

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

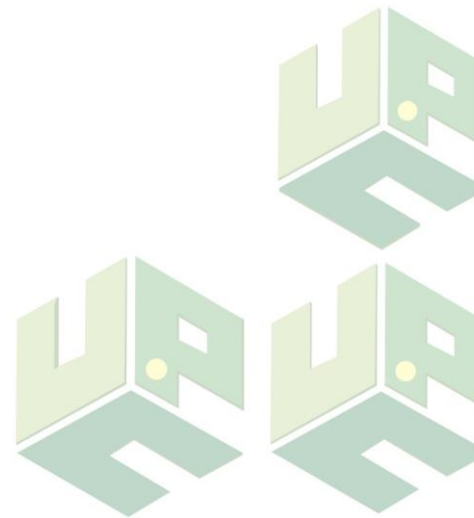


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:  
Grupo de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano  
Versión 1

Este documento es vigente 2020-2023



## INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
<b>1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>6</b>
1.1 ANTECEDENTES	6
1.2 ALCANCE DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
1.3 OBJETIVOS	9
1.3.1 Objetivos General	9
1.3.2 Objetivos Específicos	9
1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	11
<b>2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	<b>11</b>
2.1 NORMATIVOS	11
2.2 ECONÓMICOS	14
2.3 ADMINISTRATIVOS	14
2.4 TECNOLÓGICOS	15
2.5 AMBIENTALES	16
<b>3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>16</b>
3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	17
3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	18
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	19
3.4 ORGANIZACIÓN	20
3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	21
3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	22
3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	24
3.8 VALORACIÓN	26
<b>4. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>27</b>
<b>5. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - APROBADA Y VIGENTE</b>	<b>29</b>
<b>6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD</b>	<b>30</b>
6.1 ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	30
6.2 METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30
6.3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS.	30

6.4 ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA.	31
<b>7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>31</b>
7.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)	31
7.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	31
7.3 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.	31
7.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, Y DIGITALIZACIÓN).	32
7.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRO DESCENDIENTES, ETC.)	32
7.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	33
7.7 PROGRAMA AUDITORIA Y CONTROL	33
<b>8. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACION Y GESTION- MIPG.</b>	<b>34</b>

## INTRODUCCIÓN



La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas. Es por eso que la UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, después de un estudio consiente de las necesidades en materia de administración de documentos, pone a disposición de toda la comunidad un Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra concebido bajo los parámetros dados en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Acuerdos 4 y 5 de 2013 del Archivo General de la Nación y Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa.

EL Programa de Gestión Documental integran los componentes de la Gestión Documental (Tablas de retención documental, tablas de valoración documental, política de cero papel, seguridad informática, entre otros), también hay una articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad, con el nuevo Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG). El proceso de Gestión Documental inicia con la planeación documental y finaliza con la valoración documental, la cual se lleva a cabo permanentemente mediante el procedimiento de actualización de la tabla de retención documental y su formato de valoración de series/subseries y tipos documentales.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

## 1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### 1.1 ANTECEDENTES

La Universidad Popular del Cesar se creó “como establecimiento público autónomo con personería jurídica cuyo objetivo primordial será la investigación y la docencia a través de programas que conduzcan a la obtención de licenciaturas, grados profesionales y títulos académicos.

El artículo 2º de la Ley de creación de la Universidad establece que la naturaleza jurídica, la organización administrativa y la estructura académica o programas de estudio e investigación de las facultades, institutos, escuelas y departamentos de la Universidad Popular del Cesar serán los mismos de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con la Ley 65 de 1963 y demás disposiciones legales excepto su Consejo Superior Universitario.

Es importante destacar que el artículo 4º de la citada, Ley de creación de la universidad ordena que ésta para establecer las carreras, los programas e investigaciones que más convengan a las condiciones sociales, naturales, culturales y económicas del departamento, debe buscar la asistencia y colaboración del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES. Así mismo, el artículo 5º también ordena que el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, preste asistencia científica y técnica a la universidad de acuerdo a los convenios recíprocos que permanentemente celebren.

Las asistencias autorizadas por la Ley Orgánica de la universidad en los artículos 2º, 4º y 5º no han sido efectivas, pues si bien es cierto, en un comienzo se buscó la asesoría de la Universidad Nacional de Colombia, sus recomendaciones no fueron tenidas en cuenta y no se continuó con el aprovechamiento de dichas asesorías. En cuanto al ICFES su asistencia ha sido poco efectiva y más bien generó malestar por su injerencia en los asuntos internos de la universidad con desconocimiento de la problemática y cultura regional. En cuanto a la asesoría del ICA, no se encontraron datos disponibles, tal vez debido a que no hay programas afines con la actividad y objeto del Instituto.



Ley 34 del 19 de noviembre de 1976. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.

La universidad inició labores el 1º de agosto de 1977 con tres Facultades: Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas y Contables y Ciencias de la Educación, a las cuales estaban adscritos cuatro programas académicos: Enfermería, Administración de Empresas y Contaduría Pública, y Matemáticas y Física, respectivamente.

Dado que estaba vigente el Decreto 80 de 1980, el cual regulaba la Educación Superior en Colombia en todos sus aspectos; la universidad en el momento del inicio de sus labores, se rigió por dicha legislación. Razón por la cual se elaboraron: el Estatuto Orgánico, el Estatuto Docente, el Estatuto Estudiantil, la Estructura Orgánica, su Manual de Funciones acorde con la legislación vigente y adoptada por el Consejo Superior Universitario, lo cual le permitió desarrollar las funciones sustantivas como docencia, investigación y extensión de la Educación Superior.

