

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

CARTAGENA DT Y C.
AÑO 2016

1. INTRODUCCIÓN La ley 594 del 2000. Ley General de Archivo, Título V de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo. Gestión de Documentos. Artículo 21, programas de gestión documental: las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Esta busca la normalización de los procesos de gestión documental en las entidades públicas y aquellas privadas que por la capacidad de sus funciones presten algún servicio que deba ser evaluado de manera legal para ello esta ley tiene una serie de herramientas básicas en cada proceso que nace desde la creación del documento hasta su disposición final.

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículo 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional, Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistema de Información.

1.2 ALCANCE:

El Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la institución.

El Programa de Gestión Documental y sus versiones de actualización debe ser aprobado por el comité de archivo. La implementación del programa de gestión documental es responsabilidad del comité de archivo y gestión documental de la entidad así como el control de su implementación, en coordinación con la Oficina de Control Interno y será publicado en la página web de la Unibac.

2. OBJETIVOS GENERALES

Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos de Unibac, como lenguaje natural, para el funcionamiento y preservación de los documentos administrativos, técnicas tendientes a la planificación, procesamiento y manejo de la documentación de los archivos recibidos y producidos, para facilitar su utilización y conservación, desde su origen hasta su destino final.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen acceso a la memoria institucional de la unibac.

- Facilitar la consulta a la información en forma rápida y oportuna por los usuarios internos y externos que así lo requieran.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1 NORMATIVOS

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se ha adelantado con el área de Planeación la actualización de las cadenas de valor de todos los procesos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, la actualización de las TRD, la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

A continuación, se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000 Producción Documental

Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Acuerdo AGN 060 de 2001. . Artículos 3, 6 y 8

Decreto 2150 de 1995 Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Constitución Política Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12.

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Constitución Política. Artículo 2395.

♣ Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

♣ Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo.

♣ Decreto 2150 de 1995. Artículo 25

Ley 80 de 1993. Artículo 55.

♣ Código de Comercio. Artículo 60.

♣ Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R.D.

♣ Decreto 254 de 2000.

♣ Acuerdo AGN 037 de 2002.

♣ Acuerdo AGN 039 de 2002.

♣ Acuerdo AGN 041 de 2002.

♣ Acuerdo AGN 042 de 2002.

♣ Acuerdo AGN 015 de 2003.

- ♣ Acuerdo AGN 02 de 2004.
 - ♣ Circular AGN 07 de 2002.
 - ♣ Circular AGN 01 de 2003.
 - ♣ Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003.
 - ♣ Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.
 - ♣ Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a elimina
 - ♣ Resolución AGN 147 de 1997
- Constitución Política. Artículo 20.
- ♣ Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27.
 - ♣ Acuerdo AGN 47 de 2000.
 - ♣ Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta. ACTIVIDADES
 - ♣ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
 - ♣ Determinación de competencia de la consulta.
 - ♣ Condiciones de acceso.
 - ♣ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
 - Constitución Política. Artículo 8.
 - Código de Comercio. Artículos 48 y 60.
 - Acuerdo AGN 007 de 1994.
- Constitución Política de 1991 Artículo 70.
- ♣ Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2, 3 y 4.
 - ♣ Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.
 - ♣ Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

3.2 Económicos.

El Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, ha sido desarrollado con recursos propios a través de la inversión del proyecto "Adecuación, Ampliación y Mejoramiento del Archivo Central e Histórico el que viene funcionando en la entidad desde el año 2014.

3.3 Administrativos.

En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, figura que existe en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, en el artículo 15 del decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura establece la conformación del Comité Interno de Archivo, que para la Unibac se crea según Acuerdo 009 del 2010, el cual se modifica por el Acuerdo 019 de 2011.

3.4 Tecnológicos

En la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar se utiliza el aplicativo SIGOB., como medio de control para la Recepción, Distribución y Trámite de Comunicaciones Oficiales y/o radicados en planillas en físico y digital para apoyar el seguimiento y control del desarrollo de la gestión documental por medio de reportes que permiten analizar dicho curso; actualmente y en aras de mejorar el proceso, La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar la Unibac en una entidad más eficiente con cero papel y con un modelo que sea replicable en otras entidades del Gobierno. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

Glosario.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ACHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

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

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: 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 las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

Compilación de la información institucional.

- 1 Disposiciones legales.
 - 2 Organigrama Vigente.
 - 3 Actos Administrativos (Creación de grupos de trabajo, Manuales de funciones y procedimientos).
 - 4 Aplicación de encuesta estudio, a las dependencias productores de documentos.
 - 5 Identificación de los unidades documentales que producen y/o tramitan
 - 6 Inventarios Documentales.
- 6.1.1 Naturaleza Jurídica y Domicilio de la Institución

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar es un establecimiento público del orden departamental, creada por Ordenanza 035 de 1990 y 016 de 2008 de la Asamblea Departamental de Bolívar.

