



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLÍVAR

2018

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
1.1 Misión	3
1.2 Visión	4
1.3 Política de Calidad	4
1.3.1 Objetivos de Calidad	4
1.4 Mapa de Procesos.....	5
1.5 Estructura Orgánica	6
1.5.1 Codificación de Dependencias.....	6
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.1 Alcance	8
2.2 Objetivo General	8
2.3 Objetivos Específicos	8
2.3.1 Procedimiento de Planeación	8
2.3.2 Procedimiento de producción.....	20
2.3.3 Procedimiento de Gestión y Trámite	21
2.3.4 Procedimiento de Organización	23
2.3.5 Procedimiento de Transferencias.....	24
2.3.6 Procedimiento Disposición de los documentos y valoración...	25
2.3.7 Procedimiento Preservación a largo plazo	26
3. Público al que va dirigido	27
4. Referentes para el desarrollo del P.G.D.....	27
4.1 Aspectos Normativos	27
4.2 Requerimientos económicos	30
4.3 Requerimientos Administrativos	30
4.4 Requerimientos Tecnológicos	30
4.5 Requerimientos Archivísticos	31
5. Fases de implementación	31
5.1 Programas específicos a desarrollar	31
5.1.1 Programa de capacitación	31

5.1.2 Programa de auditoría y control.....	32
5.1.3 Programa de reducción de papel	32
6. Glosario.....	33

INTRODUCCIÓN

Conforme al artículo 21 del Título V de la Ley General de Archivos –Ley 594 de 2000- la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, por ser un establecimiento público elaboró su Programa de Gestión Documental, entendido este como “el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”¹, con el fin de orientar su política archivística.

1. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar es un establecimiento público del orden Departamental, adscrito a la Gobernación de Bolívar, cuyo objetivo misional está dirigido a “promover y desarrollar la investigación, la docencia, el asesoramiento y la divulgación de las lenguas en el territorio nacional y de sus literaturas, con miras a fortalecer su uso y reconocimiento con base en su prestigio social y su valoración estética. Con este fin, Unibac asesora al Estado colombiano y contribuye en la elaboración de políticas para el fortalecimiento y conservación del patrimonio inmaterial de la nación. De igual manera preserva, compila, publica y distribuye documentos escritos y audiovisuales, así como elementos del patrimonio material, para contribuir con la conservación de la historia de la cultura colombiana”.

1.1 Misión

Formar profesionales integrales, con espíritu reflexivo, investigativo y participativo, con proyección cultural y social, para que mediante la aprehensión y transformación estética de la realidad contribuyan con el desarrollo regional.

¹ Tomado del *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental*, publicación del Archivo General de la Nación del año 2014, pág. 10

1.2 Visión

Proyectar al 2029 la riqueza del patrimonio artístico, científico y cultural del Caribe a los ciudadanos del mundo, liderando las transformaciones culturales que se generan desde la educación superior.

1.3 Política de Calidad

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, es una institución pública que imparte educación en artes y ciencias afines en el Caribe Colombiano.

Se compromete en satisfacer las necesidades de formación integral de su Comunidad universitaria, con un personal competente, tecnología, infraestructura y ambiente de trabajo adecuado, mejora continua de sus procesos, uso racional de los recursos, y cumpliendo con los requisitos legales.

