

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Universidad de la.
Amazonia

VIGENCIA 2025



Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florencia Caquetá

CAMINO A LA
**ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL**

TABLA DE COTENIDO

INTRODUCCIÓN	
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. METODOLOGÍA.....	4
4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
5. DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	7
6. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO CENTRA E HISTÓRICO.....	7
7. ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	8
8. MEDICIÓN DE LOS ARCHIVOS Y FECHAS EXTREMAS.....	8
9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
10. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	15
11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	16
12. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	16
13. MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	16
14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	17

Universidad de la.
Amazonia

INTRODUCCIÓN

La Universidad de la Amazonia actualizó el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, para la armonización con los instrumentos archivísticos y toma de Decisiones, teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA. De esta manera se realizó un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se estableció el estado de la gestión documental de la entidad, considerando aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología, así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades y fortalezas.

Este documento expone los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información realizada en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central e Histórico de la Universidad y muestra los avances y necesidades para mejorar la función archivística en la Entidad.

Se realizó visita a cada una de las dependencias, se dialogó con los responsables de los Archivos de Gestión y se realizaron preguntas sobre los criterios de organización archivística aplicables a los documentos. Así mismo se indagó sobre las series y subseries documentales registradas en las TRD y las transferencias documentales primarias, aspectos del almacenamiento de los archivos, descripción de la estantería y situaciones de riesgos para la conservación documental.

En las entrevistas también se tuvo en cuenta la información relacionada con la medición lineal de cada dependencia, la producción de soportes físicos y electrónicos, el acceso o consulta, y el conocimiento de los instrumentos archivísticos.

La Universidad tiene conformado el Comité Interno de Archivo, en el cual se tratan todos los temas relacionados con la gestión documental.

Así mismo, tiene elaborada, aprobada y adoptada la Política de Gestión Documental.

Desde el Archivo Central e Histórico se realiza cada año el Plan Operativo Anual - POA, en el cual se describen las actividades que se pretenden realizar en la vigencia.

1. OBJETIVO

Identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en la Universidad, teniendo en cuenta los aspectos de organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico.

2. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central e Histórico y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos y demás documentos relacionados con el proceso de gestión documental.

3. METODOLOGÍA

Para elaborar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos se diseñó un Instrumento de Control donde se plasmó la información sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión y del Archivo Central e Histórico, relacionados con la organización, descripción y conservación de los documentos, así como la caracterización de las diferentes series documentales que se producen en las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.

Se realizaron visitas a cada una de las dependencias, donde se entrevistó a los funcionarios y contratistas responsables de los Archivos de Gestión, en la cual se recopiló información.

Se realizó el análisis de la información suministrada y las respuestas recibidas, la cual se convirtió en el referente para la realizar la propuesta de actividades y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de la gestión documental en la Universidad.

4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

Visión Estratégica

La Universidad de la Amazonia está comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en soporte físico dando cumplimiento a cada una de sus funciones y responsabilidades.

Es por ello, que la Universidad siempre adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad, y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

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. (Acuerdo 30 de 2019 del Consejo Superior Universitario)

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. (Acuerdo 30 de 2019 del Consejo Superior Universitario)

Objetivos Institucionales

- Formar los recursos humanos, técnicos, científicos y culturales indispensables para el desarrollo socio-económico, político y cultural de la región amazónica.
- Promover el conocimiento y la reafirmación de los valores de la nacionalidad colombiana, la expansión de las áreas de creación y goce de la cultura, y la conservación del patrimonio cultural del país.

- Fomentar la investigación con énfasis en el área amazónica, con miras a desarrollar el conocimiento científico, tecnológico y cultural, prioritariamente en aquellos campos del saber que posibiliten la transformación sustentable de los diversos sistemas naturales y culturales de su área de influencia.
- Desarrollar procesos de concertación y cooperación institucional que permitan intercambiar información, concertar acuerdos y entendimientos operativos y realizar esfuerzos de acciones armónicas de la respectiva cuenca amazónica.
- Establecer mecanismos operativos que redunden en la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y la cultura ecológicas, para la conservación y la utilización de los recursos de la Amazonia.
- Promover la formación y consolidación de las comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional.
- Propender por la integración de las poblaciones amazónicas al proceso nacional de desarrollo, preservando sus valores culturales y sociales, particularmente los de la población indígena como elemento social de la Amazonia.
- Producir conocimientos en el ámbito de lo educativo, y desarrollar procesos de innovación educativa.
- Contribuir a la formación de ciudadanos a partir de una pedagogía y una práctica de la Constitución Política.
- Contribuir al desarrollo de la identidad del profesional de la Universidad de la Amazonia y a su valoración en el contexto social.
- Servir de medio para planear el equilibrio ecológico de la región y la preservación de las especies, a fin de que sirva como epicentro de consulta y coordinación para las entidades estatales y particulares que tengan a su cargo dichas funciones.