1.1.2 Aspectos Históricos

En el año 1889 se firmó el contrato de fundación del Instituto Musical en Cartagena y en 1890 se abrió bajo la dirección del profesor italiano Lorenzo Margottini. Tiempo después, en la época de la Presidencia del doctor Rafael Núñez, y siendo Ministro ante la Santa Sede el doctor Joaquín F. Vélez y Gobernador del Departamento de Bolívar don Henrique L. Román, se organizó en la Academia de Santa Cecilia de Roma un concurso a fin de escoger al más capacitado para dirigir la Banda Militar, que resultó ser don Juan De Sanctis, quien vino acompañado del señor Tito Sangiorgi.

Aprovechando la presencia en Cartagena de los citados músicos italianos, se amplió en el Instituto la enseñanza de piano y canto con instrumentos de viento, a cargo del maestro De Sanctis, e instrumentos de cuerda a cargo del maestro Sangiorgi. El profesorado estaba compuesto de Concepción Nicolao (canto), Lorenzo Margottini (piano y órgano), Tito Sangiorgi (violín, viola, violonchelo y contrabajo), Alfonso Vardi (violín), Humberto Bossi (flauta), Ana Otero, Dolores Morales y Juana Paz (de diversas materias teóricas). El Instituto alcanzó a tener en 1892 alrededor de 60 alumnos: 28 hombres y 32 mujeres.

Algunas de éstas obtuvieron su grado de profesoras de canto y piano. Uno de sus más brillantes alumnos fue el señor Narciso Garay, -hermano del

pintor Epifanio Garay- quien fundó en Panamá el Conservatorio. En el año 1891 se creó por Decreto No. 141 de abril 28 la Academia de Bellas Artes, y el Instituto Musical quedó incorporado a dicha academia.

El notable pintor colombiano Epifanio Garay, de cuyo pincel existen cuadros en Cartagena, entre éstos los óleos de don Enrique L. Román y Simón Bolívar, tuvo a su cargo las cátedras de pintura y ornamentación. De sus alumnos más notables don Enrique Grau, progenitor del célebre artista pictórico Enrique Grau Araujo. Posteriormente, volvió a llamarse Instituto Musical, bajo la dirección del maestro Juan de Sanctis quien estuvo al frente hasta el año 1925, año de su fallecimiento. Entonces se encargó de la dirección la hija doña Josefina De Sanctis de Morales, hasta 1926 cuando el gobierno lo clausuró por motivos económicos. En 1933, fundó doña Josefina de Sanctis de Morales su escuela particular de música.

En 1936, don Gustavo Santos, para esa época Director Nacional de Bellas Artes, y el maestro Guillermo Espinosa, ex director de la Sinfónica de Colombia, vinieron a Cartagena a gestionar ante el gobierno departamental una subvención de 200 pesos mensuales para la Escuela particular de doña Josefina, la que se convirtió en oficial, bajo la dirección de su misma fundadora. Pasó así a llamarse Escuela Departamental de Música en compañía de su cuñada doña María del Socorro Blanco de De Sanctis. Doña Josefina murió el 28 de mayo de 1995.

En 1946, la Universidad de Cartagena, rectorada por el doctor Francisco Obregón Jarava, anexó la Escuela Departamental de Música a la Universidad con el nombre de Instituto Musical de Cartagena (Resolución No. 156 de agosto 9 de 1946).

En el año de 1954, siendo rector de la Universidad de Cartagena el doctor Eduardo Lemaitre Román, se acordó el nombre de Instituto Musical de la Universidad, constituyéndose en una sus facultades.

En el año de 1957, mediante Decreto No. 197 de abril 16, el gobierno departamental, presidido por el doctor Eduardo Lemaitre Román, estando al frente de la Educación Pública los doctores Nicolás del Castillo Mathieu (secretario) y Aurelio Martínez Canabal (subsecretario), el Instituto fue reincorporado a la dirección de Educación Pública de Bolívar, con el nombre de Instituto Musical y de Bellas Artes.

En 1968 se inició la reorganización administrativa y docente del Instituto, bajo la dirección del doctor Jaime Gómez O'Byrne, y en la asesoría de Bellas Artes, Miguel Sebastián Guerrero, y en la asesoría del Instituto Musical, el profesor Jiri Pitro Matejka.

A fines del año de 1968, el profesor Adolfo Mejía, por motivos de salud, solicitó su jubilación. La separación del maestro Mejía del Instituto Musical

fue causa de gran homenaje que le rindió éste quien a la vez lamentó privarse de tan valiosa cooperación.

A partir de 1976 se cambió de sede pasando de las instalaciones de la Plaza Fernández de Madrid al convento de San Diego, hoy Monumento Nacional, que, en principio, fue entregado en comodato a la institución.

En 1982 se solicitó al ICFES una visita de asesoría a la Institución la cual se realizó en el mes de mayo.

En 1986 el Instituto Musical y de Bellas Artes de Cartagena recibe la Orden de la Democracia en el grado de Gran Cruz, otorgado por la Honorable Cámara de Representantes.