1.3.1 Objetivos de Calidad

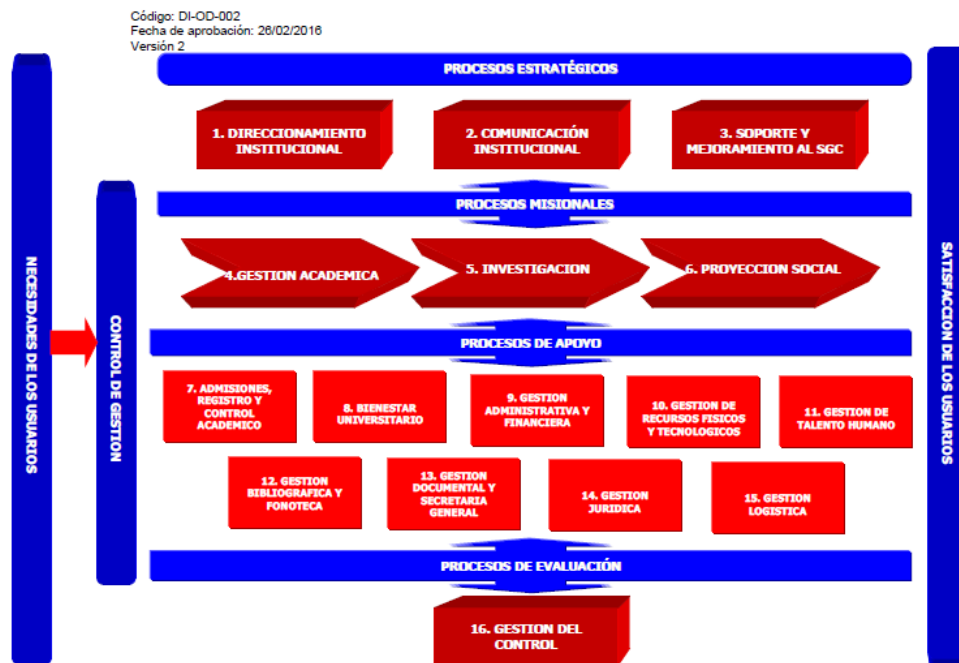
Para el logro de la Política de Calidad se establecen los siguientes objetivos:

1. Implementar, desarrollar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de manera eficaz, eficiente y efectiva.
2. Optimizar el uso de los recursos de la Institución.
3. Mejorar continuamente la calidad en la docencia, la investigación y la proyección social.
4. Desarrollar e implementar actividades que lleven a los estudiantes a aprender a ser, aprender a hacer, aprender a emprender para que logren trascender.
5. Asegurar la disponibilidad y competencias del Talento humano.
6. Garantizar a los usuarios la satisfacción, brindándole un servicio acorde a sus necesidades y expectativas.

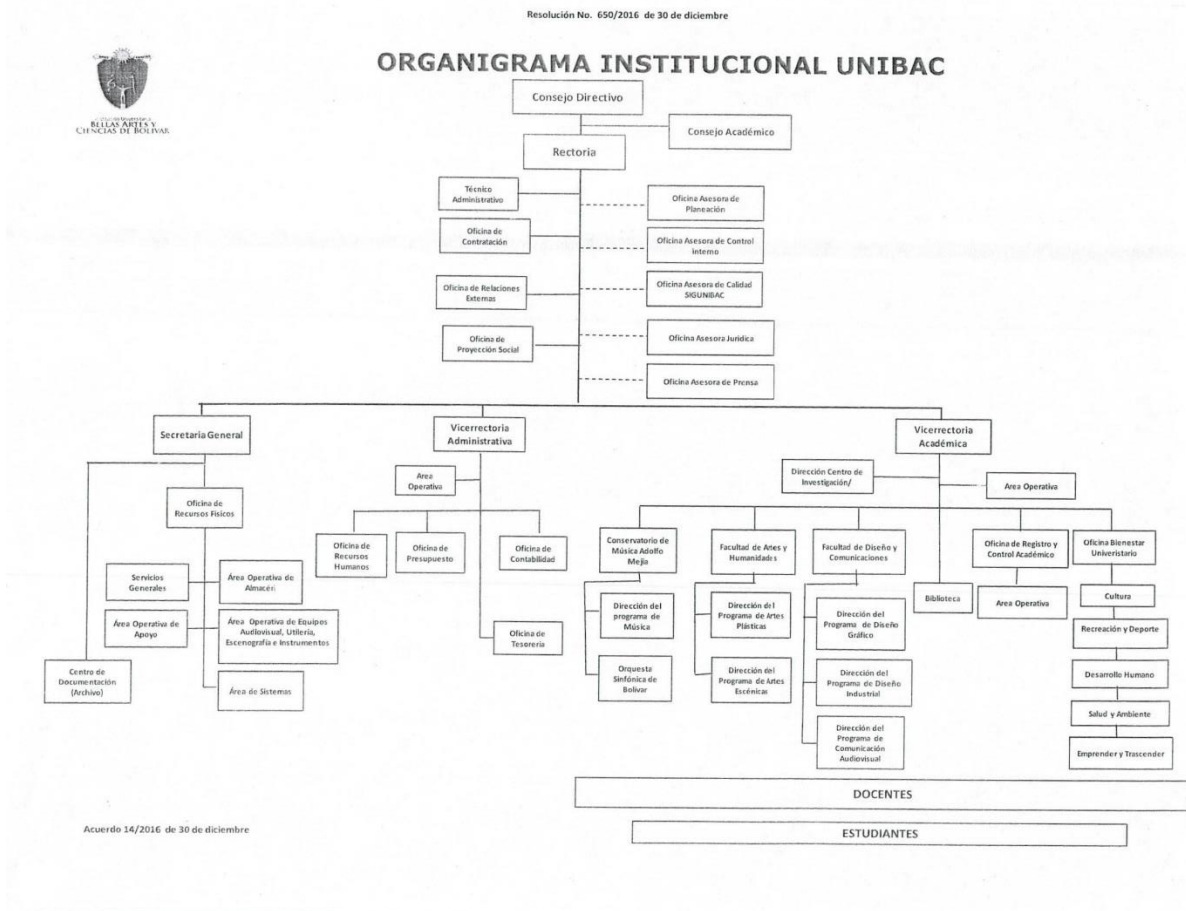
7. Fomentar una cultura de mejoramiento continuo en la Institución, en un ambiente adecuado, que garantice el desempeño óptimo de las actividades y el cumplimiento de la misión.
8. Mantener actualizada y segura la información Institucional, con el fin de sistematizar el conocimiento, garantizando el desarrollo de la misma.
9. Implementar tecnología adecuada que permita optimizar el desempeño en la Institución.
10. Propender por una cultura de autoevaluación en todos los procesos de la Institución, con el fin de identificar oportunidades de mejora.