En el nuevo orden jurídico fundado a partir de la Carta del 91, se introdujo nuevos parámetros de interpretación y culturización jurídico-política que posibilitan una conveniente asimilación de transformaciones institucionales y un consecuente cambio de la mentalidad frente a los retos y responsabilidades que de allí se desprenden.

En el Artículo 69 de la Constitución Política, el constituyente de 1991, reconoce y garantiza la autonomía universitaria, entendida esta como la legítima capacidad que tienen dichas instituciones para auto determinarse. En desarrollo de este principio, el legislador expidió la ley 30 de 1992, por la cual organizó el servicio público de la educación superior y estableció el régimen especial que ordenó el Constituyente para las universidades del Estado.

La ley 30 expresa el mandato constitucional acerca de la autonomía universitaria en su artículo 28: “La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes

regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”.

Los artículos 19 y 20 de la Ley 30 de 1992 establecen el reconocimiento a las universidades mediante el Ministerio de Educación Nacional, una vez se han cumplido los requisitos que para el efecto se exigen. La Resolución 03272 del 25 de junio de 1993 emanada del Ministerio de Educación Nacional reconoce institucionalmente como universidad a la Universidad Popular del Cesar. Condición suficiente y necesaria para seguir funcionando como universidad. No obstante, en dicho reconocimiento se hicieron varias recomendaciones, que entre otras: la elaboración de un plan de desarrollo que comprendiera como mínimo un sistema de autoevaluación institucional, un plan de publicaciones para la divulgación de la producción investigativa, un plan de cualificación y actualización docente, formulación y ejecución de un plan de inversiones para los laboratorios, actualización de los recursos bibliográficos y de hemeroteca, redes de información, además del mejoramiento de la planta física.

Lo anterior dividió el devenir histórico de la universidad en dos: antes y después de la Constitución de 1991. Fue así como la Sentencia C-220 del 29 de abril de 1997 ratificó la autonomía universitaria y aclaró la facultad de autodeterminación. Con base en lo anterior, a partir año 1998 en la Universidad Popular del Cesar, se comenzó a implementar nuevas carreras, tales como Licenciatura en Matemáticas e Informática, Licenciatura en Lengua Castellana e Inglés, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Instrumentación Quirúrgica, Microbiología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Economía, Administración de Comercio Internacional, Derecho y Sociología. Aunque el programa de Ingeniería Agroindustrial fue creado en diciembre de 1994 y comenzó a funcionar en el primer semestre de 1995.

En la actualidad la Universidad Popular del Cesar tiene seis (6) facultades y diecinueve (19) programas académicos de pregrado.

## 1.2 ALCANCE DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL



El programa de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar, inicia con la identificación y formulación de estrategias en la producción y trámites de los documentos de la entidad, hasta garantizar la implantación de las metodologías dadas por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente en materia de Gestión Documental para la administración de la documentación, conservación y disposición final.

### 1.3 OBJETIVOS

#### 1.3.1. Objetivos General

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

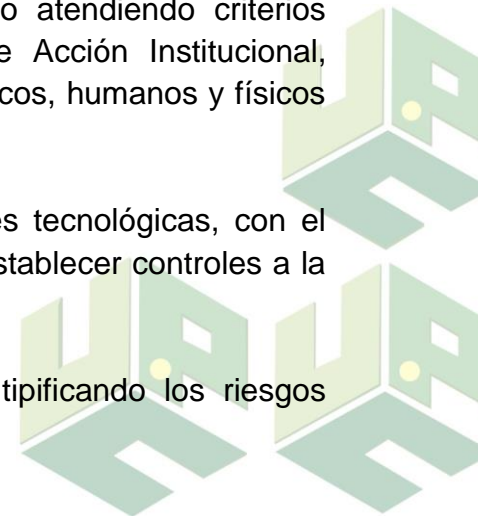
Implementar el Programa de Gestión Documental al interior de la Universidad Popular del Cesar, para la gestión de la información y estandarizar la información producida y/o recibida, en soporte análogo o digital, contemplando todo el ciclo vital de los documentos en cumplimiento de la normatividad legal vigente y las políticas institucionales, dando seguridad, confianza, calidad y asegurando la oportuna toma de decisiones.

#### 1.3.2. Objetivos Específicos

Elaborar herramientas que permitan gestionar el proceso atendiendo criterios establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Acción Institucional, incluyendo los recursos técnicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y físicos necesarios para alcanzar las metas programadas.

Generar herramientas documentales y facilitar aplicaciones tecnológicas, con el propósito de optimizar tiempos de operación permitiendo establecer controles a la documentación gestionada en la Institución.

Realizar seguimiento de la documentación Institucional, tipificando los riesgos detectados, aplicando su respectivo análisis y valoración.



Facilitar el acceso a la documentación Institucional atendiendo criterios técnicos establecidos, políticas documentales, reglamento interno de archivo y normatividad vigente, estableciendo los mecanismos y medios determinados para tal fin.

Definir la metodología para facilitar la conservación adecuada del patrimonio documental, en soporte físico y electrónico, determinando los recursos necesarios; garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información.

Aplicación y Actualización de TRD: Documentar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las dependencias y/o procesos, al tiempo que se identifiquen los cambios generados en la última versión de las mismas.

Adquirir y/o utilizar recursos de hardware y software que cumplan con los requisitos técnicos para generar, tramitar, recuperar y conservar información con criterios de seguridad.

