



Universidad
Pontificia
Bolivariana

Acreditación Institucional
ALTA CALIDAD • MULTICAMPUS
Res. MEN No. 17228 del 24 de octubre de 2018 • 6 años • Vigilada Ministerio

Universidad Pontificia Bolivariana

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2018-2022

Contenido

1. Aspectos Generales	2
a. Introducción	2
b. Objetivo	2
c. Alcance	2
2. Actividades a desarrollar para los procesos de la Gestión Documental	4
a. Planeación	4
b. Producción	5
c. Gestión y trámite.....	5
d. Organización.....	6
e. Transferencia.....	7
f. Disposición de documentos.....	8
g. Preservación a largo plazo.....	9
h. Valoración.....	9
3. Fases de Implementación del PGD	9

1. Aspectos Generales

a. Introducción

De acuerdo a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su título V, artículo 21, la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional” y el decreto 1080 de 2015, se elabora el Programa de Gestión Documental, instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo el desarrollo y la implementación de los procedimientos archivísticos que van encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad, desde su origen hasta su destino final, para facilitar el acceso y conservación de la información.

La Gestión Documental en la Universidad Pontificia Bolivariana, por medio del Programa de Gestión Documental (PGD), evalúa y define las actividades a desarrollar en cada uno de sus procesos teniendo en cuenta aspectos y criterios propios de cada uno y así aplicar las mejores prácticas para desarrollarlos e implementarlos.

Procesos de la Gestión Documental:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración de los expedientes y los documentos de archivo, independientemente de cuál sea su soporte y medio de creación.

b. Objetivo

Disponer de un instrumento archivístico que oriente las operaciones de los procesos de la gestión documental en la Universidad Pontificia Bolivariana, con miras a contar oportunamente con información que apoye la toma de decisiones y garantizar la preservación de la memoria institucional.

c. Alcance

El Programa de Gestión Documental PGD le apunta al desarrollo de los procesos de la gestión documental anteriormente mencionados identificando las necesidades que tiene la UPB, en relación con los documentos internos, externos y recibidos independientemente de su soporte, con el fin de normalizar procedimientos, agilizar los trámites, reducir copias innecesarias y preservar el patrimonio documental.

Inicia con la identificación de las actividades a desarrollar teniendo en cuenta los aspectos y criterios en cada uno de los 8 procesos de la gestión documental desde la planeación documental, hasta la disposición final de los documentos producidos y recibidos en la Universidad en ejercicio de sus funciones.

d. Requerimientos

Normativos

La Universidad Pontificia Bolivariana está comprometida con el cumplimiento de la legislación referente a la gestión documental, así como con la reglamentación interna que oriente el adecuado manejo de la documentación producida y recibida para facilitar su gestión, consulta y conservación.

El desarrollo del PGD se llevará con base en las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Ley 527 de 1999. Mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales
- Decreto 1080 de 2015. Compilación de Normas Reglamentarias. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

Económicos

La Universidad Pontificia Bolivariana garantiza la asignación de recursos presupuestales para la ejecución del Programa de Gestión Documental, de acuerdo con las políticas financieras de la Institución.

Recursos físicos

Todas las unidades académico - administrativas deben disponer de un área y mobiliario apropiados para la conservación de los documentos en su etapa de archivo de gestión, con las debidas condiciones ambientales y de seguridad.

La Universidad dispondrá de espacios físicos con las condiciones apropiadas, desde el punto de vista locativo y funcional, para la administración de los documentos del Archivo Central, y personal idóneo con formación en archivística adscrito a la unidad de Gestión Documental. Las áreas destinadas para el funcionamiento de esta Unidad cumplirán con las dimensiones aptas y los requisitos técnicos que permitan el adecuado desarrollo de las actividades propias de la organización documental, la ubicación de los depósitos de archivo, el ofrecimiento de los servicios de consulta, la bodega para el almacenamiento de unidades de conservación (cajas, carpetas, ganchos), elementos de protección, entre otros y oficinas para el desarrollo de las labores administrativas y el registro de información en soporte digital.