1.4 Mapa de Procesos

Los procesos se han dividido en cuatro niveles: los Estratégicos, Misionales, Apoyo y los de Evaluación y Control.



1.5 Estructura Orgánica



1.5.1 Codificación de Dependencias

CÓDIGO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CARGO
1	Rectoría (1)	Rectora
2	Secretaría General (1-2)	Secretaria General
3	Vicerrectoría Administrativa (1-3)	Vicerrectora Administrativa
4	Vicerrectoría Académica (1-4)	Vicerrectora Académica
5	Planeación (1-5)	Asesor de Planeación
6	Control Interno (1-6)	Asesor de Control Interno
7	Calidad (1-7)	Oficina Asesora de Calidad
8	Jurídica (1-8)	Asesor de Jurídico

CÓDIGO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CARGO
9	Contratación (1-9)	Asesor Contratación
10	Prensa (1-10)	Asesor de Prensa
11	Promoción y Logística (1-11)	Asesor de Logística
12	Relaciones Externas	
13	Recursos Físicos	Jefe Recursos Físicos
14	Dirección Centro de	Director de Centro de
15	investigación	investigaciones
16	Orquesta Sinfónica de Bolívar	Director Conservatorio
17	Programa de Música	Director Programa de Música
18	Programa de Artes Plásticas	Director Programa de Artes Plásticas
19	Programa de Artes Escénicas	Director Programa de Artes Escénicas
20	Programa de Diseño Gráfico	Director Programa de Diseño Gráfico
21	Programa de Diseño Industrial	Director Programa de Diseño Industrial
22	Programa de Comunicación Audiovisual	Director Programa de Comunicación Audiovisual
23	Admisiones Registro y Control Académico	Profesional Universitario
24	Biblioteca	Profesional Universitario
25	Bienestar Universitario	Profesional Universitario
26	Recursos Humanos	Profesional Universitario
27	Presupuesto(E)	Profesional Universitario
28	Contabilidad	Profesional Universitario

CÓDIGO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CARGO
29	Tesorería(E)	Secretaria General
30	Sistemas	Profesional Universitario
31	Psicología	Psicóloga

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Alcance

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

2.2 Objetivo General

Actualizar y normalizar los procedimientos de Gestión Documental de la entidad con las directrices que ha establecido el Archivo General de la Nación, en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo

2.3 Objetivos Específicos

2.3.1 Procedimiento de Planeación

El Archivo General de la Nación define este procedimiento como el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y su registro en el sistema de gestión documental.