Aplicar la normatividad interna y externa contemplando los cambios generados en términos archivísticos en la Nación y las necesidades documentales de la Universidad Popular del Cesar.

Elaborar el diagnóstico del estado de la Gestión Documental al interior de la Universidad Popular del Cesar, independientemente del medio de producción.

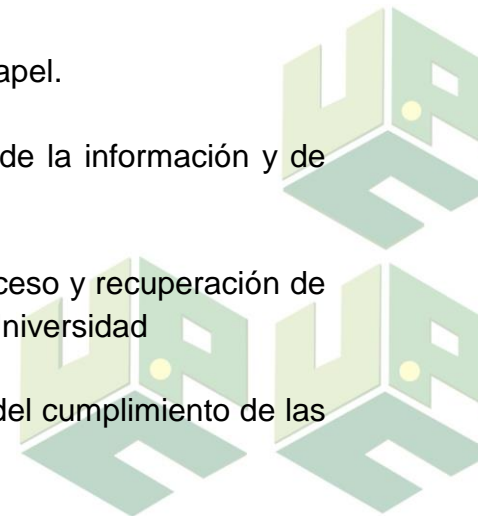
Propiciar las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Valoración Documental, aprobadas para la Universidad.

Establecer las buenas prácticas según la política de Cero Papel.

Establecer las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y de adecuado uso y administración de los datos personales.

Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Universidad

Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales.



Fortalecer los mecanismos de almacenamiento y manejo confidencial de la información producida tanto en medio físico como electrónico.

Normalizar los procesos de Planeación, Producción, Distribución, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración en la Universidad Popular del Cesar, tanto para documentos en soporte papel como en soporte electrónico.

Fortalecer la Política de Gestión Documental al interior de la Universidad Popular del Cesar, la cual contemple tanto los documentos en soporte papel como los documentos electrónicos.

Generar cultura documental utilizando los diferentes medios de comunicación o difusión Institucional, dando a conocer los aspectos de la gestión documental y facilitando el uso adecuado a la información generada en el proceso.

#### 1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental aplica a todos los servidores públicos de las unidades de gestión de la Universidad Popular del Cesar y a la comunidad universitaria (estudiantes, egresados, proveedores, instituciones educativas, entes de control, ciudadanía en general), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

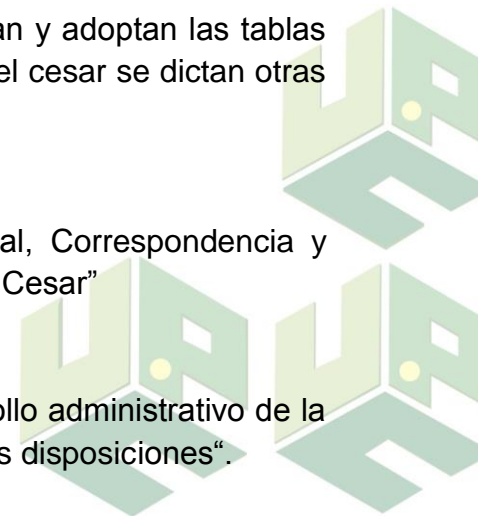
## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

### 2.1. NORMATIVOS

La división de Gestión Documental para cumplir las metas establecida en su plan de acción. Debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades del Estado.

En este contexto a continuación se enuncian las normas de carácter general

- ✚ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
  - ✚ Ley 1712 de 6 de marzo de 2014.
  - ✚ Decreto 1515 de 2013
  - ✚ Decreto 1080 de 2015
  - ✚ Acuerdo AGN 049 de 2000
  - ✚ Acuerdo AGN 042 de 2002
  - ✚ Acuerdo AGN 003 de 2013
  - ✚ Acuerdo AGN 004 de 2013
  - ✚ Acuerdo AGN 005 de 2013
  - ✚ Acuerdo AGN 006 DE 2014
  - ✚ NTC 5397:2005
- 
- RESOLUCION 0276 DEL 27 DE FEBRERO DEL 2004  
"Por la cual se crea el sistema de archivo para la Universidad Popular del Cesar."
  - RESOLUCION 2511 DEL 05 DE DICIEMBRE DEL 2008  
"Por la cual se expide el reglamento interno para la Recepción y el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas presentadas ante la Universidad Popular del Cesar"
  - RESOLUCION 2520 DEL 05 DE DICIEMBRE DEL 2008  
"Por medio del cual se expide el reglamento interno de archivo y correspondencia de la Universidad Popular del Cesar."
  - RESOLUCION 2718 DEL 26 DE NOVIEMBRE DEL 2009  
"Por medio de la cual se reestructuran e implementan y adoptan las tablas de retención documental en la universidad popular del cesar se dictan otras disposiciones"
  - ACUERDO 008 DEL 13 DE ABRIL DEL 2015  
"Por la cual se crea la Oficina Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano de la Universidad Popular del Cesar"
  - ACUERDO 017 DEL 31 MARZO DEL 2016  
"Por la cual se crea el comité institucional de desarrollo administrativo de la universidad popular del cesar "CIDA" y se dictan otras disposiciones".