Funciones de la Universidad de la Amazonia

- Para el logro de los objetivos anteriores, la Universidad de la Amazonia deberá cumplir con las siguientes funciones, orientadas a la Docencia, la Investigación y la Extensión, contempladas en el Artículo 10 del Estatuto General:
- Ofrecer programas académicos de pregrado y postgrado, entendidos como el conjunto de experiencias de aprendizaje estructuradas, para el desempeño eficaz de ocupaciones que permitan el ejercicio cualificado de una profesión o disciplina.
- Fomentar la investigación y la creatividad, orientadas hacia la sistematización, producción, aplicación y difusión del conocimiento con el objeto de promover el desarrollo integral de la región.
- Ofrecer programas de extensión, dirigidos al estudio y solución de las necesidades y problemas de la comunidad a través del desarrollo de planes y programas de actualización y cualificación en la dirección, orientación y evaluación de los sistemas de producción y bienestar colectivo y el adecuado aprovechamiento de sus recursos.
- Adelantar programas de bienestar universitario, entendidos como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psico - afectivo, espiritual y social de la comunidad universitaria.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Todos los archivos de gestión cuentan con un funcionario encargado. Los archivos se encuentran en su mayoría organizados y a producción documental está regulada de acuerdo a lo indicado en las Tablas de Retención Documental.

Todos cuentan con estantería adecuada y suficiente para albergar la documentación que esta en gestión y normal crecimiento.

Los funcionarios encargados de los archivos de gestión reciben capacitación constantemente, por parte de la Coordinadora del Archivo Central e Histórico. Por lo tanto, tienen conocimiento de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Universidad y los formatos relacionados con el proceso de la gestión documental. Por lo tanto, realizan la organización teniendo en cuenta los criterios de organización archivística que se indica en estos instrumentos.

Los archivos de gestión no presentan humedad ni suciedad superficial.

6. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO CENTRA E HISTÓRICO

El archivo central e histórico cuenta con aproximadamente con 3.690 metros lineales de documentos, los cuales han sido recibidos mediante transferencias documentales, de acuerdo al Cronograma y Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias de la Entidad.

Cuenta con seis (6) auxiliares de archivo y una coordinadora. En el archivo se adelantan intervenciones de documentos, cambio de medios de conservación (cajas y carpetas). Así mismo el archivo presta los servicios de consulta, préstamo y duplicado de documentos, el cual se realiza por medio del formato estipulado en la Universidad.

Así mismo, realizan limpieza de medios de conservación y de la estantería, mediante la utilización de técnicas manuales (brochas de cerda suave y bayetillas blancas), siempre en seco.

La coordinadora del archivo central e histórico es la encargada de apoyar al Secretario General en cada una de las actividades del proceso de gestión documental y se encarga de capacitar a todos los funcionarios y contratistas administrativos.

En la dependencia tienen formatos estipulados para el registro de la temperatura y la humedad relativa, de fumigación, Registro de Limpieza y Mantenimiento en Áreas de Archivo.

Actualmente se encuentran organizando las historias laborales y así poder tener un inventario documental que de cuenta de las HL que reposan en el archivo.

7. ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

La conservación de los archivos de gestión es buena, ya que la Universidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el cual es socializado constantemente con los funcionarios y contratistas, quienes son conscientes de los riesgos que se corre al no realizar de manera adecuada la conservación de los documentos que se producen y se reciben en el ejercicio de sus funciones.

8. MEDICIÓN DE LOS ARCHIVOS Y FECHAS EXTREMAS.

En algunas dependencias reposan documentos desde el año 2014, en otras desde el año 2020, lo que indica que en algunos archivos de gestión no se está implementando las Tablas de Retención Documental. En todas las dependencias reposan documentos de los años 2023, 2024 y 2025.