Actividades programadas:

- Diagnóstico Integral de Gestión Documental
- Actualización de instrumentos archivísticos

2.3.1.1 Diagnóstico integral de Gestión Documental²

El diagnóstico permitirá evaluar las condiciones administrativas, de infraestructura, características de la documentación, volúmenes, capacidad técnica y tecnológica necesaria para la conceptualización del Programa de Gestión Documental. Esta información será la base para identificar los requisitos de desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. El diagnóstico se realizará en cada una de las dependencias de Unibac, ubicada en la carrera 9ª. # 39 12, del Barrio de San Diego, Centro, Cartagena.

EJE	No.	Cuestionario	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales y técnicos	Si			Están inmersos en la función archivística y en el Programa de Gestión Documental.
	2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados			Parcialmente	Falta documentar el Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Control de Acceso de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

² Esta actividad se enmarca en el proceso de planeación requerido para la conceptualización del PGD y el diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental, publicación del Archivo General de la Nación del año 2014) y se define como "la evaluación del archivo y de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, es una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos..." (Tomado de Pautas para diagnóstico integral de Archivos, 2003, pag.15)

EJE	No.	Cuestionario	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	Si			Se han realizado auditorias de calidad al Proceso de Gestión Documental
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Si			La política de Gestión Documental esta validada por los Sistemas Integrados de Gestión y aprobada por el Comité interno de archivo
	5	Los documentos instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		No		Se encuentra en proceso.
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Si			Se encuentran establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Si			Los procesos están modelados y validados por el Sistema Integrado de Gestión.
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		No		Insuficiencia de espacio para archivar documentos de archivo.
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión			Parcialmente	Se encuentra resistencia en la aplicación del Programa de Gestión Documental y normalización de las comunicaciones

EJE	No.	Cuestionario	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
						de la entidad por parte algunos servidores públicos y contratistas
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo			Parcialmente	Está en proceso de mejoramiento de infraestructura para cubrir las necesidades en caso de presentarse un torrencial aguacero y la compra de elementos de protección.
ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información			Parcialmente	Se cuenta con una base de datos en formato Excel
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Si			Se cuenta con personal suficiente para atender las necesidades actuales archivísticas de la entidad.
	3	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos			Parcialmente	Se entregan folletos socializando las TRD y se brinda atención personalizada

EJE	No.	Cuestionario	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación		No		Las capacitaciones en gestión documental no están articuladas con el plan institucional de capacitación, se dictan por solicitud para atender un plan de mejoramiento.
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Si			Se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental DC-FO-008 y las Tablas de Retención Documental DC-FO-002
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinada a la administración de la información de la entidad	Si			El uso de las herramientas tecnológicas destinada a la administración de la información se da con claves de acceso y su respectiva trazabilidad documental. (SIGOB)
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	Si			La caracterización de usuarios esta validada por el Sistema Integrado de Gestión.
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel			Parcialmente	Se identificaron estrategias para Eficiencia Administrativa y Cero Papel, pero se encuentra en construcción.
	9	Se tiene implementada la estrategia de	Si			Se cuenta con acto administrativo y permanentemente

EJE	No.	Cuestionario	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
		Gobierno en Línea-GEL				se revisan los compromisos adquiridos
	10	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Si			Se cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano con los canales presenciales, virtual, telefónico y el servicio de Redes Sociales. Sistema PQRS
PRESERVACION DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos		No		No existen procesos de preservación documental a largo plazo, a excepción de los documentos que adquieren valores históricos y se custodian en el Archivo Central.
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión		No		Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos, pero no está integrado a otros sistemas de gestión.
	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos			Parcialmente	Solamente se cuenta con el archivo central
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Si			La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
	5	Se cuenta con un sistema Integrado de		No		No existe un sistema integrado de conservación

EJE	No.	Cuestionario	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
		Conservación - SIC				validado o aprobado. Está en construcción.
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica			Parcialmente	La infraestructura no es la adecuada para la conservación y preservación documental acorde con el volumen documental que custodia la entidad.
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final		No		No hay un documento avalado y aprobado sobre valoración y disposición final.
	8	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos			Parcialmente	Se cuenta con las Políticas sobre conservación y preservación documental las cuales están en implementación.
	9	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados		No		No se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados.
	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		No		No se cuenta con un modelo de continuidad de negocios ante el evento de una tragedia o desastre.