Tecnológicos

La gestión documental involucra el uso de recursos tecnológicos desde la primera hasta la última fase del ciclo vital de los documentos, por ello, quienes intervienen en cualquiera de las actividades de la gestión documental, deben contar con los equipos y dispositivos electrónicos necesarios para el procesamiento de información, la generación de documentos e instrumentos descriptivos y la prestación de servicios a los usuarios, entre otros fines.

La Universidad dispondrá del hardware, software, dispositivos y aplicativos que permitan contar con la infraestructura tecnológica requerida para el procesamiento, almacenamiento, control, seguimiento, conectividad, soporte y prestación de servicios de información contenida en documentos de archivo, a través de medios electrónicos.

La Universidad adoptará las medidas de seguridad para garantizar la inalterabilidad de la información contenida en los documentos creados y almacenados en ambiente electrónico; establecerá las políticas referentes a la migración de documentos e información hacia nuevos soportes, de acuerdo con los avances tecnológicos; establecerá los mecanismos que permitan identificar posibles riesgos en la seguridad de la información y adoptará las medidas necesarias para mitigarlos y garantizar autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad y trazabilidad de la información. Todo ello, en consonancia con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

2. Actividades a desarrollar para los procesos de la Gestión Documental

a. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Institución, 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 Universidad cuenta con avances significativos en cuanto a la planeación documental en los últimos 3 años:

	AVANCES
Lineamientos y normatividad	Reglamento interno de archivo
	Política de gestión documental
	Resolución implementación Sistema IRIS - Mercurio.
	Manual de organización y control de archivos de gestión físicos y electrónicos
Gestión electrónica de documentos	Creación de plantillas para radicación de comunicaciones oficiales, memorandos y circulares.
	Creación de asuntos y tipos documentales en el gestor documental
	Control de asuntos y tipos documentales
	Capacitaciones e inducciones para el manejo de documentos electrónicos
	Establecer indicadores de gestión para la medición de la eficiencia y eficacia del SGDEA
	Definir metadatos mínimos para los documentos de archivo durante todo su ciclo vital

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Administración documental		x	x	x	
	Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental	x	x	x	x
	Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	x	x	x	x
	Elaborar y actualizar Inventarios Documentales	x	x	x	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	x	x	x	
Mecanismos de autenticación	Identificar y establecer mediante acto administrativo los empleados autorizados para el uso de firma de documentos electrónicos internos y externos	x	x	x	x
	Establecer lineamientos para la firma de documentos en soporte físico y electrónico	x		x	x
	Promover el uso del gestor documental como un mecanismo de autenticación de los documentos electrónicos	x		x	x
SGDEA	Establecer lineamientos para la conformación de expedientes híbridos	x		x	x
	Elaborar y aplicar estrategias para la gestión del cambio y el fortalecimiento del uso del SGDEA	x		x	x
	Normalizar el procedimiento de digitalización de documentos de acuerdo con la normatividad expedida por el AGN	x		x	x

b. Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

	AVANCES
Sistema Integrado de la Calidad	Plantillas para la creación de documentos elaboradas por el sistema integrado de la calidad
Gestión Electrónica de documentos	Implementación del gestor documental lo que ha contribuido a la disminución de documentos impresos y uso de papel
	Procedimiento de radicación y recepción de documentos
	Manual de organización y control de archivos de gestión físicos y electrónicos

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos		X	X	X	
	Lineamientos para definir las condiciones diplomáticas internas y externas de los documentos electrónicos	X	X	X	X
	Lineamientos para definir las condiciones diplomáticas internas y externas de los documentos de conservación permanente	X	X	X	
	Elaborar lineamientos para la reproducción de copias de documentos físicos y electrónicos	X		X	X
	Desarrollar campaña de sensibilización sobre uso del papel	X		X	
	Establecer condiciones de seguridad de la información física y electrónica	X	X	X	X

c. Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, 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.

Este proceso está normalizado mediante el procedimiento de Correspondencia, regido por el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, del cual también está establecido el Manual de Correspondencia que indica la manera de crear las comunicaciones oficiales de la Institución y los requisitos a tener en cuenta para el recibo y envío de documentos internos y externos.

La Universidad estableció la Ventanilla Única de Correspondencia como el lugar donde se centralizan y normalizan los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones físicas y electrónicas, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevan en los archivos de gestión y archivo central.