- RESOLUCION 754 DEL 08 DE ABRIL DEL 2016  
“Por la cual se expide el reglamento interno para la Recepción y el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas presentadas ante la Universidad Popular del Cesar”
- RESOLUCION 562 DEL 20 DE MARZO DEL 2018  
"Por medio de la cual se adopta el aplicativo Orfeo como sistema de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar y se establecen otras disposiciones“
- ACUERDO 08 DEL 21 MAYO DE 2018  
“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 017 del 31 de marzo de 2016 de la Universidad Popular del Cesar, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGED en cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017”
- RESOLUCION 1068 DEL 30 MAYO 2018  
“Por medio de la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la Universidad Popular del Cesar”
- Se complementa con las demás normas integradas en el normograma del macro proceso de Gestión Documental, el cual se encuentra en la ruta: Sistema Integrado de Gestión / Mapa de procesos / Gestión Documental / Normograma.
- Esta ruta corresponde al enlace:

<http://www.unicesar.edu.co/planeacion/documentos>

Las demás normas, reglamentos, acuerdos, circulares y demás orientaciones efectuadas por las entidades competentes, además de sus políticas propias, deberán ser acatados en la Universidad Popular del Cesar, según corresponda.

La aprobación del Programa de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar, se hará mediante acto administrativo aprobado por el CIGED.

## 2.2. ECONÓMICOS

En la Universidad Popular del Cesar los recursos son gestionados por medio de proyectos para la optimización de recursos y el logro de iniciativas, las cuales deben estar alineadas con lo establecido en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción, es así como son proporcionados los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad. Contemplando las necesidades que puedan surgir en materia de:

- ✚ Recursos Humanos
- ✚ Recursos Tecnológicos
- ✚ Recursos Físicos

La Universidad Popular del Cesar en su proceso de la gestión documental determinara las acciones para la ejecución de las actividades y proyectos que deben estar inscritos en el banco de proyecto de la oficina Asesora de Planeación para ser presentado ante las instancias correspondientes y sean incluidos los recursos necesarios dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, los recursos deben estar alineados con los establecido en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción.

El Programa de Gestión Documental contará con recursos para implementar, mantener y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad conducentes a hacer del archivo de la Universidad Popular del Cesar , un verdadero centro de información, que facilite la gestión, permita la acertada toma de decisiones y sirva de soporte en todas las funciones que adelanta la institución universitaria.

### 2.3. ADMINISTRATIVOS

Para la coordinación del PGD se deben garantizar los recursos de operación que permitan la ejecución de las actividades y proyectos propios de la Oficina de Gestión Documental, buscando integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso la Universidad Popular del Cesar, con el fin de administrar en forma adecuada el proceso, aplicando herramientas técnicas como: Manuales, procedimientos, formatos, Indicadores, Mapa de Riesgos, Tablas de Retención Documental que se encuentran en proceso de actualización, Reglamento de archivos y Políticas de Gestión Documental.



El Programa de Gestión Documental (PGD) debe tener relación directa con todas las funciones administrativas de la Universidad Popular del Cesar, como son los sistemas de información con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, con lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Universidad Popular del Cesar tiene implementado el sistema para recepción y radicación de documentos.
- La Universidad Popular del Cesar tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – (CIGED), creado por Acuerdo No. 08 del 21 de mayo de 2018, en cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, (MIPG)
- Resolución donde se designan los miembros de la Comisión de Trabajo y Apoyo para la Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar.
- Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de archivo reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- La unidad de gestión de las Tics apoyará de forma permanente los planes y proyectos de Gestión Documental en el componente tecnológico.
- En el Plan Anual de Capacitación de la universidad Popular del Cesar se incluirán los recursos necesarios para capacitar a los funcionarios de los diferentes niveles de la institución en gestión documental.

## 2.4. TECNOLÓGICOS

La Universidad Popular del Cesar proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD, tanto en hardware como en software que le permitan operar el proceso y gestionar la información en forma adecuada; en la actualidad cobra una importancia mayor con el ingreso de la política Cero Papel, el manejo del Documento Electrónico, la desmaterialización, la Seguridad de la Información y la Conservación a largo Plazo del Documento Electrónico. Se cuenta con los siguientes recursos.

- Equipos de cómputo
- Scanner
- Software de Gestión Documental (ORFEO) para recepción y radicación de documentos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Universidad Popular del Cesar requerirá contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico y/o requerimientos:

- Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000 o la norma técnica que determine la Universidad.
- Apoyo permanente en los planes y proyectos de Gestión Documental en el componente tecnológico el centro de sistemas y nuevas tecnologías.
- Plataforma de interoperabilidad.
- Repositorio de Archivos Digitales.
- Políticas de seguridad de la información Digital.
- Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000).
- Firmas Digitales, Armas Electrónicas.

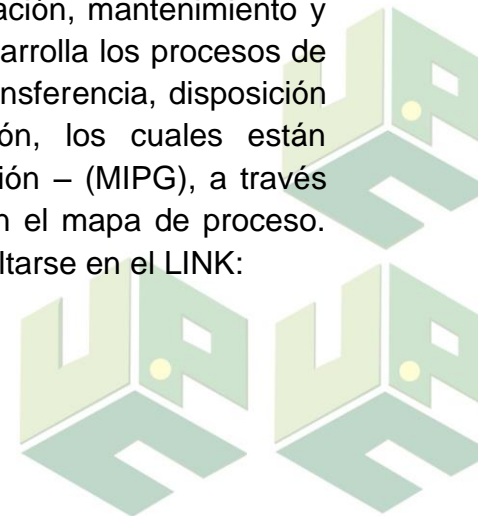
## 2.5. AMBIENTALES

La División de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar está comprometida con el control y cuidado del medio ambiente en los aspectos con los cuales interactúa, como la producción documental (aplicación de la Directiva Presidencia N°04 del 2012), la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclado, el proceso además contempla otros aspectos que generan un impacto menor como el consumo del agua, la optimización de la energía y la adecuada disposición de los residuos.

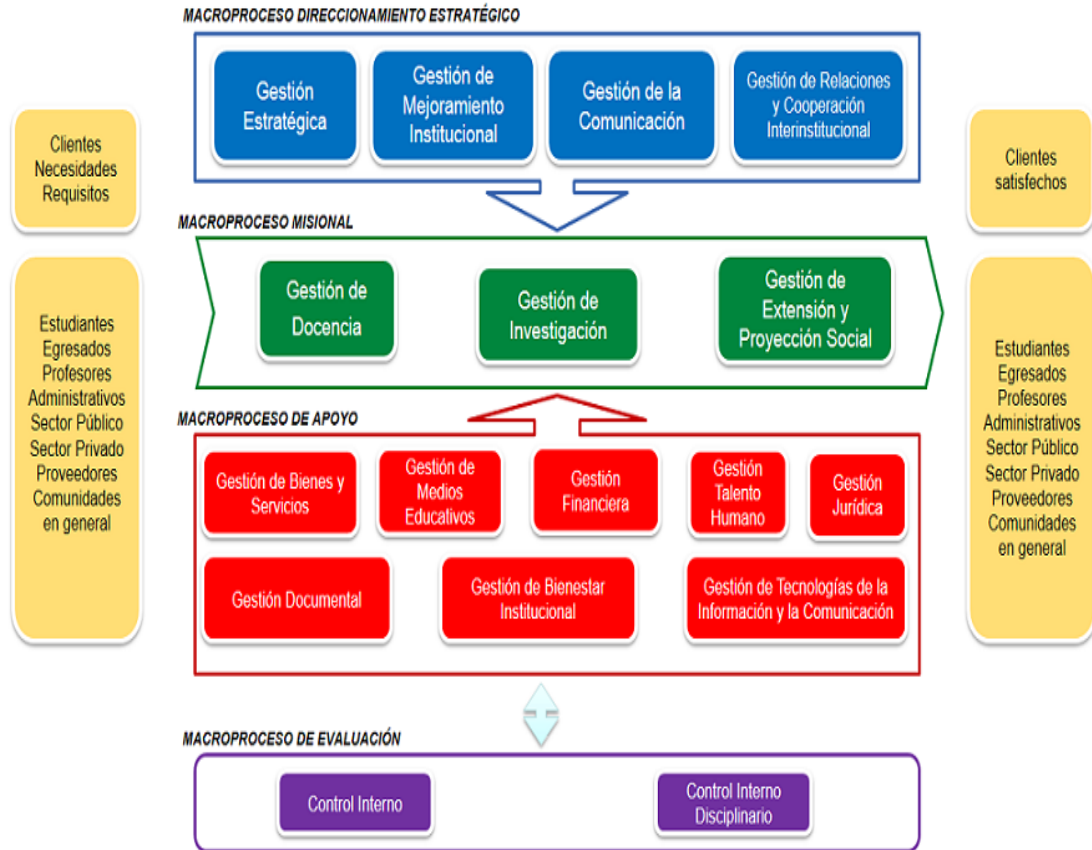
## 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Universidad Popular del Cesar, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental – (PGD), desarrolla los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documento, preservación a largo plazo y valoración, los cuales están armonizados con el Modelo integral de Planeación y Gestión – (MIPG), a través del Macro proceso de gestión documental, determinado en el mapa de proceso. Como puede observarse a continuación y cual puede consultarse en el LINK:

<http://www.unicesar.edu.co>



## MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR



Cada proceso documental sigue los lineamientos indicados a continuación, los cuales permitirán el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental:

### 3.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental en la Universidad Popular del Cesar, sigue las directrices de la Alta Dirección y del Modelo integral de Planeación y Gestión – (MIPG), y se definen en los siguientes instrumentos: La articulación de todos los elementos que caracterizan el Macro proceso de Gestión Documental en la UPC son la base del Programa de Gestión Documental, el cual contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

### 3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Este proceso lo conforman actividades que normalizan la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Incluye aspectos del origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Universidad Popular del Cesar atiende los siguientes lineamientos:

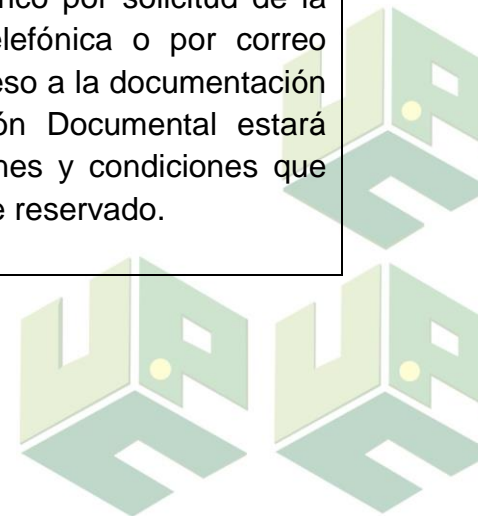
ASPECTO	LINEAMIENTOS APLICADOS
Estructura de los documentos	<p>Guía de estilo Identidad Institucional Universidad Popular del Cesar.</p> <p>Acta por medio de la cual se aprueba el reglamento interno de Gestión Documental.</p> <p>Instructivo para Elaboración de Documentación.</p> <p>Procedimiento de Control de Documentos y Registros.</p>
Formas de producción	<p>La producción documental de la UPC se genera en acuerdo a lo establecido en el procedimiento en cumplimiento de las funciones y actividades de acuerdo a las topología documental (manuales, guías, instructivos, formatos y otros) reguladas por el procedimiento control de documentos y registro, los dos procedimiento normalizado en el MIPG.</p>
Trámite de documentos	<p>La radicación y control de documentos físicos y electrónicos tramitados por la institución, se hace a través del aplicativo " ORFEO, cero papel", con administración del área de Gestión Documental.</p> <p>El área hace digitalización de los documentos recibidos e incorporados en el aplicativo " ORFEO, cero papel" para el respectivo trámite, seguimiento y consulta.</p>

### 3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

En el proceso se realizan las acciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción

(metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Comprende los siguientes aspectos: recepción documental, distribución documental, descripción documental y consulta documental.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Recepción y Registro documental	El registro de los documentos se realiza con el aplicativo "ORFEO, cero papeles" Gestión y Trámite de Correspondencia
Distribución documental	La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales se realiza de acuerdo al procedimiento Gestión y Trámite de Correspondencia .
Descripción documental	La descripción documental se realiza a través de los inventarios documentales de las diferentes unidades documentales de la UPC.
Acceso y consulta documental	El acceso y consulta de la información de la UPC se hace en los archivos de gestión de las unidades documental. Para los archivos central y el histórico por solicitud de la información de forma personal, telefónica o por correo electrónico con envío digital. El acceso a la documentación que reposa en el área de Gestión Documental estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones que por su naturaleza tengan carácter de reservado.





Control y seguimiento	<p>A través del aplicativo “ORFEO, cero papel”, se hace control y seguimiento de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en la UPC.</p> <p>Para el cumplimiento oportuno de los trámites relacionados con requerimientos administrativos y legales que pueden hacerse inclusive a través de aplicativo en la web, se dispone de la RESOLUCION 754 DEL 08 DE ABRIL DEL 2016</p> <p>“Por la cual se expide el reglamento interno para la Recepción y el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas presentadas ante Ya Universidad Popular del Cesar.</p>
-----------------------	---

### 3.4. ORGANIZACIÓN

Este proceso está orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias de la Institución y el archivo central con la aplicación de las Tablas de Retención Documental y principios archivísticos determinado por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Clasificación	<p>Los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) se actualizan por las unidades documental en coordinación del área de gestión documental.</p> <p>En las unidades documentales, los productores documentales y/o funcionarios responsables de la administración de los archivos de gestión, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó conformando los expedientes físicos o electrónicos o en cualquier soporte, de acuerdo a las TRD. Se deben tener aprobadas las TRD.</p>



<p>Ordenación</p>	<p>Para la ordenación de los documentos se aplican los principios básicos de procedencia y orden original indicados por directrices del Archivo General de la Nación (Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014 y el documento ordenación documental) y siguiendo el procedimiento de Identificación, Orientación y Organización en los archivos de Gestión y la Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias.</p>
<p>Descripción o identificación</p>	<p>La normalización para la identificación de los expedientes se hace a través de la Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias.</p> <p>También se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental y la Hoja de Control de Expedientes.</p>

### 3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El proceso comprende el conjunto de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las diferentes fases de archivo en el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar. De acuerdo a las fases del archivo, las transferencias son:

<p><b>ACTIVIDADES</b></p>	<p><b>LINEAMIENTOS APLICADOS</b></p>
<p>Preparación de la transferencia</p>	<p>De acuerdo a las fases del archivo, las transferencias son:</p> <p>LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental .Para esto, la Universidad Popular del Cesar elabora un cronograma de transferencias, con publicación en la página web y se aplica la metodología y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por la UPC a través de la "Guía para</p>

	<p>aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias" el procedimiento de Transferencias y diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID)</p> <p>LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Se refiere a la remisión de los documentos del archivo central al archivo histórico, de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y de la Tabla de valoración documental actualizada.</p> <p>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: se tiene en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. Acuerdo AGN, 03 del 17 de febrero de 2015.</p>
Validación de las Transferencias Documentales	La validación de las Transferencias Documentales de los documentos en soporte papel, siguen los lineamientos del procedimiento "Transferencias" y de la Resolución de Rectoría. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental.

### 3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) y el procedimiento de disposición. Con las siguientes directrices:

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
-------------	------------------------

<p>Directrices Generales</p>	<p>La aplicación de la disposición final de los documentos, se orienta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdo AGN, 038 de 2002 por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.</li> <li>➤ Resolución de Rectoría No. Por medio de la cual se aprobaran las TRD para la Universidad Popular del Cesar.</li> <li>➤ Procedimiento "Disposición de Documentos"</li> <li>➤ Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias"</li> <li>➤ Procedimiento de Transferencias</li> </ul>
<p>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</p>	<p>Para conservación total se sigue lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias</li> <li>➤ Procedimiento de Transferencias y Guía para la digitalización de documentos</li> </ul>
<p>Eliminación</p>	<p>Para eliminación de los documentos en soporte papel se aplican las directrices de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdo 038 AGN de 2002, por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.</li> <li>➤ Resolución de Rectoría No.2718 de 26 de noviembre de 2009, Por medio de la cual se aprueban las TRD para la Universidad Popular del Cesar.</li> <li>➤ Tablas de Retención Documental de la Universidad Popular del Cesar.</li> <li>➤ Procedimiento "Disposición de Documentos"</li> <li>➤ Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias</li> <li>➤ Procedimiento de Transferencias, Formato de eliminación</li> </ul>