EJE	No.	Cuestionario	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	1	Se cuenta con políticas asociados a las herramientas tecnológicas que respaldan las seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Si			Se cuenta con la política de Seguridad de la Información
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Si			Las herramientas tecnológicas disponibles permiten el buen uso de los documentos con el Sistema de Gestión Documental SIGOB y las aplicaciones ofimáticas.
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Si			Se cuenta con la política de protección de datos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 de Acceso y Transparencia de la Información.
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos		No		No se cuenta
	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con		No		No se cuenta

EJE	No.	Cuestionario	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
		los procesos establecidos				
	6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos		No		Se cuenta con el SIGOB, pero las tablas no están inmersas
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			Parcialmente	Se encuentra en proceso.
	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e integración	Si			A través de la página Web de Unibac cualquier ciudadano puede hacer uso de LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS y uso de las redes sociales que administra la Secretaria General y la Asesora de Prensa.

EJE	No.	Cuestionario	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	9	Se cuenta con modelos para identificación, evaluación y análisis de riesgos	Si			Se cuenta con los modelos de Análisis y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgo por Proceso, Seguimiento del Mapa de Riesgo por Procesos, Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgo de Corrupción aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información de relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	Si			Se encuentran inmersas en las Política de Seguridad de la Información
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	Si			La Gestión Documental en la entidad se ha implementado acorde con el Sistema Integrado de Gestión y las evaluaciones del MECI.
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	Si			La Gestión Documental está articulada con el Sistema Integrado de Gestión

EJE	No.	Cuestionario	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad			Parcialmente	No se cuenta con alianzas estratégicas. El Archivo General de la Nación es quien brinda asesoría cuando se le solicita
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	Si			En la Gestión Documental de la entidad se tiene en cuenta la normativa archivística.
	5	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	Si			El Sistema de Gestión Documental cuenta con estándares de la norma ISO 15489 sobre las buenas prácticas de gestión documental y la ISO 31000 sobre la Gestión del Riesgo.
	6	Se tienen implementados acciones para la gestión del cambio	Si			Se tiene implementado el Modelo de Operación por Procesos
	7	Se cuenta con procesos de mejora continua	Si			En el Modelo de Operación por Procesos se encuentra caracterizado mediante el ciclo PHVA el Proceso de Seguimiento y Evaluación y el Proceso de Mejora Continua.

EJE	No.	Cuestionario	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad		No		No hay instancias asesoras todo se realiza desde el Programa de Gestión Documental.
	9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	Si			En el Manual de Funciones de Unibac se encuentran identificados los roles y responsabilidades del personal de archivo.
	10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		No		No se evidencia compromiso de la alta dirección para que la función archivística de la entidad se pueda realizar con el personal necesario y los implementos de archivo requeridos.

2.3.1.2 Actualización de los instrumentos archivísticos

Los instrumentos archivísticos son “herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística” (Tomado de la página web <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>)

Productos de la actualización de los instrumentos archivísticos

Aspecto	Actividades	Entradas	Salidas	Tiempo de ejecución	Responsables
Administración Documental	Actualización de los instrumentos archivísticos	Tablas de Retención Documental vigentes validadas por el Archivo General de la Nación	Cuadros de Clasificación Inventario Documental PINAR	Vigencia 2018-2019	Grupo Centro de Documentación

2.3.2 Procedimiento de producción

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

Actividades programadas:

- Normalización de la producción Documental (Establecimiento de aspectos, tanto formales como de estilo y recepción de los documentos).
- Normalización de la 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)

Productos de la normalización y recepción documental

Aspecto	Actividades	Entradas	Salidas	Tiempo de ejecución	Responsables
Producción Documental	Elaboración normalización de documentos y procedimientos de recepción	Tablas de Retención Documental	Definición de tipologías documentales	Vigencia 2017-2018	Grupo Centro de Documentación
			Normalización de formatos y formularios		
			Actualización de registros y documentos de los procedimientos		
		Identificación de los medios de recepción establecidos en la entidad (correo electrónico, correo tradicional, mensajería, página web, otros)	Directrices para la simplificación trámites de la entidad y permitir su automatización	Vigencia 2017-2018	Grupo Centro de Documentación
			Recomendaciones de adquisición de dispositivos tecnológicos usados al área de Gestión Documental para la digitalización de los documentos		

2.3.3 Procedimiento de Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones 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 sufre el documento hasta la resolución de los asuntos.

Actividades programadas:

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

Productos de Gestión y Trámite

Aspecto	Actividades	Entradas	Salidas	Tiempo de ejecución	Responsables
Gestión y trámite	Recepción de solicitudes y respuesta	Análisis de proceso de distribución de los documentos	Directrices para la implementación de mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos como externos Identificación de dependencias y determinación de competencia, Enrutamiento de documentos a dependencia competente, Registro de control de entrega de documentos recibidos). Enrutamiento de documentos dependencia, registro de control de documentos recibidos)	Vigencia 2018-2019	Centro documentación y Grupos de Trabajo
			Identificación de dependencias y determinación de competencia, Enrutamiento de documentos a dependencia competente, Registro de control de entrega de documentos recibidos). Enrutamiento de documentos dependencia, registro de control de documentos recibidos)		
			Determinación de servicios de archivo y determinación de medios tecnológicos para facilitar interacción con los usuarios.	Vigencia 2018-2019	Centro documentación, Atención al Ciudadano u Comunicación y Prensa

Aspecto	Actividades	Entradas	Salidas	Tiempo de ejecución	Responsables
			Elaboración de Tablas de Control de acceso	Vigencia 2018-2019	Centro documentación, Planeación y Sistemas y Comunicación y Prensa
			Establecimiento de los formatos de préstamo de documentos		Planeación y Sistemas
			Políticas de consulta de documentos		Centro Documentación
			Definición de controles y seguimiento a comunicaciones		Centro Documentación

2.3.4 Procedimiento de Organización

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

Actividades programadas:

Definir las pautas para la clasificación, ordenación y descripción documental

Productos de organización

Aspecto	Actividades	Entradas	Salidas	Tiempo de ejecución	Responsables
Organización	Clasificación y descripción	Tablas de Retención y Valoración Documental	Instructivos de Organización de archivos de gestión y sistemas de ordenación	Vigencia 2018-2019	Grupo Centro de Documentación
			Programa de sensibilizaciones		

Aspecto	Actividades	Entradas	Salidas	Tiempo de ejecución	Responsables
			Definición de programa de descripción multinivel	Vigencia 2018-2019	
			Cronograma de seguimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental		

2.3.5 Procedimiento de Transferencias

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

Actividades programadas:

Preparar la documentación a transferir al Archivo Central conforme a los lineamientos técnicos de ordenación documental

Productos de Transferencias

Aspecto	Actividades	Entradas	Salidas	Tiempo de ejecución	Responsables
Transferencias	Plan de preparación de transferencias	Tablas de Retención y Valoración Documental	Cronograma de transferencias documentales	Vigencia 2018-2019	Grupo Centro de Documentación

Aspecto	Actividades	Entradas	Salidas	Tiempo de ejecución	Responsables
			Plan de seguimiento organización de documentos técnicos establecidos	Vigencia 2018-2019	Grupo Centro de Documentación
			Inventarios documentales de transferencias		
			Plan de migración o emulación y transferencia de metadatos.		

2.3.6 Procedimiento Disposición de los documentos y valoración

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental –T.R.D.- o en las Tablas de Valoración Documental –T.V.D.-

Actividades programadas:

- Aplicar la disposición final que se registra en las TRD y/o TVD. Esto implica que cada serie o subserie se le aplique previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotado sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Productos de Disposición de los documentos

Aspecto	Actividades	Entradas	Salidas	Tiempo de ejecución	Responsables
Disposición de los documentos	Aplicación de la disposición final de las TRD	Tablas de Retención y Valoración Documental	Validación de aplicación de procedimientos establecidos en las TRD	Vigencia 2018-2019	Grupo Centro de Documentación
			Registro de los procedimientos de valoración aplicados con sus respectivos metadatos		Grupo Centro de Documentación
			Implementación de herramientas tecnológicas para la conservación documental		Grupo Centro de Documentación

2.3.7 Procedimiento 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.

Actividades programadas:

Definirá las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiada.

Producto de Preservación a Largo Plazo

Aspecto	Actividades	Entradas	Salidas	Tiempo de ejecución	Responsables
Preservación a largo plazo	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Tablas de Retención y Valoración Documental	Diagnostico integrado de conservación de documentos e informe de acción puntual	Vigencia 2018-2019	Grupo Centro de Documentación
			Elaboración del Plan de Conservación Documental para los documentos físicos y análogos.		Grupo Centro de Documentación
			establecimiento de requisitos para la preservación de documentos electrónicos de archivo desde su momento de creación hasta su disposición final		Grupo Centro de Documentación
			Actualización del mapa de riesgos		Planeación y Sistemas

3. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a usuarios internos como los miembros de la alta Dirección, servidores públicos, contratistas; y a usuarios externos representados por instituciones públicas y privadas, y ciudadanos en general.

4. Referentes para el desarrollo del P.G.D

4.1 Aspectos Normativos

Constitución Política de Colombia

- Artículos 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95,112 y 313

Normas (Leyes y Decretos)

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2609 de 2012. Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley General de Archivos, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.
- Decreto 0106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley General de Archivos
- Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones

- Decreto 2578 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
- Circular Externa AGN - 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Circular Externa AGN- 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa
- Circular Externa AGN-002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental

- Circular Externa AGN-004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos

4.2 Requerimientos económicos

Es la apropiación de los recursos para el cumplimiento de los compromisos que en el PGD se estipulen con el fin de realizar las siguientes actividades:

- Actualización del programa de gestión documental.
- Organización de expedientes.
- Organización de fondos acumulados.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental
- Consultoría para implementación de un Gestor de Correspondencia.
- Consultoría para implementación del SGDEA

La ejecución y cumplimiento de estas actividades están determinadas en la apropiación de los recursos propuestos en cada uno de los procedimientos - planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo- establecidos en el presupuesto general de la institución.

4.3 Requerimientos Administrativos

En este aspecto, se debe interrelacionar el Programa de Gestión Documental con las demás actividades administrativas de la entidad, en este sentido, se debe conformar un grupo interdisciplinario para la ejecución de las actividades propuestas, a fin de identificar roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes. Es por ello por lo que en la actualidad se encuentra en proceso de ejecución el diseño de la Matriz RACI, herramienta propuesta por el A.G.N. en el "Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD". Inicialmente, las actividades a desarrollar están en cabeza de Planeación y Sistemas, Gestión Documental, Comunicaciones y Prensa.

4.4 Requerimientos Tecnológicos

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar tiene proyectado en el proceso de renovación y modernización tecnológica, implementar el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con sujeción a sus necesidades y a las normas vigentes en Colombia sobre materia archivística. Para ello, requiere contar con diagnóstico identificado en el proceso de Planeación del P.G.D., y la asesoría permanente del A.G.N. para desarrollar dicha actividad. En este sentido se busca:

Identificar los requisitos funcionales para el SGDEA que comprende:

- Captura y registro
- Clasificación y Organización
- Seguridad y Control
- Consulta

- Retención y Disposición

4.5 Requerimientos Archivísticos

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar a la fecha cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos se encuentran en proceso de validación con el A.G.N:

- Tablas de Retención Documental
- Cuadros de Clasificación Documental

Igualmente, en la página web el usuario puede encontrar:

- Manual de Funciones
- Manual de Procesos y Procedimientos
- La versión vigente de las T.R.D