Actualmente la Universidad cuenta con un Gestor Documental, que permite la gestión y trámite de los documentos en la Institución de manera electrónica, lo que significa la disminución progresiva de documentos físicos.

	AVANCES
Gestión y trámite	Procedimiento de recepción y envío de correspondencia
	Manual de Correspondencia
	Ventanilla Única de Correspondencia
	Instructivos de radicación
	Flujos de trabajo (PQRS, facturación)
	Reportes de documentos radicados por medio del Sistema IRIS - gestor documental Mercurio

		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Control y seguimiento	Diseñar flujos de trabajo que permitan identificar las áreas y personas responsables del trámite, según las responsabilidades de los empleados y las funciones del área	x		x	x
	Establecer alertas de tiempo de respuesta en los flujos de trabajo	x		x	x
Registro de documentos		x		x	x
	Generar reportes de recepción de documentos no radicables	x		x	x
Distribución de documentos	Implementar flujos de trabajo	x		x	x
	Difundir e implementar el procedimiento de correspondencia	x		x	
	Aprobación, publicación y divulgación del Manual de correspondencia.	x		x	
Acceso y consulta	Mecanismos de consulta disponible para los usuarios	x		x	
	Mejorar los sistemas de acceso a la información y dar respuesta a las consultas en el menor tiempo posible	x		x	
		x	x	x	
	Adecuar los espacios de archivos de gestión para que cumplan con las condiciones de acceso necesarias	x		x	
	Actualizar y publicar el procedimiento de consulta	x		x	

d. Organización

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

Para la organización de los archivos de gestión, la Unidad de Gestión Documental cuenta con el “Manual de organización y control de archivos de gestión físicos y electrónicos” con el fin de capacitar al personal encargado sobre los procedimientos para organizar: clasificar, ordenar y describir la documentación que se genera y se recibe en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad; este manual está dirigido especialmente al personal responsable de los archivos de gestión para que puedan garantizar la durabilidad, integridad y accesibilidad a la información, respetando los principios archivísticos correspondientes.

Para llevar el control y organización de los documentos en los archivos de gestión y central están disponibles varios formatos que facilitan esta labor:

- Formato de inventario único documental: donde se lleva el registro de los documentos, series y subseries en cada archivo de gestión. Código SGI ES-FO-977.

- Formato de referencia cruzada: Código SGI ES-FO-970, ayuda en la identificación y control de los documentos en expedientes híbridos y con alguna novedad que se presente.
- Formato de inventario de eliminación documental: Código SGI ES-FO-972, el cual sirve para el registro y control de los documentos tendientes a eliminarse con autorización de jefe correspondiente.

Por parte de la Unidad de Gestión Documental se brinda asesoría y capacitación personalizada a los responsables de los archivos de gestión de la Universidad que lo requieran y lo soliciten.

AVANCES	
Clasificación, ordenación y descripción	Manual de organización y control de archivos de gestión, físicos y electrónicos
	Formatos
	Asesorías y capacitaciones para la organización de los archivos de gestión
	Creación de expedientes electrónicos

e. Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato, la migración, refreshing¹, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Para las transferencias primarias está disponible el procedimiento de transferencia documental código SGI **ES-PC-217**, cuyo objetivo es evitar la acumulación irracional de documentos en los archivos de gestión, respetando los principios archivísticos mediante las técnicas de organización y ordenación documental; y conservar por un tiempo prudencial o permanente la documentación transferida en las mejores condiciones físicas y administrativas, con el fin de que los usuarios internos y externos puedan acceder a ella fácilmente, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico. El procedimiento indica la forma en que se debe preparar la documentación en el momento de realizar la transferencia primaria y se utiliza el mismo formato de inventario único documental para registrar dicha transferencia código SGI ES-FO-971.

Las transferencias documentales se realizan cada año, la unidad académico-administrativa que requiera hacer la transferencia solicita asesoría a Gestión Documental que, además del procedimiento, da indicaciones acerca de cómo proceder.

AVANCES	
	Realización de transferencias documentales de manera permanente durante el año
	Procedimiento de transferencia documental
	Formato de acta de transferencia documental
	Verificación y aplicación de los procedimientos técnicos de organización de expedientes en la entrega de la transferencia

¹ “Refreshing” corresponde en español al término “Refresco” (Renovación del soporte de almacenamiento)- G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Preparación de Transferencia	Establecer lineamientos para las transferencias documentales en otros soportes diferentes al papel	x		x	x
	Establecer lineamientos para la entrega de inventarios y actas de transferencia en medio electrónico	x		x	x
Migración, refreshing, emulación o conversión	Elaborar directrices junto con el CTIC para determinar la periodicidad de la de migración, refreshing, emulación de los sistemas de información	x		x	x
	Diseñar lineamientos para garantizar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales	x		x	x
Metadatos	Definir los metadatos para la posterior recuperación de la información	x		x	x
		x		x	x

f. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Durante la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental se lleva a cabo la selección de los documentos y se valora su disposición final.

Pese a que no están todas las TRD, la eliminación documental se realiza de manera controlada; cada unidad académico-administrativa que requiera eliminar documentos es asesorada por la Unidad de Gestión Documental, quien realiza el análisis pertinente en compañía de los productores de los documentos. Para esta disposición se tiene disponible el procedimiento de eliminación documental código SGI ES-PC-216, así mismo el formato de inventario de eliminación documental código SGI ES-FO-972.

AVANCES	
	Elaboración de 11 TRD
	Elaboración de historia institucional TVD
	Actualización procedimiento de eliminación

		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Directrices generales	Establecer un procedimiento que describa las actividades a realizar según la disposición final de las series documentales resultantes de las TRD y las TVD	x	x	x	
	Parametrizar las TRD y TVD en el gestor documental	x	x	x	x
Conservación total, selección y digitalización	Elaborar lineamientos de técnicas de muestreo	x		x	
	Elaborar lineamientos para los procedimientos de conservación total	x		x	
	Elaborar lineamientos para los procedimientos de digitalización	x		x	

g. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y aplicar el plan de conservación documental para los documentos análogos				
	Elaborar y aplicar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos				
Seguridad de la información	Articular la política de seguridad de la información de la Universidad con la gestión documental				
	Establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento de la ley 527 de 1999				
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer procedimiento de copias de seguridad de la información				
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Elaborar lineamientos para determinar los criterios para la migración, refreshing y emulación de los documentos				

h. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

AVANCES	
	Elaboración de fichas de valoración para relacionar la producción documental con el contexto organizacional y social, y definir los criterios de valoración para determinar valores primarios y secundarios.

		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Directrices Generales	Elaborar y aplicar tablas de valoración documental	x	x	x	x
	Elaborar y aplicar tablas de retención documental	x	x	x	x

3. Fases de Implementación del PGD

Las actividades a desarrollar en el Programa de Gestión Documental se plantearon a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta la prioridad, los requerimientos y el tiempo a invertir de cada actividad; así mismo se establece un plan de trabajo que especifique responsables y recursos disponibles, a cada fase de implementación se le hará seguimiento para validar el cumplimiento de las metas y objetivos y así establecer un plan de mejora con el fin de reducir los riesgos.

La elaboración e implementación de todas las actividades garantiza la adecuada funcionalidad del sistema de gestión documental en la Universidad y procurará contribuir con la conservación del patrimonio documental.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO 2018 - 2022

Actividades	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2018	2019	2020	2021	2022
Reglamento interno de archivo					
Política de gestión documental					
Resolución Implementación Sistema IRIS - Mercurio					
Manual de organización y control de archivos de gestión físicos y electrónicos					
Plantillas para la creación de documentos elaboradas por el Sistema Integrado de la Calidad					
Implementación del Gestor Documental - Mercurio					
Procedimiento de radicación y recepción de documentos					
Ventanilla Única de Correspondencia					
Instructivos de Radicación					
Flujos de trabajo (PQRS, FACTURACIÓN)					
Reporte de documentos radicados por medio del Sistema IRIS-Gestión Documental Mercurio					
Asesorías y capacitaciones para la organización de archivos de gestión					
Creación de expedientes electrónicos					
Realización de transferencias documentales de unidades académico-administrativas					
Procedimiento de transferencia documental					
Formato de acta de transferencia documental					
Verificación estado de las transferencias documentales					
Elaboración de 11 tablas de retención documental					
Elaboración de Historia Institucional – tabla de valoración documental					
Actualización de procedimiento Multicampus					
Elaboración de fichas de valoración					