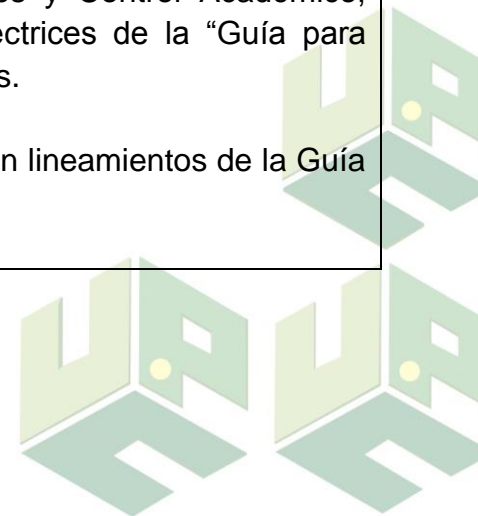
### 3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Vincula las actividades definidas por la Universidad Popular del Cesar para asegurar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, de la información, independiente de su soporte, medio de creación, registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo está relacionada con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como del uso de la digitalización con fines de consulta.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Directrices Generales	<p>Acuerdo ANG 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.</p> <p>Acuerdo ANG 003 de febrero de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procedimiento "Preservación a largo plazo</li> <li>➤ Procedimiento Identificación, Orientación y Organización en los archivos de Gestión.</li> <li>➤ Procedimiento Transferencias</li> <li>➤ Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias.</li> <li>➤ Guía para protección y conservación de archivos.</li> </ul>
Sistema Integrado de Conservación	Acuerdo AGN 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan

	<p>los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.</p> <p>Guía para protección y conservación de archivos.</p>
Seguridad de la Información	Hay que elaborar las políticas de seguridad de la información
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos y físicos de archivo	<p>El Programa de digitalización permite la conservación total de la información y la normativa institucional. A través de aplicativo, se digitalizan las comunicaciones oficiales y los documentos normativos (resoluciones y acuerdos) y contractuales (contratos y convenios) facilita la preservación de la información y su rápida consulta.</p> <p>Respecto a la documentación en soporte físico, se cuenta con un archivo central en el área de Gestión Documental, (archivos de Gestión en el mismo número de dependencias, un archivo de historias clínicas ubicado en la IPS, un archivo de historias laborales en el área de Gestión Humana, uno de historias académicas en Admisiones, registros y Control Académico, cuyos responsables aplican las directrices de la “Guía para protección y conservación de archivos.</p> <p>Para la conservación digital, se siguen lineamientos de la Guía “Digitalización de Documentos”</p>

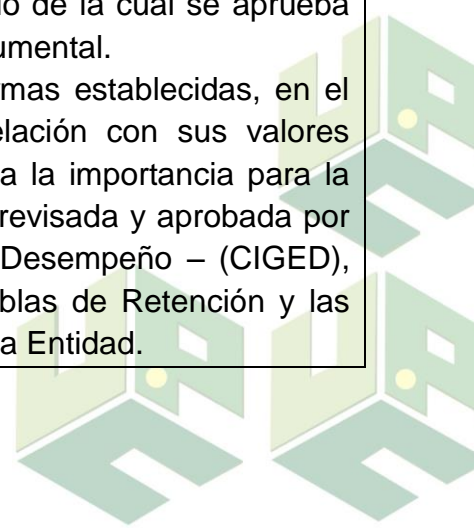
### 3.8. VALORACIÓN





Este proceso es permanente y continuo, se 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). Teniendo como base las Tablas de Retención Documental, la Universidad Popular del Cesar valora la información producida (series y subseries documentales), realizando según la necesidad la actualización y ajuste de las mismas, de acuerdo a la creación, fusión, o desaparición de unidades de trabajo o modificaciones a las funciones de las mismas.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
<p><b>Directrices Generales</b></p>	<p>PARA DETERMINAR VALORES PRIMARIOS:            Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias            Procedimiento de Transferencias            Formato Único de Inventario Documental (FUID).</p>
<p><b>Directrices Generales</b></p>	<p>PARA DETERMINAR VALORES SECUNDARIOS:            Acuerdo AGN 03 del 17 de febrero de 2015.            Procedimiento organización y valoración de archivos acumulados.</p>
<p><b>Directrices Generales</b></p>	<p>PARA LAS DOS VALORACIONES:            Acuerdo AGN 042 de 2002, Establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.            Acuerdo 27 de 2006. Artículo primero del Archivo General de la Nación            Resolución de Rectoría No. Por medio de la cual se aprueba el reglamento interno de Gestión Documental.            Además del cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, se determina la importancia para la historia, ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – (CIGED), quien aprueba a nivel interno las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.</p>





#### 4. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar, se guiará bajo los siguientes principios:

- **Planeación:** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento. Esta actividad es desarrollada por el líder del proceso al cual pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en el procedimiento Control de documentos.
- **Eficiencia:** En la Universidad Popular del Cesar solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía:** Se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** Se propiciará el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe la UPC, en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad:** Se implementarán aquellos mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos.
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las acciones de los funcionarios de la Universidad Popular del Cesar.
- **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, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

- Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- Protección del medio ambiente: La Universidad Popular del Cesar evitará 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. De esta manera la Gestión Documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada al interior de la UPC.
- Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Universidad Popular del Cesar, serán evaluados periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- Coordinación y acceso: Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.
- Cultura archivística. Los jefes de cada una de las unidades de gestión documental de la Universidad Popular del Cesar colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la UPC.
- Modernización: Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Universidad Popular del Cesar, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Interoperabilidad: Se deben propiciar óptimas condiciones relativas a 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 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 (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- Neutralidad tecnológica: La entidad 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 y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- Protección de la información y los datos: La Universidad garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental.

## 5. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - APROBADA Y VIGENTE

La Universidad Popular del Cesar cuenta con Tablas de Retención Documental adoptadas mediante Resolución de Rectoría No. 2718 del 26 de noviembre de 2009, las cuales no se encuentran convalidadas por el AGN.

La decisión sobre la eliminación de los documentos es responsabilidad de los productores sin perjuicio de las normas presentes o futuras que se expidan sobre la materia.

Este proceso ha de aplicarse a todos aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

La eliminación de documentos se realizará conforme el tiempo de retención y disposición final que se encuentre en la tabla de retención documental.

Previamente a la eliminación, se debe elaborar el inventario de la documentación a eliminar con la respectiva acta de eliminación.

## **6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD**

### **6.1. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

El Programa de Gestión Documental deberá estar alineado con el objetivo estratégico del Plan de Desarrollo Institucional, y su Plan de Acción Anual estará enfocado en las necesidades que haya identificado la entidad.

### **6.2. METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Metas a corto plazo.

Capacitar al personal de la Oficina y a los encargados de los archivos de gestión, en la implementación del Programa de Gestión Documental.

Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental en la Universidad

- Metas a mediano plazo.

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

Hacer seguimiento y actualización al Programa de Gestión Documental - PGD

- Metas a largo plazo.

Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos.

Consolidar el proceso de transferencia de documentos electrónicos, implementando conectividad directa desde las aplicaciones al gestor documental.

### **6.3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS.**

Los recursos económicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental se determinarán a través del Proyecto de inversión que se

inscribirá en el banco de proyecto de la oficina Asesora de Planeación, para ser presentado ante las instancias correspondientes y sean incluidos los recursos necesarios dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, a través de los procesos de depuración, clasificación, revisión y actualización de la tabla de retención documental, las tablas de valoración, digitalización y almacenaje de los documentos.

#### **6.4. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA.**

El grupo de Gestión Documental trabajará de la mano con Gestión Informática en el fortalecimiento del control de los documentos de archivo electrónicos.

### **7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

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

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

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

#### **7.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

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

#### **7.3. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.**

En la actualidad la administración de los archivos de Gestión, Central e Histórico se ejerce directamente por parte de la Universidad Popular del Cesar, así:



- Unidades Productoras de Documentos: Administran y custodian sus archivos de Gestión.
- Centro de Salud: Archivo de Historias Clínicas: Administra y custodia los archivos de Gestión, Central e Histórico de Historias Clínicas.
- Área de Gestión Humana: Archivo de historias laborales del personal administrativo y docente de la institución.
- Oficina de Admisiones y Registros: Archivo de historias académicas de los estudiantes.

Gestión Documental: Administra y custodia los archivos Central e Histórico de las Unidades Productoras de Documentos administrativas y componente académico; excepto los de Historia Clínica, historias académicas e historias laborales, donde se realiza seguimiento a cada uno de los archivos satélites.

#### **7.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, Y DIGITALIZACIÓN).**

La Universidad Popular del Cesar establece directrices para la consulta y fotocopia de documentos en el procedimiento Gestión y Trámite de Correspondencia y en la Resolución Rectoral N° 754 (Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Tramitación Interna de Peticiones, Quejas y Reclamos en la UPC).

Igualmente, se tiene estandarizado lo referente al acceso y copiado de registros clínicos, así como el acceso a las historias laborales.

El proceso de digitalización considera únicamente la documentación que hace parte de la tabla de retención documental de la UPC.

Los procesos de digitalización se realizarán de acuerdo con las directrices que se encuentran en la guía “Digitalización de Documentos”.

#### **7.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRO DESCENDIENTES, ETC.)**



Dentro del proceso de organización documental, se conformará una planoteca con los planos de la institución, así:

- ✚ De Planta Física
- ✚ De redes eléctricas
- ✚ De redes hidráulicas
- ✚ Red de datos
- ✚ Otros planos que se encuentren dentro de los fondos acumulados y archivos de gestión.

Además de determinar su custodia, almacenamiento, recuperación, inventarios y migración a otros medios.

## **7.6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.**

El programa de capacitación de Gestión Documental, está debidamente estructurado y articulado con el Plan de Capacitación Institucional.

Actualmente, cada vez que se emite un nuevo documento base o normatividad, políticas, o se actualizan los procedimientos, se realizan jornadas de capacitación en donde se involucra a personal de las Unidades Productoras de Documentos. De igual forma, para el personal nuevo que ingresa a la institución se programan jornadas de capacitación en producción documental, archivos de gestión.

Para la implementación del programa de gestión se realizarán jornadas de capacitación al personal de las Unidades Productoras de Documentos y a los funcionarios nuevos que ingresa a la Universidad Popular del Cesar, en los procesos que integran el programa de Gestión Documental, su alcance y desarrollo, así como los cambios normativos, políticas o documentos base que se generen.

## **7.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.**

El objetivo de este programa es verificar el estado de la Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar, con base en las normas internas y externas vigentes y generar planes de mejoramiento que permitan minimizar los riesgos y corregir los hallazgos encontrados.

Actividades que se realizan actualmente.

Actividades a corto plazo.

## 8. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACION Y GESTION- MIPG.

El Programa de Gestión Documental -PGD, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en la siguiente norma:

- Decreto 1080 de 2012, Artículos 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.