En las Oficinas de tres (3) Programas Académicos tienen documentos desde el año 2012.

Se realizó la medición en cada uno de los archivos de gestión, algunos cuentan con 4 metros lineales de documentos, otros con 6 y tan solo 3 dependencias cuentan con mas metros lineales, como lo es la Dirección Gestión del Talento Humano que cuenta con 40 metros lineales, la Oficina de Contratación con 28 y la Vicerrectoría de Investigaciones con 17.

En total, los archivos de gestión presentan fechas extremas desde 2012 hasta 2025 y su medición total es de 690 metros lineales de documentos.

9. 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:

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.

Este proceso transversal se ha desarrollado mediante la elaboración de los instrumentos y herramientas archivísticas, ya que en ellos se brindan los lineamientos estratégicos para el desarrollo e implementación de las actividades de la 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 elaboración de documentos es 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.

En la Universidad se realizan las siguientes actividades:

- Se realiza revisión y actualización del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.
- Elaboran, aprueban y socializan la política de Gestión Documental de la Universidad.
- De acuerdo a las necesidades actualizan los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Desde el archivo central apoyan la debida aplicación de la Gestión Documental en las dependencias.
- Se capacita al personal en los procesos de producción y control de documentos.

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 observaron los siguientes aspectos:

- Actualmente no se están generando 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.

- Manejan 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.
- Tienen estipulado el número de copias determinadas para cada documento producido, evitar Copias e Impresiones Innecesarias.
- Elaboran 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.
- Numeran 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 están numerando los actos administrativos que no estén debidamente firmados, esto mismo aplicará para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la Universidad y la numeración es asignada en estricto orden de recepción de los documentos.
- Tienen registrada 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.

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.

La Universidad cuenta con un Sistema de Gestión Documental llamado BPM, el cual permite tener la trazabilidad de las comunicaciones oficiales internas y externas y de los documentos recepcionados y tramitados, sin embargo, actualmente no se implementa este sistema dado a que se encuentran capacitando al personal para lograr su total implementación.

Recepción de Documentos

Es el conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad realiza para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

La universidad de la Amazonia cuenta con la Ventanilla única, la cual fue creada mediante acto administrativo. De esta manera en la Entidad realizan las siguientes actividades:

- Realizan la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.
- 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, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

- Tienen estipulado un horario de atención al público, para la recepción de documentos.
- Todo documento que llega a la entidad es radicado, atendiendo su orden de llegada y debe ser radicado el mismo día en que se recibe. 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.
- 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 verifican que el original de la comunicación que se radica, como la copia del usuario, sean iguales y que 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.).

El funcionario que recibe los documentos a través de la ventanilla establecida para tal fin realiza las siguientes actividades:

- Gestiona 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.
- Tramita la documentación física y electrónica que haya sido debidamente radicada y gestionada por los medios autorizados para tal fin.
- La firma de los documentos en los términos señalados únicamente, por los funcionarios autorizados.

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.

Distribución de documentos externos:

Los funcionarios encargados realizan:

- 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

Identifican las dependencias y enrutan los documentos a la dependencia competente, según manual de funciones. Llevan el registro de control de entrega de documentos internos en medio físico y digital.

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 Amazonia tiene las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación.

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 que realizan los funcionarios

- Identifican las unidades administrativas y funcionales, de acuerdo con el Manual Específico de Perfiles, Funciones y Competencias Laborales y el organigrama de la entidad.
- Aplican 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.
- Depuran y limpian 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. tienen 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.

En la organización documental se tiene en cuenta los siguientes lineamientos

- Organizan los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Aseguran 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.
- Organizan la documentación acorde con lo planteado en la Tabla de Retención Documental.
- 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.
- Almacenan 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

Respecto de la consulta de documentos, dan cumplimiento 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.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales son realizadas por parte de las dependencias conforme a el cronograma establecido y al Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias, 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 verifican 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).
- 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.
- Transfieren 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.

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.

En la Universidad aun no se ha llevado a cabo la actividad de eliminación de documentos, debido a que no contaba con TRD actualizadas y convalidadas.

Los funcionarios manifiestan que aplicarán las técnicas estadísticas en la selección de la información al finalizar el tiempo de retención indicado en la Tabla de Retención Documental y publicarán las actas de eliminación en la Página Web, una vez sean aprobadas por el respectivo Comité.