En el mes de septiembre de 1988, se realiza una segunda visita del ICFES donde se examinaron diferentes aspectos de trascendental importancia para el futuro del Instituto Musical y de Bellas Artes de Cartagena y dentro de ellas se destaca la disponibilidad académica y física para asumir la responsabilidad de ofrecer programas de educación superior y la importancia que estos programas tendrían para el desarrollo cultural, artístico y de recreación de la región; señalándose la necesidad de obtener la aprobación que permitiera impartir Educación Superior.

En 1989 se celebra el centenario de la fundación del Instituto Musical y de Bellas Artes con realización de eventos culturales y artísticos como el Salón de Egresados, el Salón de Maestros, la Exposición de obras de Epifanio Garay, primer director de la UNIBAC, Colcultura se vinculó a esta celebración con la dotación de iluminación y soportes para el salón Pierre Daguet.

En ese mismo año, con la colaboración del periódico El Tiempo, se promueve la realización de la Tertulia 100 Años, que se lleva a cabo en la sede de la UNIBAC el día 28 de abril de 1989 con la presencia del Gobernador del Departamento de Bolívar, dos Senadores de la República y Representantes a la Cámara, los secretarios del Despacho, la Rectora de la Universidad de Cartagena, el Rector de la Universidad Jorge Tadeo Lozano, seccional Caribe, el pintor Alejandro Obregón, las directivas de la institución, los profesores, alumnos, representantes de los medios de comunicación.

En estas tertulias el gobernador manifestó su disposición de apoyar todos los esfuerzos para que los diferentes estamentos políticos, culturales y universitarios hicieran de esta Escuela un centro Universitario que estuviera a la altura de las propias realizaciones artísticas para convertirla en un modelo de desarrollo cultural para el país. El director propuso que lo más adecuado debería ser otorgar autonomía administrativa y presupuestal a la UNIBAC para alcanzar el altísimo nivel que ella se merece, teniendo en cuenta que en ella se han formado artistas de la talla

de Darío Morales, Heriberto Cogollo, Blasco Caballero, Alfredo Guerrero, etc.

También se acordó evaluar la experiencia de las facultades de Bellas Artes, existentes en otras universidades del país, nombrándose una comisión que visitó la Universidad del Atlántico.

Se sustentó, también, la opinión de mantener la UNIBAC como entidad independiente y la necesidad de fortalecerla económicamente.

Para esta época también se manifiesta el propósito de crear el programa de teatro dada la gran tradición y condiciones favorables para realizar esta expresión artística en la Costa Atlántica y Cartagena en particular, debido a que desde el siglo XVIII se dieron las primeras manifestaciones de personas dedicadas a estas actividades, continuando el interés por prepararse en la expresión corporal como arte.

Como resultado de esta Tertulia, surgió, además, el compromiso del gobierno departamental de terminar la restauración del edificio para dotarlo de los talleres de escultura, cerámica y aulas especializadas para Teatro de los cuales adolecía. Esta restauración se concluyó efectivamente en 1990. En este mismo año, el gobierno departamental manifiesta su interés por convertirla en una institución de educación superior, aprovechando la infraestructura y experiencia académica del Instituto Musical y de Bellas Artes de Cartagena, para lo cual encarga al director de la misma la realización del estudio de factibilidad exigido por la ley.

Desde 1958 y hasta finales del siglo XX se presentaron en el departamento continuas manifestaciones para la profesionalización de los estudiantes, entonces, representantes de las diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y grupos de simpatizantes, que con la presión de los medios de comunicación insistían en la necesidad de hacer realidad la creación de un nuevo espacio educativo que condujera a la transformación de esta institución acorde con la exigencia y la posición que le corresponde como patrimonio cultural de la ciudad.

Además, sus egresados son reconocidos con sus exposiciones en las galerías tanto nacionales como internacionales, ganando concursos, premios y reciben los mejores comentarios de los críticos de arte. El mejor reconocimiento que la UNIBAC le brindará a sus estudiantes será la obtención del título profesional. Esta es su preocupación, a la cual dedicó sus mayores esfuerzos.

EL NUEVO MILENIO

Durante 1999, por iniciativa del Gobernador del Departamento de Bolívar, Doctor Miguel Raad Hernández, se retoma el proyecto de Reorganización de la entonces Escuela de Bellas Artes y Música Cartagena de Indias,

como Institución de Educación Superior Pública Departamental, teniendo en cuenta la necesidad de la ciudad, el departamento y la región de profesionalizar a los jóvenes con aptitudes para el arte elevando de esta forma el nivel educativo y el mejoramiento en el campo laboral de los egresados.

Con la responsabilidad de sacar adelante dicho proyecto, es nombrada en la dirección de la misma, Sacra Náder David, el 4 de enero de 1999. A partir de ese momento, se alcanzan logros de posicionamiento y fortalecimiento institucional, al igual que la consolidación del Proyecto Educativo de Institución Universitaria y tras una labor continua y persistente, logra sacar adelante los siguientes proyectos:

Aprobación de la UNIBAC por parte del Ministerio de Educación Nacional. Bajo el liderazgo de Sacra Norma Nader David, a lo largo del año 1999, se prepara el material pertinente que sustenta el estudio de factibilidad para la aprobación de la antes Escuela de Bellas Artes, como Institución de Educación Superior, el cual dio como frutos las Resoluciones 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000, del Ministerio de Educación Nacional en las cuales finalmente es aprobada como Institución Universitaria.

2. Inauguración de la Institución Universitaria

El 15 de diciembre de 2000, con la presencia del señor Ministro de Educación Nacional, Dr. Francisco José Lloreda Mera, se realiza la inauguración oficial de la Institución de Educación Superior, se aprueban los Estatutos y se elige como primer Rector a la Doctora Sacra Nader David, por votación unánime del Consejo Directivo.

3. Reconocimiento

En el mes de abril del año 2001, el Ministro de Educación Nacional, como reconocimiento a la excelente labor realizada por la Rectora en pro de la Institución, la condecora con la máxima distinción que otorga el Ministerio: la Condecoración Medalla Simón Bolívar.

Igualmente se dan otros reconocimientos por parte del Senado de la República (Orden Mérito a la Democracia), Gobernación de Bolívar, Cámara Junior, Sociedad Bolivarenses de Economistas, Asamblea Departamental de Bolívar y de diferentes entes y organizaciones de la región.

4. Aprobación de los programas académicos

Posteriormente, en mayo de 2001, se recibe la buena noticia de la aprobación de los programas profesionales, así:

Artes	Plásticas:	Reg.	No.	221147300001300111100
Artes	Escénicas:	Reg.	No.	221147920001300111100
Música:		Reg. No.		221147800001300111100

5. Declaratoria Monumento Nacional

En el mes de junio de 2001 y después de un año de gestiones directas de la Rectora, ante la filial de Patrimonio en Cartagena y ante el Ministerio de Cultura, éste realiza la Declaratoria al Convento de San Diego como Bien de Interés Cultural de Carácter Nacional, lo cual debe garantizar su mantenimiento y exoneración de impuestos.

6. Escrituración de la propiedad

El 25 de julio de 2001, con la presencia del señor Ministro de Educación Nacional y del señor Gobernador del Departamento, se le da cumplimiento al artículo 4to de la Ordenanza 15 de 1999 en el sentido de transferir la propiedad. Es así como esa memorable noche el Gobernador del Departamento y la Rectora de la Institución, proceden a la firma de la Escritura en donde la Gobernación cede el inmueble que hasta esa fecha se encontraba en comodato y la UNIBAC lo recibe. Ello se formaliza mediante Escritura no. 1.621 del 26 de julio de 2001 de la Notaría 1ra de Cartagena. Cabe anotar que en dicha escrituración la Rectora logró ahorrarle la suma de \$60.000.000 a la UNIBAC, gracias a haber realizado directamente ella todo el trámite de traspaso.

Posteriormente, luego de interminables gestiones ante la Industria Licorera de Bolívar (en liquidación) y ante la Gobernación de Bolívar, el 28 de diciembre de 2007 la Rectora logra la firma de las escrituras de la propiedad del lote posterior que colinda con la cárcel de San Diego.

7. Exoneración de impuesto predial

Para realizar la escrituración se debía contar con el paz y salvo del impuesto predial y complementarios, deuda que ascendía a \$240.000.000, suma impagable para la capacidad de la UNIBAC. Por ello, la Rectora de la Institución inicia una campaña apoyada en el Estatuto Tributario Distrital, y después de una gestión larga ante el Consejo de Cartagena, logra que el Alcalde Mayor, Dr. Carlos Díaz Redondo, exonere a la Institución de la totalidad del impuesto, mediante Resolución 0692 del 23 de julio de 2001.

La UNIBAC cuenta con sede propia, ubicada en el exclusivo sector de San Diego y el Claustro de San Diego con historia desde el siglo XVI a la fecha, se cumplen 400 años de la construcción del mismo.

8. Lanzamiento Asobelarte y 112 aniversario

Ese mismo 21 de julio se procede a lanzar la asociación de egresados, Asobelarte, y se celebran 112 años de su fundación. Hoy contamos con 120 años de fundación.

Aspectos Financieros:

Se logran aportes de la Estampilla Procultura Departamental, Estampilla Procultura Distrital, Venta de Proyectos y Venta de Servicios e Ingresos por matrícula.

Estampilla Procultura Departamental. La Gobernación crea la Estampilla Procultura en noviembre de 2001, la cual es reglamentada a principios del año 2002. El recaudo inició en el mes de septiembre de 2002, fecha desde la cual se encuentra generando recursos para la Institución, hoy recibe el 50% del producido de la misma.

Apoyo del gobierno nacional

Hay que resaltar que la institución cuenta con un apoyo incondicional de sus funcionarios y sus docentes. Ese sentido de pertenencia también es motivado desde un principio de su aprobación como Institución Universitaria.

En el mes de noviembre del año 2001, se suscribe un convenio entre la UNIBAC y el Ministerio de Educación Nacional, por valor de \$800 millones. El primer desembolso de \$400'000.000 se recibió el 24 de diciembre del año 2001, y con el mismo se cancelaron 7 meses de sueldos a profesores y empleados; la suma restante se recibió en marzo del 2002, utilizado para la financiación del primer semestre de 2002.

A finales del año 2002, nuevamente se suscribe un convenio con el MEN, esta vez por la suma de \$400 millones.

Alcaldía y Concejo Distrital-

En noviembre de 2002, después de varias reuniones y proyectos presentados a la Secretaría de Educación Distrital, se logra la firma de un convenio de capacitación denominado "Formación de Formadores", dirigido a los docentes de los colegios públicos del Distrito de Cartagena. El acuerdo fue avalado directamente por la Alcaldía.

La Alcaldía Distrital solicita el apoyo de la UNIBAC en el Concurso de Murales alusivos a los Juegos Centroamericanos: "El Arte de los Juegos", igualmente la participación en la Agenda Cultural de los Juegos.

De manera paralela, la Rectora logró que en la Estampilla Procultura Distrital, se le asigne un valor del 20% del recaudo para la UNIBAC, con el cual el Distrito, a través del IPCC le financia el estudio a jóvenes de escasos recursos financieros.

10. REGISTROS CALIFICADOS:

Se obtienen los Registros Calificados de los programas profesionales, así:


Diseño Gráfico	: Código 53197
Artes Escénicas	: Código 11918
Artes Plásticas	: Código 11916
Música	: Código 11917

LISTA DE DEPENDENCIAS

CODIGO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CARGO	FUNCIONARIO RESPOSABLE
1	Rectoría (1)	Rectora	Sacra Nader David
2	Secretaría General (1-2)	Secretaria General	Elzie Torres
3	Vicerrectoria Administrativa(1-3)	Vicerrectora Administrativa	Ludys Molina
4	Vicerrectoría Académica (1-4)	Vicerrectora Académica	Estela Barreto Álvarez
5	Planeación (1-5)	Asesor de Planeación	Carlos Osorio Cruz
6	Control Interno (1-6)	Asesor de Control Interno	José Robinson Tejedor
7	Calidad (1-7)	Oficina Asesora de Calidad	Evelio Márquez Cárdenas
8	Jurídica (1-8)	Asesor de Jurídico	Jorge Luis Villa Orozco
9	Contratación (1-9)	Asesor Contratación	Viviana Vizcaíno
10	Prensa (1-10)	Asesor de Prensa	Yara Bayuelo White
11	Promoción y Logística (1-11)	Asesor de Logístca	Angélica Fortich
12	Relaciones Externas		
13	Recursos Físicos	Jefe Recursos Físicos	Margarita Ochoa Rodríguez
14	Dirección Centro de	Director de Centro de	Kennet Moreno
15	investigación	investigaciones	
16	Orquesta Sinfónica de Bolívar	Director Conservatorio	German Céspedes
17	Programa de Música	Director Programa de Música	Ruperto Sierra Salazar
18	Programa de Artes Plásticas	Director Programa de	Eduardo Hernández
19	Programa de Artes Escénicas	Director Programa de Artes Escénicas	Ricardo Muñoz Caravaca
20	Programa de Diseño Gráfico	Director Programa de Diseño Grafico	Luis Gabriel Obando
21	Programa de Diseño Industrial	Director Programa de	Juvenal Jacobo Miranda

22	Comunicación Audiovisual	Diseño Industrial Director Programa de	Lucy Prieto Salazar
23		Comunicación Audiovisual	
24	Admisiones Registro y	Profesional Universitario Admisiones,	Kelly Palencia Vásquez
25	Control Académico	Registro y C. Académico	
26	Biblioteca	Biblioteca	Lylliana Acosta Ruiz
27	Bienestar Universitario	Profesional Universitario	Alexa Castro Durango
28	Recursos Humanos	Profesional Universitario	Sebastiana Montes O
29	Presupuesto(E)	Profesional Universitario	Ludys Molina Jiménez
30	Contabilidad	Profesional Universitario	Gilberto Polo Sandoval
31	Tesorería(E)	Secretaría General	Elzie Torres Anaya

DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE GESTION

 <small>Institución Universitaria BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</small>	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR
	PROCESO SOPORTE Y MEJORAMIENTO DEL SGC
	RELACIÓN DE FORMATOS DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
RESPONSABLE: ELZIE ANAYA TORRES	
<u>CÓDIGO DEL FORMATO</u>	<u>NOMBRE DEL FORMATO</u>
DC-FO-001	Formato Indicadores Gestión documental y sec gral
DC-FO-002	Formato de TRD
DC-FO-003	Formato Cronograma Tranferencias de Inventarios Documentales
DC-FO-004	Formato de solicitud usuarios internos
DC-FO-005	Formato de planilla de transferencia
DC-FO-006	Formato Stiker para marcar carpetas
DC-FO-007	Formato eliminación documental
DC-FO-008	Formato único de transferencias e inventarios
DC-FO-009	Formato comunicación de transferencia
DC-FO-010	Formato relación préstamos externos
DC-FO-011	Formato acta de eliminación documental
DC-FO-012	Formato de solicitud usuarios externos
DC-FO-013	Formato relación préstamos internos
DC-FO-014	Formato relación planilla devolución de documentos
DC-FO-015	Formato encuesta de satisfacción de los usuarios
DC-FO-016	Formato encuesta unidad documental
DC-FO-017	Formato QRS
DC-FO-018	Formato control y salida de documentos del cetnro de documen.
DC-FO-019	Formato tramite de QRS
DC-FO-020	Formato Informe de QRS
DC-FO-021	Formato de seguimiento a las QRS
DC-FO-022	Formato Seguimiento Avances TRD
DC-FO-023	Formato de relación de tramites

Herramientas para la Gestión Documental

COMITÉ DE ARCHIVO: En el artículo 15 del decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura, se establece la conformación del Comité Interno de

Archivo, que para la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, se crea según Acuerdo 009 del 2010, el cual se modifica por el Acuerdo 019 de 2011 que es presidido por la Secretaria General de Unibac.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Elaboradas para la totalidad de las dependencias, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad, y fueron aprobadas por el Comité Departamental de Archivo, mediante Acuerdo 001 del 2013, en adelante la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar ha realizado las actualizaciones pertinentes con base en las reestructuraciones del 2009 y 2012

Plan de Mejoramiento actual

La Secretaria General de la Unibac cuenta con un plan de acción para el proceso de Gestión Documental, fruto de las auditorías realizadas por los entes de control (Contraloría, Archivo General de la Nación y Oficina de Control Interno),

Capacitación en Gestión Documental

Se programó capacitación para los servidores de la Institución Universitaria Bellas artes y Ciencias de Bolívar en temas de Gestión Documental, uso de los aplicativos SIGOB, aplicación de Tablas de Retención Documental y diligenciamiento del Formato único de Transferencia documental -DC-FO-008; estas capacitaciones han sido programadas desde el mes de enero culminando el mes de diciembre del presente año, se espera capacitar a todo el personal.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Marco Legal: Para que el Programa de Gestión documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental: Constitución Política de Colombia Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112, Artículo 113.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de

documentos en el Banco de la Republica. Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982. Ley 23 de 1995.

Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996.

Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Título v. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34. 1. DEBERES N°1, 5, 22. Artículo 35. PROHIBICIONES N° 8, 13, 21.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"

Ley 962 de 2005. Ley anti trámites.

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

Artículo 633. Información en medios magnéticos.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. Artículo 93. Red de oficinas.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, calculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299, y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1101 de 1997. Sobre el uso de la factura electrónica.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

Circular AGN N°1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN N°2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Definición e importancia

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Cuadro de Clasificación Documental

Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad.

Tablas de Retención Documental.

Elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, según las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad. Este instrumento archivístico se encuentra aprobado mediante acuerdo N°044 de 2000.

Sistema de clasificación documental

Sistema de clasificación de series y subseries normalizado con los códigos correspondientes y una estructura de numérica para 32 dependencias.

Aplicación de Tablas de Retención Documental La Secretaria General ha capacitado a los servidores de la Unibac en la aplicación de las TRD, apoyados en el SIGOB que actualmente es el encargado de normalizar la organización de los documentos, archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

La Secretaria General de la Unibac atiende las modificaciones causadas por las reestructuraciones, los procedimientos y las funciones, que son evaluadas y aprobadas por el Comité de Archivo.

Tablas de valoración documental Son creadas producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

- Delimitación: En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.
- Identificación: De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- Disposición Final: posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

Inventario Documental El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

Mapas de procesos y flujos documentales

El proceso de Gestión Documental se encuentra ubicado en la caracterización de procesos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar dentro de los procesos de Apoyo y cuenta con carta descriptiva, cadena de valor y mapa relacional. Dentro de los documentos del proceso encontramos los siguientes procedimientos o flujos documentales:

DC-FO-010	Formato Relación préstamo externo V.1
DC-PP-005	Préstamo y Devolución de Documentos V. 2
DC-FO-008	Formato Unico de Transferencias Documentales

Además el proceso de archivo cuenta con su respectivo Normograma

Archivo Total

Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo de gestión

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

Organización física de los archivos de gestión:

La institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, cuenta con 55,30 m² de archivos de gestión organizados, de acuerdo a toda la normatividad.

Apertura de carpetas:

Cada dependencia de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación diseñadas para tal fin, con base en su Tabla de Retención Documental identificando las series y subseries señaladas en la misma, y diligenciando la hoja de control como establece el Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013 artículo 15 parágrafo.

Organización del expediente:

Con base en la producción documental, los expedientes son organizados por código de expediente, en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.

Almacenamiento:

El almacenamiento se hace en las óptimas condiciones físicas y medioambientales óptimas dando cumplimiento al Acuerdo 0049 de 2000.

Transferencias documentales primarias:

Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento establecido en el MIG.

Archivo central:

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.

Recepción de transferencias:

Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

Inventarios

Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

Consultas

El archivo central es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la entidad.

Lineamientos para los procesos de gestión documental

El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de políticas y lineamientos que son provistos por diferentes entidades, áreas y procesos; en el Ministerio TIC están dados de la siguiente manera:

PROVEEDOR	ENTRADA E INSUMO
Constitución Política	Marco Normativo
Sistema Nacional Archivo	

Archivo General de la Nación	
Instituto Colombiano de Normas Técnicas	Normas Técnicas
Proceso de direccionamiento estratégico	Marco estratégico de la entidad
Modelo integrado de Gestión	Lineamiento del MIG
Proceso de Gestión de la Unibac	Trámites de la Entidad
Procesos de Gestión de Recursos Físicos	Plan de Mantenimiento de Recursos Físicos
Proceso de Comunicación Estratégica	Lineamientos para el manejo de los canales de comunicación

Planeación y Valoración Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, encontramos las siguientes actividades:

1. Diagnostico Documental: que encontramos en los primeros capítulos de este documento.
2. Estructuración del Programa de Gestión Documental: donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
3. Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos: en la parte técnica, deben revisarse los manuales de procesos , procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas de la Unibac.
4. Valoración de los documentos: Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:
 - Sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
 - Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico) Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar

su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); este sistema genera la Tabla de Valoración Documental.

4. Clasificación de la Producción Documental: Se elabora el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar. Al mismo tiempo, se elabora la Tabla de retención Documental que debe ser presentada al Comité Departamental de Archivo para su aprobación antes de ser aplicada, y posteriormente hacer el respectivo seguimiento y actualización según sea requerido.

Producción

Con respecto a la producción documental, encontramos dos actividades:
a. Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos para esta teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.
Estandarización de la producción documental: Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, norma interna NTC GP1000 E GC.ISO 9001, lográndose la apertura de los documentos y certificación Icontec en el año 2014, en él se detalla la estructura de la documentación, su codificación, responsabilidad en la autorización, presentación, características generales y específicas de los documentos. A continuación, se relacionan los formatos más utilizados en la producción documental de la Unibac:

DC-FO-001 Formato Indicadores Gestión documental y sec gral

DC-FO-002 Formato de TRD

DC-FO-003 Formato Cronograma Transferencias de Inventarios Documentales

DC-FO-005 Formato de planilla de transferencia

DC-FO-007 Formato eliminación documental

DC-FO-008 Formato único de transferencias e inventarios

DC-FO-009 Formato comunicación de transferencia

DC-FO-010 Formato relación préstamos externos

DC-FO-011 Formato acta de eliminación documental

DC-FO-012 Formato de solicitud usuarios externos

C-FO-013 Formato relación préstamos internos

DC-FO-014 Formato relación planilla devolución de documentos

DC-FO-015 Formato encuesta de satisfacción de los usuarios

DC-FO-016 Formato encuesta unidad documental

DC-FO-017 Formato QRS

DC-FO-018 Formato control y salida de documentos del centro de documento.

DC-FO-019 Formato tramite de QRS

DC-FO-020 Formato Informe de QRS

DC-FO-021 Formato de seguimiento a las QRS

DC-FO-023 Formato de relación de trámites

LISTADO DE FORMATOS DE GC

SM-FO-022 Formato Seguimiento Avances TRD

Recepción, direccionamiento y organización. Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:

1. Recepción, análisis y direccionamiento del documento: La radicación implica recibir las solicitudes externas presentadas por parte de los grupos de interés, por medio de los canales habilitados por la Unibac para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de recepción o canales de comunicación
- Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRS) y la TRD respectiva.
- De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias y los tiempos definidos por la entidad para los trámites.
- Impresión del rótulo de radicación que incluye: número consecutivo de identificación de ingreso del documento a la Unibac, fecha y hora de recibo, remitente, dependencia destino, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- Es opcional incluir el código del expediente.
- Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el sistema de gestión documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial.
- Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legales, financieros, jurídicos, técnicos,

entre otros), escanearlos y direccionarlos a la dependencia competente para su trámite.

- Una vez radicado y escaneado el documento el sistema de gestión documental lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.
- El sistema de gestión documental genera el Formato Único de Inventario Documental para llevar el control de los documentos físicos radicados que son enviados al archivo de gestión desde el Grupo de Gestión de la Información.

2. Identificación de los documentos para el trámite y/o: El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos de la Unibac, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de envío o canales de comunicación. Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.
- La impresión del rótulo de registro para las comunicaciones incluye: número consecutivo de envío del documento, fecha y hora de envío, destinatario, dependencia que origina el documento, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- En el caso de comunicaciones entre dependencias que cuenten con número de registro se direccionan de forma digital con sus anexos escaneados, con su respectivo número de registro generado por el sistema de gestión documental de forma automática.
- En el caso de documentos electrónicos que van dirigidos a los grupos de interés externos que cuenten con número de registro, la dependencia genera la respuesta desde el sistema con la respectiva firma digital y sus anexos escaneados, además de asociar la comunicación con el número de radicado respectivo cuando aplique. El sistema debe cerrar la solicitud automáticamente una vez se asocia el número de radicado y el número de registro.
- El sistema genera un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica.

3. Correspondencia en devolución: En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.

4. Archivo de los documentos:

a. Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos al archivo de gestión en el formato día a día, para continuar con el proceso de archivo.

b. Los documentos electrónicos que cuenten con número de registro y que se tramiten entre dependencias y para los grupos de interés externos, el sistema de gestión documental automáticamente los debe enviar al archivo de gestión ordenándolo por la dependencia que los remite.

En el archivo se realizan las siguientes actividades:

a. Identificar los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional y remitirlos al Centro de Documentación Técnica para su procesamiento

b. Verificar la clasificación dada a la TRD

c. Ordenar los documentos

d. Finalizar la indexación del documento, es decir identificar los campos faltantes que identifican el expediente por archivar

e. Realizar la foliación virtual y física

f. Actualizar el expediente electrónico y físico

g. Reconfirmación de expedientes electrónicos y físicos

h. Impresión del rótulo de unidades archivísticas físicas generado por el sistema

i. Creación de unidades archivísticas nuevas físicas y electrónicas j. Realizar la ubicación física de los expedientes en las estanterías correspondientes.

Una vez los documentos electrónicos y físicos son remitidos al Centro de Documentación Técnica - CDT, en el sistema se deben capturar los datos para su identificación y posterior consulta.

Distribución.

Dentro de la etapa de distribución, encontramos el envío de los documentos físicos y electrónicos a los grupos de interés externos que se da de la siguiente manera: 1. Para las comunicaciones físicas se requiere que:

Una vez la dependencia ha generado el número de registro del documento, se envían los documentos con sus anexos a través del SIGOB

- La secretaria de rectoría de la Unibac imprime los documentos y sus anexos para ser remitidos físicamente.

Se envía la comunicación a través del operador de correo

- Ingresar en el sistema las pruebas de entrega de los envíos suministradas por la secretaria de rectoría.
- 2.** Para los documentos electrónicos el envío lo realiza la dependencia responsable, a través del sistema de forma automática una vez cuenta con el número de registro y la firma digital.

3. Consulta La formulación de la consulta implica:

- Que el sistema permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos
- Que el sistema genere condiciones de acceso y competencia
- Que el sistema identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación

Estrategia de búsqueda:

- El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los expedientes
 - El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes
- Respuesta a consulta:

- La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia solicitante)
- El sistema debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes

Para realizar la consulta del material bibliográfico y Memoria Técnica Documental disponibles en el Centro de Documentación - CDT, los grupos de interés pueden consultar a través de la página institucional

Transferencia y Disposición

A partir de la TRD y la TVD el sistema debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al

cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) o disposición final.

En el caso de transferencias secundarias se solicita por escrito Comité Departamental de Archivo una visita para la evaluación de los expedientes que serán transferidos, revisando las condiciones de traslado y embalaje.

El sistema debe generar el Formato Único de Inventario Documental para la realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

El FUID de transferencias y eliminación es publicado en el sitio Web de la Institución. En el caso en el que los documentos no sean transferidos al archivo histórico pasarán a la etapa de disposición final (eliminación y conservación) cumpliendo con la normativa vigente para la gestión documental.

Preservación

En la etapa de preservación de los documentos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, encontramos dos actividades:

1. Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

Seguimiento a la Gestión Documental: El sistema de gestión documental genera los siguientes reportes:

- PQRS recibidas por canal
- PQRS sin respuesta por dependencia
- Devoluciones
- Registros y radicados
- Expedientes actualizados
- Documentos electrónicos tramitados
- Documentos físicos tramitados

- Imágenes electrónicas
- Transferencias
- Creación de expedientes
- Préstamos

CONCLUSIONES: Los procesos integrados para el desarrollo adecuado de un programa de gestión documental parten desde la recepción del documento, su direccionamiento tramite y disposición final en cualquier ENTIDAD La organización y utilización de la normatividad archivística junto con la aplicación de los procesos y herramientas como la Tabla de Retención Documental son el eje fundamental para la organización adecuada de los documentos.