5. Fases de implementación

La implementación del P.G.D. se prevé a mediano plazo, durante el período 2018-2019 y la segunda para los años 2020-2021. Estas actividades se articularon al Plan Estratégico vigente en el aspecto de *“Modernización Administrativa y Organizacional de La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar*. La ejecución de este programa se reitera, dependerá de la participación de todo el grupo de trabajo además de los recursos presupuestales asignados. Adicionalmente, se propone la ejecución de programas específicos los cuales se identifican a continuación

5.1 Programas específicos a desarrollar

El proceso de desarrollo e implementación de Programa de Gestión Documental estará sustentada a su vez en el desarrollo y ejecución de los siguientes programas durante las vigencias 2018-2021:

5.1.1 Programa de capacitación

Brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los funcionarios del Instituto a fin de cumplir con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. Las actividades por ejecutar están enmarcadas en los procedimientos de capacitación de Talento Humano y coinciden con el Plan Anual de Capacitaciones.

5.1.2 Programa de auditoría y control

Realizar seguimiento al proceso de implementación del P.G.D. de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y definir acciones correctivas que mejoren el desempeño de la gestión documental. Las actividades por realizar en este programa están especificadas en los procedimientos de auditoría que realizan las oficinas de Control Interno y Calidad de la entidad y las mismas registradas en el Plan Anual de Auditoría que se realiza en la Institución.

5.1.3 Programa de reducción de papel

Reducir el consumo de papel en todos los procesos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar mediante la implementación de estrategias que promuevan el cambio de hábitos en los funcionarios y contratistas, que contribuyan a mejorar la gestión administrativa en forma eficiente, eficaz y efectiva, de tal manera que se logre la reducción de recursos (dinero, tiempo, espacio, papel, etc.). Igualmente contribuir en el cumplimiento de la política ambiental de la Institución. Para ello se requiere:

- Propiciar campañas de sensibilización y capacitación dirigidas al personal de la entidad, acerca de la importancia de reducir el consumo de papel, impresiones y fotocopias
- Incorporar acciones relativas a la disminución de impresiones como eje temático dentro de los planes de acción de la entidad.
- Contar con un inventario de los formatos y/o formularios impresos para su sustitución por medios electrónicos
- Lograr una efectiva reducción del gasto presupuestal vinculadas con el consumo de papel
- Divulgar y fomentar a nivel institucional guías de buenas prácticas, en temas relacionados con la sustitución del uso del papel
- Implementar indicadores de costo y consumo que permitan conocer y cuantificar los avances que se logren en cuanto a la reducción del consumo de papel.

Actividades por desarrollar

- Implementar herramientas tecnológicas para la reducción del consumo de papel
- Realizar campañas de información y sensibilización

6. Glosario

- *Administración de archivos*: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- *Almacenamiento de documentos*: depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.
- *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.
- *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.
- *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 histórico*: es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- *Archivo General de la Nación*: desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de Formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- *Archivista*: persona especializada en el manejo de los archivos.
- *Carpeta*: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- *Ciclo vital del documento*: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- *Clasificación*: labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.
- *Clasificación documental*: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsunción), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
- *Conservación de archivos*: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- *Conservación de documentos*: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

- Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- *Depósito de archivo*: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.
- *Disposición final de documentos*: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- *Documento*: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- *Documento de archivo*: registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, Legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.
- *Eliminación*: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.
- *Estante*: mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- *Expediente*: 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 un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.
- *Folio*: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- *Función archivística*: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- *Gestión de documentos*: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- *Instrumento de consulta*: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

- *Instrumento de control*: es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.
- *Inventario*: 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.
- *Legajo*: es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.
- *Ordenación*: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- *Ordenación documental*: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual adopto el orden cronológico.
- *Organización de archivos*: conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- *Organización de documentos*: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- *Producción documental*: recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.
- *Retención de documentos*: 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. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- *Sub-serie documental*: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- *Servicios de archivo*: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.
- *Tabla de Retención Documental*: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

- *Tipología documental*: características físicas e intelectuales de documentos.
- *Transferencias documentales*: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- *Valor administrativo*: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- *Valor contable*: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- *Valor fiscal*: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- *Valor histórico*: véase Valor secundario. Valor jurídico: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- *Valor legal*: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- *Valor secundario*: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- *Valoración documental*: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.