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

- En el Archivo Central e Histórico albergan documentos que contienen valor primario o secundario y que hacen parte del patrimonio de la Nación, como fuente de investigación, consulta o gestión.
- La universidad se encuentra implementando el Plan de Preservación Digital, el cual permite garantizar que la información digital almacenada, sea cual sea el formato, programa, máquina o sistema que se utilizó para su creación, pueda permanecer y seguir usándose en el futuro pese a los rápidos cambios tecnológicos u otras causas que puedan alterar la información que contienen. Con la explosión de las tecnologías de la información cada vez existen más documentos nacidos digitales y digitalizaciones de documentos que han de ser preservados manteniendo su integridad, autenticidad, fiabilidad, legibilidad y funcionalidades.

- Se debe realizar procesos de valoración documental en la información contenida y en la documentación depositada en el Archivo Central.
- Para el almacenamiento de planos cuentan con una planoteca de cajón horizontal, metálica y recubierta con pintura horneada para guardar en forma extendida los planos, con una estructura sólida y resistente para sostener el peso de los acervos documentales y así disponen los planos en cada una de las gavetas, las cuales están debidamente identificadas mediante un rótulo.

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 evalúa las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total y analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.

Se debe revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y 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. Esta actividad se llevó a cabo en la actualización de las TRD.

10. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Universidad ha venido elaborando y actualizando los instrumentos archivísticos, con el fin de sean documentos de referencia para asegurar una adecuada gestión documental.

La Universidad de la Amazonia actualizó las Tablas de Retención Documental, recolectando la información en cada una de las dependencias que la conforman, teniendo claras las series y subseries documentales que produce y tramita cada dependencia en desarrollo de sus funciones.

Teniendo en cuenta el Organigrama actual, la Universidad de la Amazonia cuenta con 04 Secciones principales y 80 subsecciones de primer y segundo nivel, por lo tanto, se elaboraron en total 84 Tablas de Retención Documental, como lo sustenta el organigrama.

A continuación, se relacionan los Instrumentos Archivísticos con los que cuenta actualmente la Universidad, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Inventario Documental
- Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad

11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Universidad cuenta con los siguientes Programas Específicos:

- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa Específico de Reprografía
- Programa Específico de Documentos Especiales

12. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

La Universidad cuenta con los siguientes Planes:

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.

13. MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Los archivos de gestión no cuentan con equipos de medición de condiciones ambientales, excepto el archivo de gestión de la oficina de Contratación que cuenta con un equipo Termohigrómetro.

En el archivo central e histórico se cuenta con dos equipos deshumidificadores y dos termohigrómetros, los cuales permiten la medición de la temperatura y la humedad relativa.

Los registros se llevan en el formato estipulado por la Universidad.

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Es necesario realizar recomendación a los funcionarios de la Oficina de Contratación, con el fin de lograr avanzar en la aplicación de los criterios de organización archivística, registrados en la Guía de Implementación de las TRD.
- Es conveniente continuar con las visitas en cada una de las dependencias, con el fin de ir socializando los criterios de organización archivística y la normatividad vigente.
- Es necesario elaborar el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales, debido a que es un instrumento archivístico que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones de la entidad.
- Se sugiere a la jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano, realizar la organización de las Historias Laborales, de acuerdo a la normatividad archivística y demás lineamientos brindados en los Instrumentos Archivísticos.
- Es pertinente continuar con las capacitaciones de sensibilización en temas relacionados con la conservación documental.
- Se sugiere socializar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias, junto con el Cronograma establecido, con el fin de que haya mas conocimiento por parte de los funcionarios y así puedan organizar los documentos, de acuerdo a lo establecido en las TRD.
- Continuar con la actualización y socialización de los formatos y procedimientos relacionados con la gestión documental.
- Realizar seguimiento a las diferentes dependencias de la Universidad, del cumplimiento de la Normatividad Archivística e implementación de los instrumentos archivísticos. (elaborar actas de seguimiento).
- Socializar de manera presencial la Política de Gestión Documental.
- Socializar de manera presencial la Política Cero Papel.
- Socializar los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental.

Elaboró: Esperanza Rojas Rojas, Coordinadora del Archivo Central e Histórico

Revisó: William David Grimaldo Sarmiento, Secretario General

Archivado en: 1002.01.38 – Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos