo de retención indicado en la Tabla de Retención Documental y publicar las actas de eliminación en la Página Web, una vez sean aprobadas por el respectivo Comité.

## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Entendida como el 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.

### **La preservación a largo plazo debe tener entre otras las siguientes actividades:**

Almacenar en el archivo (Central e Histórico) solo aquellos documentos que contengan valor primario o secundario, que hagan parte del patrimonio de la Nación y que sea fuente de investigación, consulta o gestión.

Diseñar procedimientos de conservación documental y preservación Documental a Largo Plazo.

Implementar un plan para prevenir la obsolescencia tecnológica de los diferentes archivos, bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar, y la emulación tecnológica entre otros.

Realizar procesos de valoración documental en la información contenida y en la documentación depositada en el Archivo Central.

## 2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

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).

### **La entidad deberá:**

Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.

Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 29 de 43

Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios.

Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

## 2. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del PGD en la Universidad de la Amazonía, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro fases:

Fase de elaboración  
Fase de ejecución  
Fase de seguimiento  
Fase de mejora

A continuación se muestra los roles, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase, siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

### FASE DE EJECUCIÓN

Esta fase busca dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente documento y comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la Implementación del mismo.

#### Estrategias:

**Divulgación del Programa de Gestión Documental:** Articulación con la Secretaría General, Oficina de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad y Oficina de control interno o quien tenga sus funciones, con el fin de diseñar campañas publicitarias que permitan dar a conocer la existencia del Programa de gestión Documental en la Entidad.

**Apropiación del Programa de Gestión Documental:** Incluir dentro de las actividades de capacitación del personal de la Universidad, los lineamientos establecidos en el PGD y fortalecer la cultura de administración de información en soportes físicos y electrónicos a nivel Institucional.

**Ejecución de los Programas Específicos, descritos en el Programa de Gestión Documental:** Desarrollar las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a los objetivos de cada uno de los programas.

**RESPONSABLES:** La Secretaría General y demás dependencias de la Universidad.

**VERIFICA:** Secretaría General y la Oficina de control interno o quien tenga sus funciones.

**APRUEBA:** Comité Interno de Archivo.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 30 de 43

## FASE DE SEGUIMIENTO

En el desarrollo de esta fase, se pretende realizar seguimiento a las actividades estipuladas en el Programa de Gestión Documental, con el fin de evidenciar el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos. Dentro de esta fase se tendrá encuentras las diferentes herramientas diseñadas a nivel estratégico, que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades formuladas en el presente documento.

### Estrategias:

**Divulgación del Programa de Gestión Documental:** Articulación con la Secretaría General, Oficina de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad y la Oficina de Control Interno o quien tenga sus funciones, con el fin de diseñar campañas publicitarias que permitan dar a conocer la existencia del Programa de gestión Documental en la Entidad.

**Evaluación del proceso de gestión documental:** Revisión y actualización de la caracterización del proceso y riesgos de gestión documental.

**Instrumentos de control y seguimiento:** Incorporar actividades de implementación del PGD, dentro del plan estratégico de gestión documental. Hacer constante revisión a los diferentes procesos de gestión documental, que permitan establecer acciones de mejora y diseñar encuestas de satisfacción de usuarios, de los diferentes servicios de gestión documental de la Universidad.

**RESPONSABLES:** Secretaría General.

**VERIFICA:** Secretaría General y la Oficina de Control Interno, quienes serán responsables de hacer monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

**APRUEBA:** Comité Interno de Archivo.

## FASE DE MEJORA

Durante esta etapa se pretende establecer acciones que permitan la implementación del Programa de gestión Documental, fortaleciendo la función archivística al interior de la entidad, identificando aspectos que puedan ser sujetos de mejoramiento.

### ESTRATEGIAS:

**Identificar los procesos que requieran acciones de mejora:** De manera semestral consolidar información referente a indicadores, hallazgos y observaciones de cada uno de los procesos que requieran acción de mejora.

**Elaborar Planes de Mejoramiento:** Establecer actividades que den cuenta de la acciones de mejora implementadas en cada proceso de gestión documental. Analizar los tiempos requeridos

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 31 de 43

para el desarrollo de las actividades requeridas y presentar evidencias de las actividades ejecutadas dentro del Plan de Mejoramiento.

**RESPONSABLES:** Secretaría General.

**VERIFICA:** Secretaría General y la Oficina de Control Interno, quienes realizarán auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias y determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del PGD.

**APRUEBA:** Comité Interno de Archivo

#### **4. METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO**

La Universidad de la Amazonía, debe establecer algunas actividades básicas a realizar a corto, mediano y largo plazo. Algunas de estas metas también están definidas en el Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental, el cual está anexo a este documento.

##### **Metas a corto plazo**

Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental a todos los funcionarios de planta y contratistas de la Universidad.

Publicar el programa de gestión documental en la Página Web de la Universidad, en un término no mayor a 30 días, después de ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Universidad.

Realizar capacitación para los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y organización de Archivos.

Diligenciar los Inventarios Documentales, en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

##### **Metas a mediano plazo**

Implementar el Programa de Gestión Documental.

Realizar el seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental.

Implementar mejoras al Programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Realización de las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Central.

Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD

##### **Metas a largo plazo**

Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 32 de 43

Preparar transferencias, eliminaciones primarias y secundarias de documentos en soportes físicos y electrónicos.

Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.

Implementación de la Directriz Cero papel.

Seguimiento a las TRD o actualizaciones de acuerdo con las necesidades de cada área.

Seguimiento a las directrices del cero papel expedidas por la Presidencia de la República.

#### **4.4 ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS, PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS**

El Comité Interno de Archivo y la Secretaria General, deben programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del Programa y fomentar la articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad.

El Programa de Gestión Documental debe estar articulado con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.

### **5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Los Programas Específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión. La Universidad deberá definir la necesidad de establecer programas específicos que apalanquen la implementación del Programa de Gestión Documental.

A continuación se listan y se describen brevemente los programas específicos que se consideran necesarios definir, para la implementación del presente Programa de Gestión Documental.

#### **5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

##### **Objetivo del Programa**

Definir los instrumentos para el diseño e implementación de formas y formularios electrónicos que la Universidad requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

##### **Actividades a realizar:**

Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Establecer un flujo de información que contenga:

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 33 de 43

Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.

Tipo de soporte.

Puntos de acceso.

Frecuencia de consulta.

Formas de consulta a futuro.

Medios de conservación y preservación.

## **2.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).**

### **Objetivo del Programa**

Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

### **Actividades a Realizar:**

Identificar los documentos vitales y esenciales de la Universidad.

Elaborar el inventario de documentos vitales.

Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.

Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores.

## **5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **Objetivo del Programa**

Definir las directrices para brindar facilidad, disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad, que los documentos cumplan con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración

### **Actividades a Realizar:**

Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

Facilidad, disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 34 de 43

Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.

Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.

Transferencia documental dotada de medidas de seguridad.

#### **5.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

Se refiere a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de Microfilm y digitalizado, comprende la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas.

##### **Objetivo del Programa**

Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos de la Universidad, independientemente del formato en que se encuentre, orientados a la política de Eficiencia Administrativa, Gobierno Digital y Cero Papel.

##### **Actividades a realizar:**

Elaborar Tabla de Valoración Documental

Aplicar Tabla de Valoración Documental

Elaborar un Cronograma.

Elaborar y presentar Proyecto a la alta dirección.

#### **5.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES GRÁFICOS, SONOROS Y AUDIOVISUALES**

Está orientado a garantizar la conservación de los documentos de archivo que no están en soporte convencional, con la finalidad de preservar y custodiar aquella información que está en soportes no convencionales, tales como gráficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y/o soportes nuevos.

#### **5.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Objetivo:** Identificar y planear las metodologías más acertadas para brindar a los servidores públicos de la Universidad, las herramientas conceptuales y técnicas en materia de gestión

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>“PGD”</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 35 de 43

documental, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

**Actividades a realizar:**

Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental, explicando detalladamente a cada funcionario, acerca de la normatividad y de las políticas.

Articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación, el cual debe contemplar la realización de dos capacitaciones al año.

Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.

Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.

Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos, y la preservación a largo plazo.

**5.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

Bajo la coordinación y apoyo de la oficina de Control Interno de la entidad, este programa está encaminado a:

**Objetivo:** Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental y el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.

**Justificación:** El ejercicio del control interno o la Dependencia que tenga estas funciones, le permite a la Universidad, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

**Alcance:** Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa, en la totalidad de las dependencias.

**Actividades a realizar:**

Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas, para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.

Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo de la entidad.

Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Universidad.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 36 de 43

Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información.

Incorporar temas relacionados con la gestión documental, en la programación de auditorías generales realizadas por la oficina de Control Interno de la entidad.

Realizar encuestas archivísticas y mediciones de archivo para determinar el estado y volumen de los archivos de la entidad.

Medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a los servicios ofrecidos por el área de Archivo y la implementación del PGD.

### **5.8 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI**

El PGD se desarrollará por procesos y programas específicos, los cuales deben estar articulados con el Sistema de Gestión de Calidad.

Política de Gobierno Digital

Estrategias de atención al ciudadano.

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Con el fin de que la Universidad complemente las funciones, acciones, responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, deberá determinar en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del Programa de Gestión Documental, con los Sistemas de Gestión.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 37 de 43

## ANEXOS

1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.
  
2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  
3. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD
  
4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.
  
5. GLOSARIO

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 38 de 43

**MAPA DE PROCESOS:** Creado mediante Resolución No. 036 del 26 de Julio de 2008.



 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 39 de 43

### PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

Para la vigencia fiscal 2021, la Universidad de acuerdo con su disponibilidad de recursos, deberá aprobar el presupuesto para implementar la Política de Gestión Documental, garantizando el normal desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, liderado por la Secretaría General de la Universidad de la Amazonía, con el fin de cumplir con el Cronograma de Implementación estipulado en este Documento.

<b>INVERSIÓN CON RECURSOS PROPIOS</b>		
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>Implementación de la Política de Gestión Documental</b>	
	Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	\$90.000.000
	Elaboración de la Propuesta de Tablas de Valoración Documental TVD.	\$40.000.000
	Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.	\$70.000.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$200.000.000</b>

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>“PGD”</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 40 de 43

## GLOSARIO

**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. También se pueda entender como la institución que está al servicio, la investigación y la cultura.

**Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento, de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es contante.

**Archivo Histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibido por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo Total:** concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su ciclo vital.

**AGN:** Archivo General de la Nación, establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema nacional de archivos y es responsable de la salvaguardia del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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

**Archivística:** disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicas de los archivos.

**Actividad Administrativa:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.

**Administración de Archivos:** conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y central de los recursos físicos, técnicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo del Orden Departamental:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 41 de 43

**Archivo de Orden Distrital:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que reciben en custodia.

**Archivo del Orden Municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del Orden Nacional:** archivo integrado por los fondos documental es procedente de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo Privado:** conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o judiciales de derecho privado en desarrolló de sus funciones o actividades.

**Archivos Privados de Interés Público:** aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia a la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo Público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Asunto:** centro de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Ciclo Vital:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Consulta Documental:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

**Custodiar:** guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implique responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las mismas, cualquiera que sea su titularidad.

**Código:** identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Dato:** todo a aquello que me va a permitir información.

**Digitalización:** técnica que encuentra guardada de manera películas, microfilm y otros en computador.

**Documentos:** información registrada, no importa la forma o medio.

**Documento Activo:** Aquel con valores, primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento Borrador:** Es un documento provisional preparatorio, previo al ejemplar.

**Documento Copia:** Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que es producido para cumplir el información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Dispositivo:** Son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida.

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

**Documento Inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**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.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>“PGD”</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 42 de 43

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento, lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Foliar:** Acción de numerar hojas

**Folio Recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio, la que no se numera.

**Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fondo Cerrado:** Conjunto de documentos cuya series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que lo generaban.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismo que los originan, secciones y series que lo forman, fecha extremas y volúmenes de la documentación

**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.

**Índice:** instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice Cronológico:** listado consecutivo de fechas

**Índice Onomástico:** listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice Temático:** listado de temas o descripciones

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legajo:** conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación Archivística:** conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución.

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Organigrama:** Se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los documentos de otras.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y de otros documentos notarial es que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en el papel.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>FECHA:</b> 2020-08-20	<b>PÁGINA:</b> 43 de 43

**Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Tabla de Retención Documental:** listados 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 les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central; así como una disposición final.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Trámite de Documentos:** Recorrido de los documentos desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo de documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.