

Diseño de un programa de Gestión Documental
para la Universidad de Santander

Esperanza Rojas Rojas

2017

Universidad del Quindío

Programa de Ciencia de la Información y la Documentación,

Bibliotecología y Archivística.

Trabajo de grado

Copyright © 2017 por Esperanza Rojas Rojas. Todos los derechos reservados.

Con esta autorización hago entrega del trabajo de aplicación y de sus anexos, de forma gratuita en formato digital o electrónico (CD-ROM) y doy plena autorización a la Universidad del Quindío, de forma indefinida, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, leyes y jurisprudencia vigente al respecto, haga publicación de este con fines académicos.

PARÁGRAFO: esta autorización además de ser válida para las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, también para formato digital, electrónico, virtual, para usos en: red, Internet, extranet, intranet, biblioteca digital y demás para cualquier formato conocido o por conocer.

Yo Esperanza Rojas Rojas, expreso que el trabajo de aplicación objeto de la presente autorización es original y se elaboró sin vulnerar los derechos de autor de terceros, de tal forma este trabajo es de mi exclusiva autoría y poseo su titularidad. En caso de queja por parte de tercero en razón a los derechos de autor, asumo la responsabilidad total, defendiendo los derechos aquí autorizados; para todos los efectos la Universidad del Quindío actúa como un tercero de buena fe.

Toda persona que consulte este trabajo ya sea a través de la biblioteca o en medio electrónico, podrá copiar apartes del texto citando siempre la fuente. Esta autorización no implica renuncia a la facultad que tengo de publicar total o parcialmente la obra.

EL AUTOR ESTUDIANTE


Esperanza Rojas Rojas

Dedicatoria

A Dios, que me concedió estar en este tiempo y espacio, y ha cuidado de mí en este caminar

A mis padres, que me han dado todo y me apoyaron con este proyecto académico

A mis hijos, que me han impulsado a ser mejor

A don Luis Gerardo Hernández Amaya, que me compartió su conocimiento y me animó a aprender.

Agradecimientos

A mis padres, hijos y hermanos que con su apoyo en las noches de desvelo, en los momentos difíciles y cediéndome el espacio de los momentos de familia me acompañaron en el logro de esta meta.

A mis compañeros de estudio que me permitieron acrecentar el conocimiento a través del trabajo constructivo en la diversidad del saber y me concedieron su amistad.

A mis docentes que dedicaron su tiempo a mi formación como profesional integral, capaz de servir a la sociedad, a aquellos que con su voz de aliento y compañía en cercanía o en distancia fueron fortaleza para continuar.

A la Universidad de Santander, por la confianza depositada.

Resumen

Este documento presenta los aspectos metodológicos básicos para la implementación de un Programa de Gestión Documental en la Universidad de Santander, según los lineamientos del Archivo General de la Nación. El proyecto surge ante la necesidad institucional de mejorar la gestión de documentos y la conservación del patrimonio documental, en busca de la eficiencia administrativa y el cumplimiento de ley. Para la formulación del Programa de Gestión Documental se realiza la identificación de necesidades y riesgos a través de un diagnóstico integral de archivos y el análisis de características internas y externas. De acuerdo a los resultados se describe los elementos del Programa de Gestión Documental como: los aspectos generales de información y requisitos para la implementación, lineamientos para la gestión documental en cada uno de los procesos, la descripción de fases de implementación que garantizan la planeación, ejecución, evaluación y mejora; se incluye además, los programas específicos para fortalecer los procesos y las actividades de armonización con planes y sistemas de gestión de la Universidad.

Palabras claves: Programa de Gestión Documental, Gestión de documentos, Archivo General de la Nación

Tabla de Contenidos

| | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| 1. | DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER..... | 4 |
| 1.1 | PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 4 |
| 1.2 | OBJETIVOS..... | 7 |
| 1.2.1 | Objetivo general..... | 7 |
| 1.2.2 | Objetivos específicos..... | 7 |
| 1.3 | JUSTIFICACIÓN..... | 7 |
| 1.3.1 | Valor potencial de la investigación..... | 9 |
| 1.3.2 | Viabilidad de la investigación..... | 10 |
| 1.4 | MARCO TEÓRICO..... | 11 |
| 1.4.1 | Referente conceptual..... | 11 |
| 1.4.1.1 | El documento de archivo..... | 11 |
| 1.4.1.2 | El archivo en las empresas..... | 13 |
| 1.4.1.3 | La Gestión documental: concepto y beneficios..... | 15 |
| 1.4.1.4 | Procesos de la gestión documental..... | 16 |
| 1.5 | MARCO LEGAL..... | 18 |
| 1.6 | ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN COLOMBIA..... | 26 |
| 1.7 | GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER..... | 31 |
| 1.7.1 | Misión..... | 31 |
| 1.7.2 | Visión..... | 31 |
| 1.7.3 | Estructura organizacional..... | 32 |
| 1.7.4 | Mapa de procesos institucional..... | 33 |
| 1.7.5 | Oficina de Gestión Documental..... | 34 |
| 1.7.5.1 | Comité Interno de Archivo..... | 35 |
| 1.8 | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 37 |
| 1.9 | METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PGD..... | 39 |
| 1.9.1 | Normativa Nacional..... | 39 |
| 1.9.2 | Pasos para la adopción e implementación de un Programa de gestión documental..... | 40 |
| 1.10 | BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PGD..... | 42 |
| 1.10.1 | Experiencias positivas de la implementación de un PGD en otras Instituciones de Educación Superior..... | 44 |
| 1.11 | DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UDES..... | 47 |
| 1.11.1 | Deveni institucional..... | 48 |
| 1.11.2 | Diagnóstico integral de archivos..... | 50 |
| 1.11.3 | Observación - Registro fotográfico del estado actual de los archivos en la Universidad de Santander..... | 70 |
| 1.12 | ANÁLISIS DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UDES..... | 79 |
| 1.13 | MODELO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PGD EN LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER..... | 86 |
| 1.13.1 | Formulación del Programa de Gestión Documental..... | 86 |

| | | |
|--------|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.13.2 | Fases de implementación del Programa de Gestión Documental..... | 95 |
| 1.13.3 | Programas específicos del PGD..... | 97 |
| 1.13.4 | Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad..... | 104 |
| 1.14 | RECOMENDACIONES..... | 106 |
| 1.15 | CONCLUSIONES..... | 106 |
| | LISTA DE REFERENCIAS..... | 108 |
| | APÉNDICE..... | 113 |

Lista de Tablas

| | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabla 1. | Cronograma de actividades..... | 37 |
| Tabla 2. | Identificación de la entidad..... | 50 |
| Tabla 3. | Instancias asesoras..... | 50 |
| Tabla 4. | Organización..... | 51 |
| Tabla 5. | Aspectos de financiación..... | 53 |
| Tabla 6. | Aspectos de formación y capacitación..... | 54 |
| Tabla 7. | Instrumentos archivísticos..... | 54 |
| Tabla 8. | Organización y descripción..... | 56 |
| Tabla 9. | Comunicaciones oficiales..... | 58 |
| Tabla 10. | Condiciones de edificios y locales de destinados a archivos..... | 60 |
| Tabla 11. | Unidades de conservación..... | 61 |
| Tabla 12. | Condiciones ambientales..... | 62 |
| Tabla 13. | Seguridad y emergencias..... | 63 |
| Tabla 14. | Equivalencias según NTC 5029..... | 63 |
| Tabla 15. | Medición Archivos de Gestión..... | 64 |
| Tabla 16. | Medición Archivo Central..... | 65 |
| Tabla 17. | Medición Archivo en custodia..... | 67 |
| Tabla 18. | Medición Fondos Acumulados..... | 68 |
| Tabla 19. | Medidas ambientales Archivo Central..... | 78 |
| Tabla 20. | Matriz Visual situaciones problemáticas o de riesgo – Aspectos administrativos..... | 79 |
| Tabla 21. | Matriz Visual situaciones problemáticas o de riesgo – Aspectos de la función archivística | 80 |
| Tabla 22. | Matriz Visual situaciones problemáticas o de riesgo – Aspectos de conservación a largo plazo..... | 81 |
| Tabla 23. | Variables de contexto externo..... | 82 |
| Tabla 24. | Variables de contexto interno..... | 83 |
| Tabla 25. | Matriz DOFA..... | 84 |
| Tabla 26. | Responsables de Implementación PGD..... | 95 |
| Tabla 27. | Cronograma Programa de Gestión Documental..... | 101 |
| Tabla 28. | Armonización del Programa de Gestión Documental..... | 104 |

Lista de Figuras

| | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Figura 1. | Procesos para la Gestión de Documentos..... | 30 |
| Figura 2. | Organigrama institucional Universidad de Santander..... | 32 |
| Figura 3. | Mapa de Procesos Institucional..... | 33 |
| Figura 4. | Pasos para la formulación del Programa de Gestión documental..... | 41 |
| Figura 5. | Material sobre estanterías..... | 70 |
| Figura 6. | Zona de trabajo en área de conservación..... | 70 |
| Figura 7. | Daño en unidades de conservación..... | 71 |
| Figura 8. | Inadecuados espacios y mobiliario para tratamiento..... | 71 |
| Figura 9. | Disposición de documentos..... | 71 |
| Figura 10. | Exposición de documentos a luz natural..... | 71 |
| Figura 11. | Identificación de archivos | 72 |
| Figura 12. | Sistemas de ordenación numérico – uso de AZ | 72 |
| Figura 13. | Identificación de archivos | 72 |
| Figura 14. | Ordenación alfabética | 72 |
| Figura 15. | Sistema de Ordenación numérico..... | 73 |
| Figura 16. | Material sobre estantería – Espacios de trabajo en área de conservación..... | 73 |
| Figura 17. | Identificación de archivos en Archivo Central..... | 73 |
| Figura 18. | Fondo Oficina Jurídica..... | 74 |
| Figura 19. | Fondo Consultorio Jurídico..... | 74 |
| Figura 20. | Fondo Programas de Salud..... | 74 |
| Figura 21. | Oxidación- Contrato laboral del año 1992..... | 75 |
| Figura 22. | Alteración de integridad física de Historia laboral por humedad..... | 75 |
| Figura 23. | Rasgadura en Afiliación a EPS..... | 76 |
| Figura 24. | Ubicación de extintores..... | 76 |
| Figura 25. | Fallas instalación en cubrimientos de ventanas..... | 76 |
| Figura 26. | Desarrollo de la Implementación del PGD según ciclo PHVA..... | 96 |
| Figura 27. | Entrevista Coordinadora de Planeación y Calidad Institucional UDES..... | 113 |
| Figura 28. | Entrevista virtual Coordinadora Centro de Administración Documental..... | 113 |
| Figura 29. | Entrevista virtual Jefe de Administración Documental de la Universidad de los Andes – Bogotá..... | 114 |

INTRODUCCIÓN

La sociedad actual que se ha caracterizado por la búsqueda de la información y el uso de las tecnologías de la comunicación para su desarrollo, ha volcado su interés por los archivos como fuentes para el avance científico y protección del patrimonio cultural.

Esta percepción de los archivos, es la que conlleva a diseñar procedimientos que logren la adecuada organización de los documentos, su disposición para la consulta y conservación en el tiempo, logrando conformarse como centros de información que son por un lado, recursos informativos para la toma de decisiones de la administración y a su vez se constituyen en repositorios del saber, se evidencia entonces la necesidad de realizar una gestión de los documentos que favorece la eficiencia, la eficacia y la memoria institucional.

Antonia Heredia¹, citando su manual *Archivística General Teoría y Práctica*, considera la “*gestión de documentos*” como “*el control y el servicio de documento público desde su producción, eliminando lo necesario que sería imposible almacenar, con el fin de conducirlo para su conservación y uso, hasta el verdadero Archivo*” donde se percibe una gestión de documentos que limita a los documentos de uso administrativo que no representan valor a la entidad, por ello posteriormente la describe como “*el conjunto de intervenciones archivísticas desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente*”, posicionando

¹ Heredia Herrera, Antonia. (2007). *¿Qué es un Archivo?* Madrid. p.90.

entonces la gestión de documentos en el ciclo vital del documento, es decir, en las diferentes fases del archivo.

El Archivo General de la Nación describe un Programa de Gestión Documental, así:

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediante y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminado 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. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado²

Este documento pretende consolidar los pasos para la concepción de un Programa de Gestión Documental en una Entidad de Educación Superior, el cual abarca desde la elaboración o producción de los documentos, hasta la disposición final de los mismos, garantizando a la Institución a través del desarrollo de sus pasos, el acceso a la información, un fiel testimonio de las actuaciones administrativas y fuentes para la investigación y la cultura a las generaciones futuras.

El diseño a proponer se realizará entonces, siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta el desarrollo histórico-administrativo de la institución y su misión, basados en un diagnóstico integral que permita identificar y evaluar aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.

² Archivo General de la Nación. (2014). Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

Arsenio Sánchez enuncia que “la gestión de desastres permite anticiparse a las situaciones de emergencia al crear los recursos necesarios para reducir su nivel de riesgo y organizar las labores de control, toma de decisiones, salvamento y recuperación.”

Se presentará entonces, los resultados de la situación actual de la institución, para luego describir los lineamientos y actividades a desarrollar cada proceso de la gestión de documentos y las condiciones para su implementación.

1. DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los archivos en las empresas o instituciones se consolidan para soportar al interior la gestión administrativa, garantizar la continuidad de su misión, dar testimonio de la transparencia de su actuar ante los estamentos de ley y para conservar el patrimonio documental.

Sin embargo, a pesar de la relevancia señalada y de estar viviendo la era de la información y el conocimiento, en muchas instituciones, aun el archivo se asocia al lugar oscuro y empolvado donde reposan documentos viejos, por ello, es importante aclarar el concepto de archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura³

El desconocimiento de normas archivísticas, o la no determinación de la importancia de la adecuada conservación de la documentación, bien sea física o electrónica, ha llevado a generar en

³ Archivo General de la Nación. (2013) Banco Terminológico. Disponible en <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=11&/archivo>

muchas entidades la pérdida de la información y sanciones económicas al no poder dar testimonio de su accionar.

Particularmente en las Universidades el interés por los archivos se centró solo en aquellos de carácter histórico, sin embargo, luego de los años 50 con el surgimiento del Consejo Internacional de Archivos se le dio al archivo valor como centro de información para la administración y se reconoció parte fundamental para la cultura.

Jorge Palacios Preciado (1996), Ex-Director del Archivo General de la Nación, en las memorias de Archivos de la Educación Superior, indica

La Universidad, como cualquiera otra institución pública o privada, requiere de los archivos para la gestión administrativa. De otra parte, por la responsabilidad social que se deriva de su quehacer, por el compromiso histórico para con las generaciones futuras que deviene de su propia naturaleza, especialmente en la preservación y transmisión del patrimonio cultural de los pueblos por el papel de creadora y difusora del saber necesita el apoyo de los archivos, como centros de información que son, para alcanzar sus objetivos en la investigación, la docencia y la extensión.

A pesar de la evidenciada importancia, en relación al tratamiento de los archivos la Universidad de Santander, presenta un leve desarrollo teniendo en cuenta que su trasegar en la región oriental de Colombia data de 30 años aproximadamente, y solo recientemente crea un proceso administrativo desde el cual se oriente la política archivística de la institución.

Según se evidencia, en la Universidad aún no ha definido, por ejemplo, los controles para el manejo de la correspondencia que recibe y despacha y su correspondiente distribución interna, existe una oportunidad de mejora alta en relación a la creación de lineamientos para la identificación, clasificación, ordenación, descripción y conservación de documentos de archivo, existiendo fondos acumulados que denotan la necesidad de realizar actividades de valoración documental.

La ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su Título V: Gestión de documentos, reguló la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas⁴

Así, la Universidad de Santander como entidad privada por el ejercicio de función pública, la educación, debe acogerse a las normas vigentes; así mismo, porque el correcto manejo de los documentos permite evidenciar la transparencia en sus procesos, facilita la consulta de información para toma de decisiones y permite la protección del patrimonio documental.

Por lo anterior, ¿Cómo desarrollar el establecimiento de un programa de gestión de documentos en la Universidad de Santander, acorde a la normatividad nacional vigente?

⁴ J. Torres. *Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental*. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2006

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un modelo de Gestión Documental para la Universidad de Santander, fundamentado en la legislación colombiana, que permita la normalización para el mejoramiento del manejo integral de la documentación en sus procesos.

1.2.1 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de los procedimientos relacionados con el manejo documental, para identificar y evaluar los aspectos críticos
- Determinar la metodología para la implementación de un Programa de Gestión Documental, según disposición legislativa nacional.
- Fundamentar los beneficios de la implementación de un PGD
- Diseñar instrumentos para la gestión administrativa de los documentos durante su ciclo vital

1.3 JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Santander, en el desarrollo de sus funciones produce un sin número de documentos con los cuáles ejecuta el cumplimiento de las actuaciones administrativas y legales que le son inherentes, y que a su vez dan testimonio de su devenir en la sociedad que la acoge.

Para que la documentación pueda cumplir con esa misión informativa y de testimonio, debe presentar integridad física que garantice su legibilidad en el tiempo, una adecuada descripción que

facilite su consulta, así mismo, se debe establecer en la entidad los procedimientos para establecer su valoración con los cuales se determine tiempos de retención, su carácter público o reservado, los mecanismos de acceso, conservación y preservación.

El decreto 1080, único del Sector Cultura, en su Título II, Capítulo V Gestión de Documentos, establece que las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben desarrollar un Programa de Gestión de Documentos, aplicado a documentos físicos o electrónicos y sus correspondientes archivos, incluyendo sistemas de información, trabajo y mensajería, portales web e intranet, las diversas unidades de soporte y conservación, así como el uso de tecnología en la nube.

La gestión documentos no es responsabilidad exclusiva de los archiveros, y por lo tanto no responde únicamente a criterios, funciones, procedimientos y técnicas archivísticas. Exige un respaldo institucional y determina una integración en la gestión administrativa, con etapas donde predominan los criterios administrativos y otras que pueden reconocerse como netamente archivísticas, sin faltar las que suman criterios y posiciones (Heredia. 2011)

Así, un Programa de Gestión Documental (PGD) tiene como fin administrar los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, a través de una política institucional, el trabajo profesional interdisciplinario para armonizar el PGD con los diversos sistemas de la institución, con una serie de procesos desarrollados de forma sistemática, mediante el uso de herramientas como tablas de retención, cuadros de clasificación, metadatos e inventarios

documentales, con los cuales se puede respaldar en la Universidad la gestión administrativa y misional en la docencia, investigación y extensión.

La implementación de un PGD permitirá a la Universidad de Santander:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios y los costos asociados a su conservación
- Control de la información soportada en los documentos
- Evidenciar la transparencia de sus actuaciones
- Mayor eficiencia y eficacia en sus trámites
- Agilidad y oportunidad en la entrega de información al cliente externo o interno para toma de decisiones
- Optimizar insumos y espacios
- Facilita la implementación del uso de tecnologías de la información y la comunicación, para automatizar procesos
- Facilita el acceso a la información en términos establecidos por la ley
- Protección del patrimonio documental

1.3.1 Valor potencial de la investigación

La implementación de un Programa de Gestión Documental en la Universidad, permite la normalización desde la producción hasta la disposición final de los documentos garantizando el necesario control de los mismos, agilizando el flujo de la información para los trámites administrativos en cumplimiento de su función y su preservación para la memoria institucional y servicio a la investigación y la cultura.

Entendiendo que la institución está inmersa en la sociedad, por ejercer función pública, por manejar datos personales en sus sistemas informativos (de estudiantes, personal administrativo-académico, proveedores) y por la generación de información de interés general (productos de investigación), está llamada a organizar sus archivos de forma que de testimonio de su actuación y acceso a la información según términos de la ley.

Una institución que contrala la documentación que produce y recibe, puede trabajar en la generación de conocimiento a partir de ella; siendo una institución educativa esta característica cobra mayor relevancia, puesto que los archivos pueden disponerse de tal manera que los productos de investigación, por ejemplo, se puedan compartir con otras instituciones, favoreciendo el mejoramiento o la generación de nuevos conocimientos, con los cuales se logre el desarrollo o la solución de problemáticas del entorno en trabajos conjuntos.

1.3.2 Viabilidad de la investigación

En la actualidad la institución desarrolla actividades con miras a certificación de calidad para mejorar sus procesos administrativos y de acreditación institucional ante el Consejo Nacional de Acreditación del Ministerio de Educación, aspectos coyunturales que han despertado el interés en revisar y establecer procedimientos relacionados con el manejo de la documentación, de tal forma, que se puedan obtener y presentar las evidencias requeridas de forma ágil y oportuna.

Por lo anterior, por el cumplimiento del requerimiento legal y el valor agregado que conlleva la gestión de documentos, en primer acercamiento con directivos, asesores administrativos y jurídicos se evidenció interés en acoger una propuesta que permita establecer una real

administración documental física y electrónica, lo cual, permite prever la oportunidad de disponibilidad del personal, recursos materiales y la información, para el levantamiento de los datos en el diagnóstico y la posterior creación de procedimientos.

La formación técnica en Archivística y los conocimientos adquiridos en la formación CIDBA, así como el conocimiento previo de la problemática en el manejo de documentos por parte del estudiante-investigador; permiten un conocimiento para la generación de una propuesta en gestión de documentos acorde a la necesidad institucional y los requerimientos legales, desarrollada en un tiempo acorde al levantamiento y análisis de la información y la creación de la misma propuesta.

1.4 MARCO TEÓRICO

1.4.1 Referente conceptual

1.4.1.1 El documento de archivo

Etimología:

Docere = enseñar, instruir sobre algo → documentum → documento

El Diccionario de la Lengua Española define el término documento como:

1. Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.
2. Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

3. Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado
4. Instrucción que se da a alguien como aviso y consejo en cualquier materia.

Según Luis Núñez, el documento es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información (como se cita en Fuster, 1999, p. 104)

El documento es el elemento primario para el desarrollo de la gestión documental y sobre el cual el archivero realiza su actividad, por ello es necesario aclarar su concepto dentro del contexto de la misma, ya que desde el punto de vista profesional en una ciencia particular puede tomar un concepto diferente, por ejemplo, una pieza arqueológica o un texto narrativo, es un documento, que son tratados por Museos o por Bibliotecas según el caso.

Para los efectos de este trabajo se considera el concepto de documento de tipo administrativo, el cual en una entidad refleja sus relaciones y actividades con la sociedad, siendo instrumento que da fe de un hecho y que prueba la certeza de una cosa, apreciación que contrasta con la aseveración de Aurelio Tanodi, quien desde el punto de vista archivístico, documento es: “todo soporte que contiene un texto que, a su vez, es el resultado de la actividad administrativa de una entidad, efectuada en el cumplimiento de sus objetivos y finalidades (como se cita en Mateo, s.f., p.18)

Se puede observar que el aspecto diferenciador del documento de archivo y los demás documentos es su *origen*, concepto que se ratifica por el Archivo General de la Nación que, en su *Ley General de Archivos*, define al documento como el “registro de información producida o

recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones” (Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Art. 3).

1.4.1.2 El archivo en las empresas

El Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en Colombia define al archivo como:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (AGN, Acuerdo 027 de 2006)

La definición nos presenta dos acepciones importantes, por un lado, nos evidencia la relación intrínseca archivo – documento – información, puesto que los documentos de archivo se producen naturalmente de la gestión administrativa en una entidad y son conservados para dar testimonio, constituyéndose así su archivo; por otra parte, aclara que el término Archivo también alude al recinto donde estos se conservan.

En tal sentido, Antonia Heredia (2007) “resalta que los documentos, los contenidos documentales, nacen inevitablemente, inexcusablemente. Tienen productor/es. Los Archivos, instituciones, se crean. Tiene creadores, titulares” (p.23). Aun en sus diferencias los dos términos coexisten pues la producción de documentos de archivo da paso a la creación de un Archivo en la institución donde se traten y conserven; aclarando que en la entidad siempre se dará la producción

de documentos, aunque no exista un Archivo claramente definido.

Revisando las definiciones de archivo anteriormente expuestas, se evidencia la mención de un nacimiento, de una gestión y de una conservación, que lleva a considerar el documento como un objeto activo dentro de la institución, desde el principio de la archivística norteamericana se habla del “Ciclo Vital del Documento” refiriéndose a que el documento al igual que un ser vivo, nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo) (Mundet, 1994).

Estos momentos están relacionados con la valoración documental que se hace en las distintas fases del documento, estas según Hugo Arévalo (2003) se dividen en *activa*, la vida del documento, *inactiva* la etapa de selección documental y una tercera etapa de *conservación permanente* (p.101)

1. **Fase activa:** cuando el documento se produce y, por el valor de su contenido facilita el cumplimiento de las funciones de la entidad. Esta fase está relacionada con ***archivo de gestión*** que según el Archivo General de la Nación es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa (AGN, Banco terminológico)
2. **Fase inactiva:** cuando los documentos han perdido su valor activo y han cumplido los trámites por los cuales se crearon, sin embargo, aún se consultan. Esta fase se relaciona con el **archivo central o intermedio**.
3. **Fase de conservación permanente:** cuando los documentos toman relevancia por el valor de la información que contienen, se relaciona con el ***archivo histórico***, que concentra documentos transferidos del archivo central o de gestión, por ser valiosos para la

investigación, la ciencia y la cultura.

Es importante señalar, que el archivo como conjunto de documentos presta un servicio a los intereses institucionales, en el cumplimiento de sus objetivos, siendo que se producen o reciben en la gestión cotidiana, para la defensa de sus intereses ya que brindan testimonio de sus actuaciones, así mismo, establecen la imagen corporativa pues avalan la personalidad propia de la entidad e identifican su acción y permanencia en el tiempo (González, 2009).

1.4.1.3 La Gestión Documental : concepto y beneficios

El Archivo General de la Nación en Colombia, define Gestión Documental 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 consulta” (Acuerdo 027, 2006)

La Organización Internacional de Normalización la define como “área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización” (ISO, 15489-1)

Estas acepciones ponen de manifiesto que la Gestión Documental se encuentra orientada a aspectos relacionados con la creación y manejo de los documentos, que es un proceso continuado basado en el principio del *Ciclo vital de los documentos*.

La Gestión Documental no es un proceso exclusivo de los archivistas, pues demanda un respaldo institucional que lo involucre en la gestión administrativa, ya que se requiere además del

tratamiento de los documentos, el diseño de políticas y procedimientos.

Según Antonia Heredia (2007) la Gestión documental pretende entre otros:

1. Desde una etapa de creación y planificación –con la definición de funciones, la normalización de los procedimientos y el diseño de los expedientes- racionalizar la producción documental evitando que los documentos innecesarios, por duplicados o por inútiles, y como consecuencia la reducción de almacenamiento costosos y la eficacia en el uso y servicio de los documentos
2. Prever los elementos indispensables para la identificación de los documentos y su posterior
3. Controlar la conservación física a partir de la necesaria migración de documentos
4. Agilizar la tramitación administrativa
5. Generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos
6. Garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la Administración y los derechos de los ciudadanos (p.92)

1.4.1.4 Procesos de la Gestión Documental

Los procesos de Gestión Documental se desarrollan de forma interrelacionada e involucra las unidades de correspondencia y actúan durante las etapas del ciclo vital de los documentos, en su aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. El Archivo General de la Nación (2012) describe 8 pasos para la gestión de documentos, que define:

Planeación: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de

procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

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

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 surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

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

Transferencia: 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, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

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

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.

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

1.5 MARCO LEGAL

Para la adecuada implementación de un Programa de Gestión Documental la Universidad de Santander, debe cumplir con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, así como las correspondientes al ejercicio de función pública como es “la educación”. A continuación, se señalan normas relacionadas con la gestión documental:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

- En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.
- La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70.” El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

- 1 Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
- 2 Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
- 3 Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
- 4 Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
- 5 Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
- 6 Propender al logro y mantenimiento de la paz;
- 7 Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
- 8 Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
- 9 Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

LEYES

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 23 de 1982.

Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

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 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. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

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. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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.

DECRETOS

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

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, 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; 1001 de 1997. Sobre 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. (Derogado, ver Artículo 3.1.1 Decreto 1080)

Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Artículo 2.8.2.8.1. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos.

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental

Título V. Instrumentos de la gestión de información pública. Capítulo IV Programa De Gestión Documental.

ACUERDOS

ACUERDO 011 DE 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

ACUERDO 056 DE 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del

Capítulo V, "ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

ACUERDO 060 DE 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ACUERDO 042 DE 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000

ACUERDO 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, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

ACUERDO 005 DE 2013. Por medio del 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.

ACUERDO 002 DE 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

ACUERDO 007 DE 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

CIRCULARES

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 01 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN No. 001 de 2007. Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias

Circular AGN No. 02 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental

1.6 ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN COLOMBIA

Entre las Instituciones de Educación Superior más antiguas de Colombia se destacan la Universidad Santo Tomás fundada en 1580, La Universidad Javeriana en 1623 y la Universidad Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario 1653, la vigencia de las mismas permiten reflexionar sobre el tipo de documentación que pueden albergar sus archivos, y su importancia no solo para la historia, sino el valor incalculable para la investigación científica y académica marcada por la evolución del conocimiento con el transcurrir del tiempo, también que la normativa en relación a organización de archivos y por ende protección de patrimonio documental fue discrecional de las instituciones teniendo en cuenta que la normatividad nacional en temas de organización de archivos y gestión de documentos, en relación a la creación de estas entidades, tardo años en ser promulgada.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos

administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos. (Triana, 2006, p.13)

Posteriormente en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en su título V Gestión de Documentos, señala los procesos archivísticos de la gestión de documentos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; así como, la formación de los archivos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos: Archivo de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

En relación a la Universidad Santo Tomás, si bien es cierto que la orden dominica desde su llegada a nuestro territorio fue consolidando lo que hoy se conoce como Archivo de la Provincia de la Orden Dominicana, donde muy seguramente se resguardó la documentación producida por el primer claustro de educación superior en Colombia, solo es hasta 1984, según se reseña en su “Manual de Gestión documental” (2009), se crea el Departamento de Archivo con el fin de organizar los documentos y la información histórica de la Universidad, para proceder a su microfilmación una vez sistematizada. Posteriormente en 1997 se emite la guía “Correspondencia y organización técnica de los archivos” con el fin de establecer mejoras para el tratamiento de archivos en la Universidad. En 2006 se constituye la Oficina de Archivo General y el Comité de Archivo de la Sede Principal, quienes en 2009 promulgan el Manual de Gestión Documental, cuya finalidad es la de ser herramienta archivística que integra el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr el eficiente y eficaz manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad, con el objeto de facilitar su producción,

trámite, clasificación, ordenación, descripción, utilización, conservación y disposición final, en su contenido se detalla:

- Directrices para la producción de documentos
- Procedimientos de correspondencia
- Trámite de documentos
- Organización de los documentos: identificación, valoración documental, clasificación, tablas de retención documental, ordenación y descripción documental, transferencias documentales, organización de archivos, organización de fondos acumulados.
- Consulta de documentos
- Responsabilidad especial y obligaciones de los trabajadores de la universidad
- Sistema de conservación preventiva de documentos y protección del patrimonio documental
- Disposición final de los documentos

Por otra parte, en el libro “Archivos de la Educación Superior : Memorias Primer Seminario Nacional” (1996), Luis Fernando Diaz Jiménez, registra la creación en 1974 del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, cuya misión es la de administrar, custodiar y conservar el patrimonio documental de la institución para el servicio de la academia, la administración y la investigación, así mismo, indica que en 1994 se consolidó el Sistema de Archivos de la Universidad de Antioquia estructurado en Archivo de Gestión, el Archivo General y el Archivo Histórico.

Durán y Torres (2009), en su trabajo de investigación “Diseño de un programa de gestión documental para La Universidad Industrial de Santander” señalan actividades del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, relacionadas con la gestión de documentos

- Transferencias documentales: realizadas del archivo de gestión al central según Tablas de Retención documental aprobadas por el Sistema Nacional de Archivos
- Procesamiento digital: implementado en 2002 con el fin de reducir duplicidad de documentos, facilitar la consulta, optimizar el espacio físico y el talento humano.
- Procesamiento micrográfico: implementado en 1974, por los costos de procesamiento, equipos y por su consulta monousuario, su aplicación está en decadencia, sin embargo, la universidad conserva los lectores para brindar acceso a la información.

Otra visión de la gestión de documentos, se puede evidencia en la Universidad Cooperativa de Colombia que, desde la Dirección de Gestión Documental, dependencia adscrita a Secretaria General, “vigila el desarrollo de las Políticas de Gestión de Documentos, el funcionamiento del Sistema de Archivos y el cumplimiento de los Lineamientos en Gestión de la Información y Documentación de la institución”⁵.

⁵ Universidad Cooperativa de Colombia. (2015) Programa Gestión Documental. Disponible en <http://www.ucc.edu.co/gestion-documental/Paginas/acerca-gestion-documental.aspx>

La Gestión de documentos en la UCC abarca los procesos de:

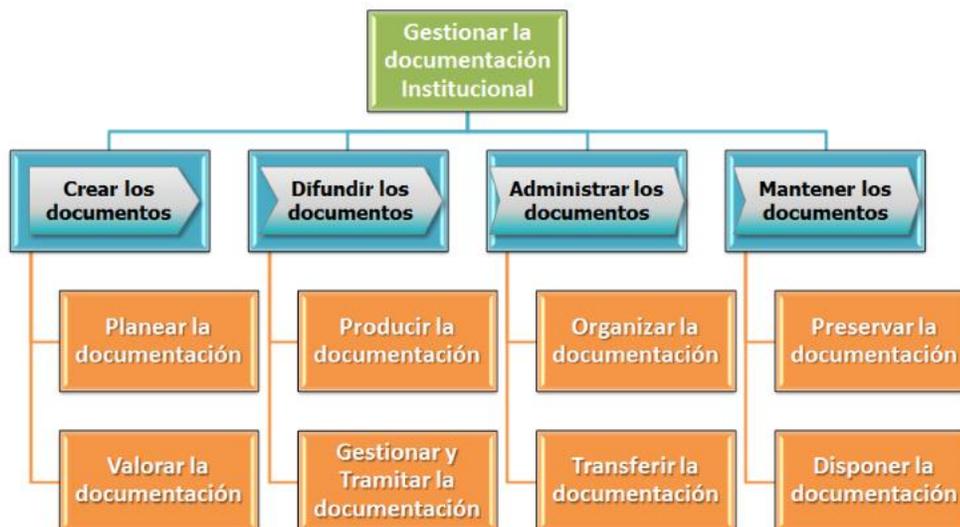


Figura 1. Procesos para la Gestión de documentos.

Fuente: Gestión Documental. Procesos. Universidad Cooperativa de Colombia, recuperada de <http://www.ucc.edu.co/gestion-documental/Paginas/Procesos.aspx>

El Programa de Gestión Documental, desarrolla proyectos orientados a implementar estrategias archivísticas y de gestión de información y documentación como:

- Gestión de Riesgos y Seguridad de la Información y Documentación.
- Elaboración de Instrumentos Archivísticos.
- Implementación del Sistema de Gestión de Registros.
- Gestión de Contenidos.
- Organización de Archivos

En referencia a políticas por parte del Ministerio de Educación Nacional, es escasa la referencia a la gestión de documentos que deben realizar las Instituciones de Educación Superior, siendo este el organismo de inspección y vigilancia, sin embargo, el Consejo Nacional de Acreditación en la verificación del cumplimiento de condiciones para la Acreditación

Institucional solicita evidencias que bien pueden determinar si la institución evaluada cuenta o no con criterios definidos para organización documental y archivo, así mismo los pares académicos y consejeros del CNA en las características a valorar tienen en cuenta los instrumentos archivísticos utilizados, según el Archivo General de la Nación el programa de gestión documental es uno de ellos, y sistemas de información; estas consideraciones para la acreditación conllevan a la necesidad de que las Instituciones de Educación Superior organicen sus archivos y definan la gestión de sus documentos.

1.7 GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER

1.7.1 Misión

La Universidad de Santander forma integralmente ciudadanos de calidad académica y profesional, con proyección internacional, competentes en las distintas áreas del conocimiento, sensibles al uso racional de los recursos naturales y tecnológicos, que contribuyen mediante la relación con el entorno, al desarrollo humano, el arte y la cultura, Desarrolla la investigación y la extensión con visibilidad de resultados en la solución de problemas de la región del país y del mundo, en un marco de principios democráticos y de valores éticos y estéticos. (Proyecto Educativo Institucional UDES, 2013)

1.7.2 Visión

En el 2018 la Universidad de Santander será reconocida en el contexto regional, nacional e internacional por la calidad académica, la competencia de sus profesionales y por su aporte al

desarrollo económico, político, social, cultural y ambiental. (Proyecto Educativo Institucional UDES, 2013)

1.7.3 Estructura organizacional

En la UDES la gestión administrativa es el soporte fundamental y dinamizador del desarrollo institucional, el cual está siempre al servicio de la docencia, la investigación, la extensión y la proyección social.

Se enmarca en un completo proceso que comprende las tareas de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación orientadas hacia el cumplimiento de la Misión y cuya efectividad se da, gracias a la participación comprometida, individual y en equipo, de los miembros de la comunidad universitaria en procura de la calidad institucional.

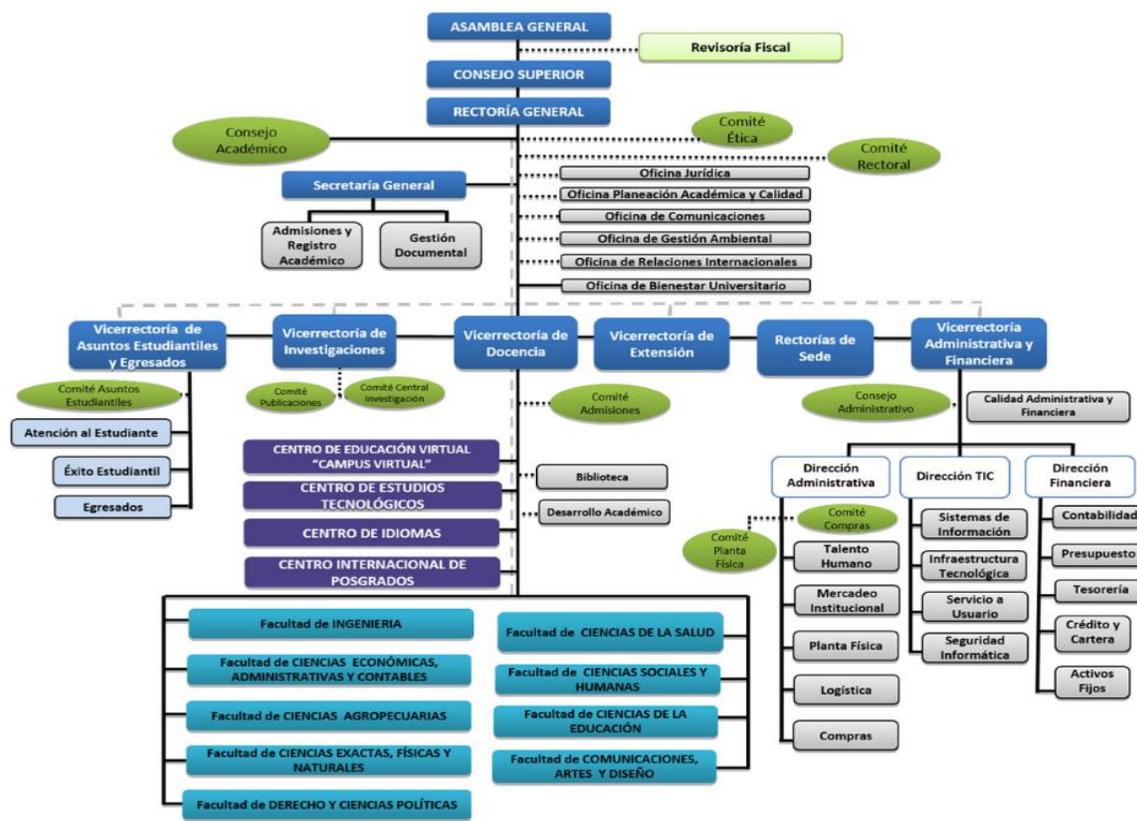


Figura 2. Organigrama institucional Universidad de Santander
Fuente: Organigrama institucional. Universidad de Santander. 2017

1.7.4 Mapa de procesos institucional

El mapa de procesos presenta una visión general del sistema organizacional de la Universidad de Santander, en donde además se presentan los procesos que la componen, así como su interacción. (Proyecto Educativo Institucional UDES, 2013)

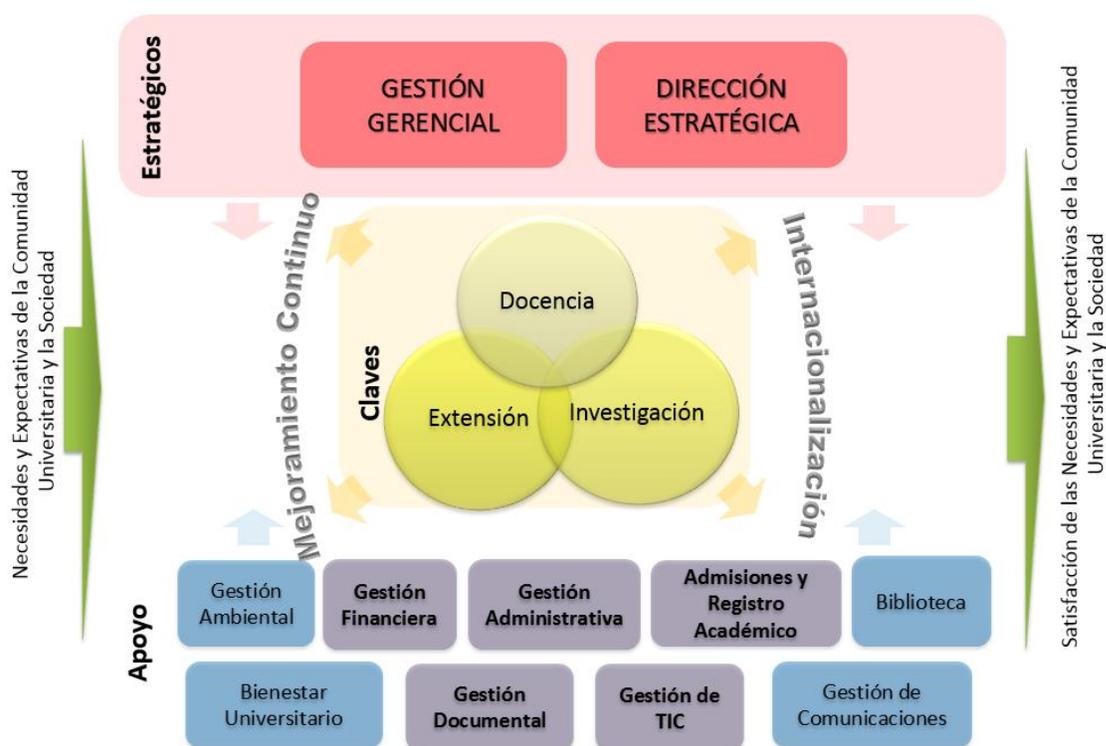


Figura 3. Mapa de Procesos Institucional

Fuente: Mapa de procesos Institucional. Universidad de Santander. 2012

El Manual de Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (2016) se describen los procesos así:

- **Procesos Estratégicos:** son aquellos que direccionan el funcionamiento de la Institución; la gestión gerencial se encarga de elaborar y ejecutar las estrategias para la consecución de los lineamientos y la Dirección Estratégica define los lineamientos para la planificación de la institución.

- **Procesos Claves:** son aquellos que apuntan al cumplimiento de la misión y visión de la Universidad, los resultados (productos y servicios) de estos procesos son recibidos por los usuarios de la institución, estudiantes, egresados y demás beneficiarios.
- **Procesos de Apoyo:** su razón de ser es la de apoyar la gestión de los demás procesos del sistema para que la Gestión Universitaria cumpla con la política, la misión y la visión de la Universidad.

Gestión Documental se encuentra en los Procesos de Apoyo de la Universidad de Santander.

1.7.5 Oficina de Gestión Documental

El 1 de noviembre de 2011 la Universidad de Santander con el fin de lograr mejoras en la administración de los archivos creó el Departamento de Archivo y Gestión Documental, que posteriormente mediante Acuerdo 008 del 2012 se denominó Oficina de Gestión Documental, unidad administrativa adscrita a la Secretaría General.

En 2014, Gestión Documental fue inmersa en el Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, logrando definir su propósito y alcance como proceso de apoyo en la institución:

- **Propósito:** gestionar la estandarización de los documentos y registros, del archivo y la correspondencia en la UDES y establecer los controles para garantizar la adecuada administración y protección del patrimonio documental.
- **Alcance:** desde la recepción, creación, modificación, anulación, aprobación y control de los documentos y registros requeridos para el adecuado desempeño de los diferentes

procesos de la Institución hasta el archivo, preservación y conservación de los documentos, en las sedes de Bucaramanga, Valledupar y Cúcuta.

El proceso de Gestión Documental, es liderado en sus tres sedes a nivel nacional desde el Campus principal con sede en Bucaramanga, cuenta con un equipo humano integrado por profesionales, tecnólogos y auxiliares, quienes son los encargados de prestar los servicios a sus usuarios.

1.7.5.1 Comité Interno de Archivo

El Comité Interno de Archivo de la Universidad de Santander se conformó mediante Resolución 024 del 9 de septiembre de 2015, se constituyó como un grupo asesor, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y así mismo coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos de la institución.

El Comité está conformado por:

- El Secretario General, quien lo preside
- La Coordinadora de Gestión Documental, quien actúa como secretaria técnica
- El director de Planeación y Calidad Institucional
- El Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- El Jefe de Auditoría Interna, quien tiene voz, pero no voto
- El Jefe de la Oficina Jurídica
- El Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad

Así mismo, el acto resolutorio describe las funciones del organismo asesor:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Estudiar y aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
3. Aprobar los manuales y reglamentos internos, relacionados con la materia para su aplicación
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Aprobar la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental a través de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Institución.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Institución, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Presentar planes y programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de la correspondencia y documentos de la Institución.
12. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental aprobadas
13. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
14. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental

1.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para el diseño del Programa de Gestión Documental en la Universidad de Santander se desarrollarán las siguientes actividades partiendo de los objetivos propuestos:

Tabla 1.
Cronograma de actividades

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | SEMANAS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Diagnosticar la situación actual de los procedimientos relacionados con el manejo documental, para identificar y evaluar los aspectos críticos | Indagar sobre disposiciones legales y actos administrativos de la Universidad que determinen las variaciones en estructura orgánica y funciones en el desarrollo de su actividad, mediante entrevista a Secretario General y Jefe de Planeación y Calidad Institucional, así como revisión de la documentación pertinente | 21 al 24 de marzo |

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | SEMANAS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| | Realizar levantamiento de información teniendo como marco el desarrollo de procesos archivísticos a través de la ejecución de encuestas aleatorias a unidades productoras de documentos de las área académico-administrativa | 27 al 31 de marzo |
| | Realizar una evaluación de la gestión documental institucional a través de un análisis DOFA, partiendo de la observación y datos recolectados | 3 al 7 de abril |
| Determinar la metodología para la implementación de un Programa de Gestión Documental, según disposición legislativa nacional | Revisar y analizar la normatividad nacional vigente en materia archivística Revisar y analizar la bibliografía del Archivo General de la Nación que oriente sobre la metodología para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental | 17 al 21 de abril |
| Fundamentar los beneficios de la implementación de un PGD | Documentar los beneficios de la implementación de un PGD a través de la bibliografía disponible Recopilar experiencias positivas sobre la adopción e implementación de un PGD en otras IES, mediante entrevista personal o aprovechando las tecnologías de la comunicación | 17 al 21 de abril |
| Diseñar instrumentos para la gestión administrativa de los documentos durante su ciclo vital | Formular los procesos de la gestión documental, a partir de la normatividad vigente y las disposiciones administrativas de la universidad Definir las fases de implementación del PGD Definir los programas específicos de los procesos | 24 al 28 de abril |

1.9 METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PGD

Al implementar un Programa de Gestión Documental, la Universidad de Santander contará con un instrumento archivístico que oriente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo organizado y controlado de la función archivística.

1.9.1 Normativa Nacional

La implementación de un Programa de Gestión Documental, se establece como requerimiento normativo para la Universidad de Santander, por desarrollar función pública en:

Ley General de archivos 594 de 2000. Título V: 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.

Decreto 1080 de 2015. Decreto único del Sector Cultura, en su Título II, Capítulo V Gestión de Documentos.

Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

1.9.2 Pasos para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental

El Archivo General de la Nación a través del “Manual para implementación de un Programa de Gestión documental” describe los aspectos a tenerse en cuenta en la formulación de un PGD, así mismo, para apoyar el cumplimiento de la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información el Gobierno de Colombia expide una guía titulada “ABC para la implementación de un programa de Gestión Documental”, de los cuales se logra determinar los pasos para la adopción e implementación de este instrumento archivístico:

1. **Diagnosticar la gestión documental:** que evidencie la situación actual en materia de Gestión documental, identificando fortalezas y debilidades, para que el PGD se acorde a la realidad institucional y responda a sus necesidades.
2. **Identificar requerimientos:** determinar cuál es la importancia del Programa en la entidad, cómo se articula con sus objetivos, metas y planes, quiénes serán sus usuarios, cuáles son los requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos.
3. **Formular los procesos de la gestión documental:** formular los procesos de la Gestión Documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración
4. **Definir las fases de implementación:** definir las fases de implementación del Programa, que deben ser incluidas en el Plan de desarrollo para el seguimiento y la mejora:
5. **Establecer programas específicos:** de acuerdo a la necesidad institucional, definir programas que fortalezcan la implementación del programa de gestión documental, los cuales poder enfocarse por ejemplo en las necesidades normativas, de riesgos en

conservación, de tratamiento de documentos electrónicos, de reprografía, de capacitación, entre otros.

6. **Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión:** el Programa debe articularse con los planes o sistemas de la institución, por ejemplo, el Plan de desarrollo, de Calidad, de Inversión.
7. **Publicar:** una vez aprobado el PGD por el Comité Interno de Archivo deberá ser socializado al interior de la institución y publicado en sitio web.



Figura 4. Pasos para la formulación del Programa de Gestión documental
Fuente: Infografía PGD. Archivo General de la Nación (s.f)

1.9 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PGD

Según Cruz Mundet (2008), la gestión de documentos persigue los siguientes objetivos:

1. El diseño normalizado de los documentos
2. Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas
3. Simplificar los procedimientos
4. Controlar el uso y la circulación de los documentos
5. Organizar (Clasificar, Ordenar y Describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones
6. La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios
7. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro
8. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de emergencia

Evaluando las consideraciones de Mundet, se encuentra que están en coherencia con los ocho pasos para la implementación de un Programa de Gestión Documental que enuncia el Decreto 1080 de 2015, y en contraste se puede indicar también que pasa a una entidad que no desarrolla gestión documental, como lo indica Arcángel Sánchez (2014):

- Problemas en la localización de sus documentos
- Dificultad de búsqueda
- Recuperación lenta
- Debilidades y retraso en la toma de decisiones

- Sobresaturación de equipos producto del número de copias innecesarias de los documentos
- Pérdida de documentos valiosos
- Procesos no levantados, simplificados y documentados
- Baja productividad
- Eliminación documental incumpliendo parámetros legales
- Conservación de todos los documentos
- Acumulación de grandes masas documentales

Así mismo, resalta el valor de la gestión documental como un componente estratégico en la entidad que va más allá de la orientación de cómo organizar documentos si no que se constituye en mecanismo de innovación organizacional, de producto o proceso como hoy evidencian los diversos estándares internacionales en relación con la calidad, aportando al control y testimonio de la actividad interna, a tal nivel que se desarrollaron también para la gestión de documentos en las organizaciones normas ISO 15489, 30300 Y 30301.

El Archivo General de la Nación en su Manual para implementación de un Programa de Gestión documental – PGD (2014) indica que con la adopción de un PGD las entidades podrán:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- “Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”⁶
- “Prestar adecuados servicios de archivo”⁷

1.9.1 Experiencias positivas de la implementación de un PGD en otras Instituciones de Educación Superior

En entrevista con Nidia Pineda,⁸ Coordinadora del Centro de Administración documental de la Universidad Cooperativa de Colombia UCC, sede Bucaramanga, se logra una breve reseña acerca de la decisión institucional de creación de un PGD., su implementación y beneficios.

Pineda indica, que la necesidad de crear un Programa de Gestión documental, proviene de la creciente demanda de información sobre asuntos académicos y administrativos de periodos anteriores, que evidenció falta de organización y descripción de la documentación que permitiera un fácil y oportuno acceso, incluso pérdida de información.

⁶ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

⁷ Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos

⁸ ENTREVISTA con Nidia Pineda. Coordinadora del Centro de Administración Documental UCC. Bucaramanga, 19 de abril de 2017

La directriz institucional en el marco de la estrategia Gestión del cambio llevó a tomar la decisión de mejorar la función archivística institucional desarrollando un Programa de Gestión Documental y apostando a la inclusión de tecnología, pasando del manejo de documentos en soporte papel al electrónico.

La elaboración del PGD, se basó en los lineamientos del Archivo General de la Nación, para estar acordes con las exigencias nacionales según el cumplimiento de función pública desarrollada por la Universidad Cooperativa de Colombia, recalca la importancia del conocimiento del funcionamiento y requerimientos institucionales para definir las necesidades, realizar una valoración documental y contar con instrumentos como Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación.

La implementación del PGD se ha dado de forma progresiva, comenta la profesional, iniciando con socializaciones para generar una nueva cultura en el manejo de documentos, estandarizando los formatos, creando la ventanilla única para atender comunicaciones, documentando los procedimientos de producción, consulta, trámite y conservación.

Dentro de los beneficios alcanzados con la implementación del Programa de Gestión Documental en la UCC., Nidia Pineda destaca:

- Identificación de oportunidades de mejora en el manejo documental
- Estandarización nacional de procedimientos para el tratamiento de la documentación
- Modernización de la gestión administrativa

- Acceso eficiente y eficaz a la documentación
- Control de acceso a los documentos
- Reducción de costos por pérdida de información
- Conservación del patrimonio documental

Por otra parte, Henry Alexander Rengifo, Jefe de la Oficina de Administración Documental de la Universidad de los Andes, señala en entrevista⁹, que la toma de decisión para la creación de un Programa de Gestión Documental, parte de la necesidad de dar una nueva visión de la Gestión Documental, trascendiendo de las actividades internas meramente operativo para “ser referente normativo en los procesos relacionados con el ciclo de vida de los documentos, que soportan decisiones académicas y administrativas en las unidades de la Universidad”.

Para la realización del PGD, la Oficina de Administración Documental de la Universidad de los Andes, acogió las directrices del Archivo General de la Nación, desarrollando las etapas de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final; con una adecuada planificación, manejo y organización, a través de instrumentos de control como: cuadros de clasificación, tablas de retención e inventarios documentales. Aclara el profesional que

Dentro de las dificultades para la implementación del PGD, Rengifo señala lo relacionado a la Gestión del Cambio, considerando que es necesario crear un ambiente propicio para lograr la

⁹ ENTREVISTA con Henry Alexander Rengifo Sánchez. Jefe Oficina de Administración Documental. Bucaramanga, mayo de 2017

participación de todos los actores en el desarrollo de los procesos, por tal razón la estrategia más significativa de la Oficina de Administración Documental fue la de dar a conocer los beneficios que traería la implementación de las nuevas disposiciones en materia de gestión de documentos a los procesos. Estima, que la implementación se debe llevar de forma gradual, siendo la aplicación de tecnologías el resultado final de todo un proceso de aplicación de los conceptos referentes a la gestión documental y de la organización interna.

Los beneficios de la implementación señalados por el Jefe de la Oficina de Administración Documental de la Universidad de los Andes son:

- Construcción de la Memoria Institucional
- Eficacia de los procesos académico administrativos
- Fácil acceso a los documentos de acuerdo con las disposiciones establecidas por la línea de normalización
- Optimización de los recursos
- Fortalecimiento de la unidad como fuente de apoyo a la investigación y asesoría en procesos archivísticos

1.11 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UDES

Para el desarrollo del Diagnóstico se estima la indagar sobre el trasegar de la Institución, teniendo en cuenta, que si existen modificaciones en su estructura orgánica, estos inciden en la identificación y organización de la documentación; así mismo se desarrollará el Modelo de Diagnóstico Integral de Archivos diseñado por el Archivo General de la Nación para recopilar

información veraz frente a los aspectos que incurren directamente en la implementación de la Función Archivística como entidad sujeta al cumplimiento de la Ley General de Archivos.

No se incluye en este diagnóstico la evaluación de las necesidades y normatividad a la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, pues se pretende afianzar los conceptos de la organización de los documentos en soportes físicos lo que a futuro facilitará la comprensión de la implementación de los Sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.

1.11.1 Devenir Institucional

Según se describe en la Reseña histórica oficial de la Institución “La Universidad de Santander - UDES, inició actividades académicas en febrero de 1982 como respuesta a la creciente demanda de profesionales y técnicos en las áreas de la salud, hotelería, turismo, diseño textil, mercadeo y publicidad.

El 20 de diciembre de 1985, el Ministerio de Educación Nacional le otorgó Personería Jurídica como institución tecnológica, reconocimiento que le permitió desarrollar programas presenciales y a distancia en las áreas de la administración, la ingeniería y la educación. En 1986, la Institución incursiona en el área de las ciencias de la salud y se convierte en pionera en la enseñanza de programas tecnológicos como Instrumentación Quirúrgica, Radiología y Salud Ocupacional.

Para la década de los 90s la Universidad se consolida institucionalmente ofreciendo nuevos programas profesionales y posgrados en casi todas las áreas del conocimiento.” Así, en 1996 el Ministerio de Educación Nacional concede personería como “Corporación Universitaria de

Santander” y en 2005 logra el reconocimiento de Universidad según Resolución 6216 de 2005, en la actualidad oferta alrededor de 82 programas académicos entre pregrado y posgrados, teniendo una alta aceptación especialmente en la población del nororiente colombiano y a nacional a través de sus programas de metodología virtual.

La Universidad ha obtenido el reconocimiento internacional de alta calidad ARCUSUR – MERCOSUR para su programa de Medicina que a su vez tiene el reconocimiento nacional junto a los programas de Derecho, Instrumentación Quirúrgica y Enfermería, es de resaltar que la Universidad se encuentra desarrollando procesos para lograr la Acreditación de Alta Calidad Institucional.

La creciente actividad académica conlleva a un dinámico movimiento administrativo, que provoca en conjunto la generación de un alto volumen de documentos, que dan testimonio del desarrollo de las diversas funciones en cumplimiento de la misión institucional a lo largo de 35 años, sin embargo, es escasa la reglamentación sobre producción o conservación de documentos, evidenciándose solo a partir de 2012, año en que se crea la Oficina de Archivo, un compromiso institucional por mejorar el tratamiento y gestión de los documentos.

1.11.2 Diagnóstico Integral de Archivos

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Tabla 2

Identificación de la Entidad

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD | UNIVERSIDAD DE SANTANDER | | |
| NIT | 804001890-1 | | |
| CIUDAD / MUNICIPIO | BUCARAMANGA | | |
| CATEGORÍA DEL MUNICIPIO | ESPECIAL | | |
| CARÁCTER DE LA ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS X |
| SECTOR – ORDEN | EDUCACIÓN | | |
| DIRECCIÓN | CALLE 70 55-210 | | |
| TELÉFONO | 057-6516500 | | |
| PAGINA WEB | www.udes.edu.co | | |
| CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL | No registra | | |

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Tabla 3

Instancias asesoras

| NORMATIVA | INSTANCIAS | Si No Parcial | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha. | x | Resolución 024 de 2016 |
| Decreto 1080 de 2015 | ¿Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015? | x | Secretario General Coordinadora de Gestión Documental Director de Planeación y Calidad Institucional Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación Jefe de Auditoría Interna Representante de la dirección del Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera |

| NORMATIVA | INSTANCIAS | Si No Parcial | OBSERVACIONES |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ¿Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015? | x | Adaptadas |
| | ¿En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial? | x | Ordenanza 51 de 1943 Resolución 457 de 1944 |
| | Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015? | x | En Bucaramanga no hay espacio para realizar transferencias, se puede crear en la entidad archivo histórico |

Tabla 4
Organización

| NORMATIVIDAD | ASPECTOS ORGANIZACIONALES | Si No Parcial | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado? | x | Acuerdo 001 de 2016. Consejo Superior |
| | ¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado? | x | Acuerdo 020 de 2002. Consejo superior describe funciones de las dependencias, frente al organigrama actual está desactualizado VAF-MN-002-UDES Manual de funciones de cargos para los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión TIC Gestión Documental, Admisiones y Registro Académico La academia no cuenta con manual de funciones |
| Acuerdo 038 de 2002 | En el Manual de ¿Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos? | | El Manual de funciones VAF-MN-002-UDES señala el deber de cumplimiento de organización y conservación de documentos para facilitar el acceso según orientaciones del proceso de Gestión Documental. Cada proceso académico administrativo debe realizar inventario documental |
| | ¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado? | x | Procesos Estratégicos, Claves y de Apoyo, descrito en el Proyecto Educativo Institucional, avalado según Acuerdo 008 de 2013 Consejo Académico |
| | ¿Ha desarrollado la Entidad un Nomograma de acuerdo a su contexto legal? | x | Se identifican las normas internas relacionadas con la función académica, procedimientos administrativos, no existe consolidación para consulta |
| | ¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última? | x | Corporación Universitaria de Santander. Resolución MEN 810 de 1996 Universidad de Santander. Resolución MEN 6216 de 2005 |
| | ¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad? | x | Se han creado y fusionado dependencias |

| NORMATIVIDAD | ASPECTOS ORGANIZACIONALES | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones? | | | x | Acuerdo 020 de 2002. Consejo Superior Acuerdo 008 de 2012. Consejo Superior Acuerdo 001 de 2016. Consejo Superior No existen actos administrativos para la totalidad de dependencias, ni la descripción de funciones |
| | Acto Administrativo de creación de la Entidad. | | | x | Corporación Universitaria de Santander. Resolución MEN 810 DE 1996 Universidad de Santander. Resolución MEN. 6216 de 2005 Reforma estatutaria. Acuerdo 001 de 2006. Asamblea General |
| | Número de dependencias de la Entidad | | | | 51 según estructura orgánica, se determinan 52 Programas académicos (pregrado, tecnológicos y de posgrados), otras dependencias |
| | ¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo | | | x | Gestión Documental. Acuerdo 008 de 2012. Consejo Superior |
| Decreto 1080 de 2015 | ¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental? | | | x | Registra en el documento Políticas Institucionales de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera VAF-PI-001- UDES |
| Acuerdo 05 de 2013 | ¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional? | | | x | |
| Acuerdo 04 de 2015 | ¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario? | | | x | |
| Acuerdo 05 de 2013 | ¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico? | | | x | |

FINANCIACIÓN

La Institución concede en cada vigencia un rubro teniendo en cuenta el presupuesto anual de inversión

Tabla 5

Aspectos de Financiación

| NORMATIVIDAD | ASPECTOS DE FINANCIACIÓN | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia? | | | x | Falta definir rubro específico, incluir en plan de desarrollo |
| | ¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido. | x | | | Nómina, material para conservación, útiles de escritorio y papelería, custodia externa, servicio de correspondencia |
| | ¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido. | | | x | Equipo de cómputo, software (asistencia técnica aplicativo para digitalización), elementos de mantenimiento, muebles y enseres. No se evidencia presupuesto para satisfacer necesidad de espacios |
| | ¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información? | x | | | Adquisición de un aplicativo para digitalización |
| | ¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique | | x | | No existen los instrumentos archivísticos descritos |

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Tabla 6
Aspecto de formación y capacitación

| NORMATIVIDAD | ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 594 de 2000 | ¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor? | x | | | El personal auxiliar y secretarial recibe inducción de Gestión Documental y del SENA |
| Acuerdo 038 de 2002 | ¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos? | | | x | El personal auxiliar y secretarial nuevo recibe inducción de Gestión Documental, falta involucrar todo el personal de ingreso |
| | ¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados? | | | x | Falta exigencia de la entrega en rotación de cargos o finalización de contrato |
| Acuerdo 050 de 2000 | ¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias? | | | x | Se están adelantando las capacitaciones, falta especificaciones en manejos de emergencias en archivos |
| Acuerdo 060 de 2001 | ¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial? | | x | | El personal está capacitado Falta personal |

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Tabla 7
Instrumentos archivísticos

| INSTRUMENTOS | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental? | | x | | |
| ¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental? | | | x | Se cuenta con Listado guía de series, subseries y tipos documentales de los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión TIC, Gestión Documental, Admisiones y Registro Académico |
| ¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo | | x | | El Listado guía adelantado se encuentra para revisión del Comité Interno de Archivo |
| ¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo | | x | | |

| INSTRUMENTOS | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo | | | x | El Listado guía de series adelantado, es aplicado por las unidades que cuentan con el instrumento |
| ¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad? | | x | | |
| ¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha | | x | | |
| ¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental? | | x | | No se ha elaborado |
| ¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo | | x | | |
| ¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental? | | x | | |
| ¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental? | | x | | |
| ¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad? | | x | | |
| ¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos? | | x | | No se ha elaborado |
| ¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental? | | x | | No se han elaborado |
| ¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo | | x | | |
| ¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo | | x | | |
| ¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo | | x | | |
| ¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión? | X | | | Adopta formato del AGN Inventario único documental GED-FT-005-UDES |
| ¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos? | | x | | No se ha elaborado |
| ¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales? | | x | | No se ha elaborado |

| INSTRUMENTOS | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas? | X | | | Procedimientos de procesos y subprocesos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera |
| ¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos? | | x | | No se ha desarrollado |
| ¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación? | | x | | No se ha formulado |
| ¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación? | | x | | |
| ¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo? | | x | | |

Tabla 8

Organización y descripción

| ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad? | | x | | |
| ¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad? | | | x | Instructivo de organización de archivos de gestión y transferencias documentales GED-IN-002-UEDES |
| ¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa? | | | x | |
| ¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente? | x | | | Para Historia Laboral, Historia Académica |
| ¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental? | | x | | |
| ¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción? | x | | | Inventario documental, hojas de control |
| ¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión? | | | x | El último seguimiento al cumplimiento refleja realizado por Gestión Documental incumplimiento del criterio |
| ¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental? | x | | | |

| ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN | Si No Parcial | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión? | x | El último seguimiento al cumplimiento refleja realizado por Gestión Documental incumplimiento del criterio |
| ¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo? | x | Se encuentra formalizado el formato de Testigo de referencia cruzada GED-FT-011-UEDES, sin embargo no se aplica |
| ¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos? | x | |
| ¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos? | x | |
| ¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución? | x | Registros en formato GED-FT-007-UEDES para Archivos de Gestión, GED-FT-026-UEDES para Archivo Central Falta control de la devolución |
| ¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo | | Digitalización simple para series: Historia Académica, Convenios y Contratos |
| ¿Se han realizado las transferencias primarias? | x | Se realiza a criterio del líder de proceso/subproceso A partir de 2015 los procesos inmersos en el Sistema de Gestión de Calidad de la VAF que cuenta con listado guía de series. |
| ¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas? | x | |
| ¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos? | x | GED-IN-005-UEDES Instructivo de Organización de Archivo Central y Disposición Final de los documentos Falta socialización |
| ¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013? | x | La eliminación se realiza según Listado Guía de Series en los procesos inmersos en el Sistema de Gestión de Calidad de la VAF, los demás procesos a criterio del líder. Se realiza registro de eliminación. |
| ¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)? | x | |

| ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad? | x | | | Historias laborales, Historias académicas |
| ¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003? | | | x | A partir de 2015 se inicia aplicación de criterios |
| ¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas? | x | | | Se utiliza AZ, A partir de 2015 existe recomendación de márgenes, número de folios No se reciben AZ en Archivo Central |

CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Tabla 9

Comunicaciones oficiales

| COMUNICACIONES OFICIALES | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo | x | | | No cuenta con acto administrativo |
| ¿La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables? | | | x | |
| Describe el procedimiento de radicación de documentos | x | | | Se realiza manual, registro consecutivo para la correspondencia externa y para la recibida sello (consecutivo, hora y fecha de entrada, quien recibe, a quien se dirige) GED-PR-001-UDES Procedimiento correspondencia recibida GED-PR-002-UDES Procedimiento correspondencia despachada GED-IN-003-UDES Instructivo Correspondencia y Comunicaciones |
| Describe el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable. | | | x | No existe procedimiento. La dependencia encargada es Secretaria General |
| ¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno? | x | | | |

| COMUNICACIONES OFICIALES | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo | x | | | No cuenta con acto administrativo |
| ¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta? | | | x | En el procedimiento de correspondencia recibida se determina trámite de documentos contenciosos |
| ¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia? | x | | | Falta socializar en sitio web |

ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Tabla 10
Condiciones de edificios y locales de destinados a archivos

| NORMATIVA | CONDICIONES DE LOCALES | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo 049 de 2000 | Indique el número total de depósitos de archivo | x | | | Existe un depósito para Archivo Central, 5 archivos de gestión de gran volumen, 1 de bajo volumen (recién constituido) |
| | ¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad? | | | x | Los archivos se encuentran ubicados en zonas estructuralmente no aptas |
| | ¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos? | | x | | |
| Acuerdo 049 de 2000 | ¿El espacio asignado al Archivo Central ofrece un área suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento? | | x | | El Archivo Central no cuenta con capacidad, existe contrato de custodia |
| | ¿Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento. | | x | | Los archivos de gestión de volumen se encuentran sin espacio |
| | ¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes? | | x | | La estructura está diseñada para aulas u oficinas |
| | ¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas? | | | x | |

| NORMATIVA | CONDICIONES DE LOCALES | Si No Parcial | OBSERVACIONES |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ¿La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ² ? | x | |
| | ¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos? | x | La mayoría de depósitos se encuentran ubicado en el segundo pisos de los edificios o en plantas bajas de difícil acceso (escaleras, no rampas) |
| | ¿Fue adecuado el depósito climáticamente? | x | |
| | ¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento? | x | |
| | ¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento? | x | |
| | ¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad? | x | No existe mobiliario para documentos de gran formato como planos, u otros soportes como CD |
| | ¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada? | x | |
| | ¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg? | x | |
| | ¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso? | x | Existen archivos rodantes |
| | ¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso? | x | |
| | ¿Los acabados del mobiliario son redondeados? | x | |
| | ¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material? | x | Se identifica cajas y otros elementos sobre la estantería del Archivo central y archivos de Gestión |
| | ¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros? | x | Archivo Central, Archivo Admisiones y Registro Académico, Archivo de Talento Humano, Archivo de Crédito y Cartera, Archivo de Contabilidad |
| | ¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual? | x | |
| | ¿Presentan oxidación los elementos de la estantería? | x | Archivo de Talento Humano, Archivo de Contabilidad |
| | ¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados? | x | Archivo Central, Archivo Admisiones y Registro Académico, Archivo de Talento Humano, Archivo de Contabilidad |

| NORMATIVA | CONDICIONES DE LOCALES | Si No Parcial | OBSERVACIONES |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| | ¿La Entidad usa planotecas? | x | |
| | ¿Se encuentran las planotecas en buen estado? | x | |
| | ¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas? | x | |

Tabla 11

Unidades de conservación

| NORMATIVA | ASPECTOS | Si No Parcial | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro? | | |
| Acuerdo 049 de 2000 | ¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno? | x | Cartón reforzado, con recubrimiento interno que protege contra el agua, ácidos, manchas, polvo, etc. y da una alta resistencia al paso de ácidos de la cja hacia productos de papel y cartón en contacto con la cara interna. Ficha técnica Caja para archivo inactivo |
| - | ¿Las Unidades de conservación presentan orificios? | x | Algunas cajas en Archivo Central, Archivo de Talento Humano, Archivo de Admisiones y Registro Académico |
| | ¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos? | x | |
| | ¿Es necesario perforar los documentos? | x | |
| | ¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas? | x | En expedientes de manejo continuo: Historias laborales |
| | ¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas? | x | No cuentan con unidades adecuadas para el manejo de planos |

Tabla 12
Condiciones ambientales

| NORMATIVA | CONDICIONES AMBIENTALES | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo 049 de 2000 | ¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo? | x | | | Falta tomar acciones frente a resultado de mediciones |
| | ¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo? | | x | | Se instaló deshumidificador en Archivo del Centro de Conciliación los restantes no cuentan con equipos |
| | ¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire? | x | | | |
| | ¿Estas ventanas están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo? | | | x | Se evidencian fallas en instalación |
| | ¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad? | | x | | |
| | ¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo? | | | x | |
| Acuerdo 049 de 2000 | ¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan. | x | | | Diario, escoba, trapero |
| | ¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan. | | | x | En archivo central. Semestral. Bayetilla, aspiradora No se define en archivos de gestión |
| | ¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan. | | | x | En archivo central. Semestral. Bayetilla En los archivos de gestión, en transferencias |

Tabla 13
Seguridad y emergencias

| NORMATIVA | SEGURIDAD Y EMERGENCIAS | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|-------------------|
| Acuerdo 050 de 2000 | ¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo? | x | | | GAS CARBONICO CO2 |
| | ¿Los extintores son de agentes limpios? | | | | |
| | ¿Los extintores son recargados anualmente? | x | | | |
| | ¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones? | | x | | |
| | ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios? | | x | | |
| | ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones? | | x | | |
| | ¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación? | | | x | |
| | ¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo? | | x | | |
| ¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad? | | x | | | |

MEDICIÓN DE ARCHIVOS

La medición de los Archivos de la Universidad de Santander, se realiza conforme a la norma NTC-5029: 2001

Tabla 14
Equivalencias según NTC 5029

| Tipo de documentación | Unidad de conservación | Promedio metros lineales |
|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Documentación: Gramaje 75 g/m2 | Legajo | 9450 |
| | Carpeta | 9000 |
| | Caja de archivo | 6300 |

Para la medición de Archivos de Gestión, se identifica unidades administrativas con archivos de gran volumen, determinando el volumen documental de la serie representativa

Tabla 15
Medición Archivos de Gestión

| Oficina Productora | Serie / subserie o asunto | Fechas extremas (aaaa - aaaa) | ARCHIVOS DE GESTION | | | | | Metros lineales | Muestra lineal 5% | Número de folios (#m x PFM) |
|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------|----------|----------|-------|-------|-----------------|-------------------|-----------------------------|
| | | | Volumen documental (m) | | | | | | | |
| | | | CAJAS | CARPETAS | PAQUETES | TOMOS | OTROS | | | |
| Talento Humano | Historias Laborales | 1983-2017 | 11114 | | | | | 125.4 | 6.27 | 1128600 |
| Crédito y Cartera | Créditos ICETEX | 2012-2017 | 1400 | | | | | 17.35 | 0.8675 | 109305 |
| Admisiones y Registro Académico | Historias Académicas | | 14271 | | | | | 156.7 | 7.835 | 987210 |
| Contabilidad | Contabilidad | | | | 3275 | | | 131 | 6.55 | 41265 |
| Centro de Conciliación | Trámites de Conciliación | | 265 | | | | | 3.4 | 0.17 | 1606.5 |
| TOTAL MEDICION | | | | | | | | 433.85 | | 2267986.5 |

Tabla 16
Medición Archivo Central

| Serie / subserie o asunto | ARCHIVO CENTRAL | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------|----------|-------|-------|--------------------|-------------------------|------------------------------------------|
| | Fechas Extremas (aaaa- aaaa) | Volumen Documental (ml) | | | | | Metros lineales | Muestra lineal 5% | Número de folios (#ml x PFM) |
| | | CAJAS | CARPETAS | PAQUETES | TOMOS | OTROS | | | |
| Admisiones y Registro Académico | 1995 - 2012 | - | 722 | - | - | - | 144.44 | 7.222 | 1299960 |
| Programa de Bacteriología | 2002 - 2014 | - | 86 | - | - | - | 1.72 | 0.086 | 15480 |
| Calidad institucional | 2003 - 2009 | - | 66 | - | - | - | 1.32 | 0.066 | 11880 |
| Campus Virtual | 2009 - 2010 | - | 2 | - | - | - | 0.04 | 0.002 | 360 |
| Centro de Conciliación | 2013 - 2015 | - | 62 | - | - | - | 1.24 | 0.062 | 11160 |
| Centro de Idiomas | 2007 - 2011 | - | 23 | - | - | - | 0.46 | 0.023 | 4140 |
| Desarrollo Académico | 2004 - 2014 | - | 191 | - | - | - | 3.82 | 0.191 | 34380 |
| Desarrollo Curricular | 2004 - 2007 | - | 17 | - | - | - | 0.34 | 0.017 | 3060 |
| Dirección Administrativa y Financiera | 2013 - 2013 | - | 373 | - | - | - | 7.46 | 0.373 | 67140 |
| Dirección Bienestar Universitario | 2009 - 2014 | - | 82 | - | - | - | 1.64 | 0.082 | 14760 |
| Enfermería | 1998-2014 | - | 265 | - | 61 | - | 7.74 | 0.387 | 70.758 |
| Facultad de derecho | 2003 - 2015 | - | 153 | - | - | - | 3.06 | 0.153 | 27540 |
| Centro de Conciliación | 2013 – 2013 | - | 38 | - | - | - | 0.76 | 0.038 | 6840 |
| Fisioterapia | 1996 – 2003 | - | 30 | - | 98 | - | 4.52 | 0.226 | 42444 |
| Fonoaudiología | 2001 – 2010 | - | 35 | - | - | - | 0.78 | 0.039 | 7020 |
| Humanidades | 2007 – 2010 | - | 22 | - | - | - | 0.44 | 0.022 | 3960 |
| Idiomas | 2010 – 2011 | - | 4 | - | - | - | 0.08 | 0.004 | 720 |
| Ingeniería de alimentos | 1996 – 2013 | - | 13 | - | - | - | 0.26 | 0.013 | 2340 |
| Ingeniería industrial | 2005 .2008 | - | 8 | - | - | - | 0.16 | 0.008 | 1440 |
| Ingeniería de sistemas | 2008 – 2010 | - | 2 | - | - | - | 0.04 | 0.002 | 360 |
| Mercadeo y Publicidad | 2004 – 2009 | - | 58 | - | - | - | 1.20 | 0.06 | 10800 |

| ARCHIVO CENTRAL | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------|----------|------------|-------|-----------------|-------------------|-----------------------------|
| Serie / subserie o asunto | Fechas Extremas (aaaa-aaaa) | Volumen Documental (m) | | | | | Metros lineales | Muestra lineal 5% | Número de folios (#m x PFM) |
| | | CAJAS | CARPETAS | PAQUETES | TOMOS | OTROS | | | |
| Microbiología industrial | 2004 – 2004 | - | 14 | - | - | - | 0.28 | 0.014 | 2520 |
| Posgrados - CVUDES | 1999 – 2009 | - | 60 | - | - | - | 1.20 | 0.06 | 10800 |
| Rectoría | 2008 – 2015 | - | 121 | - | - | - | 2.42 | 0.121 | 21780 |
| Secretaría General | 1999 – 2015 | - | 328 | - | - | - | 6.56 | 0.328 | 59040 |
| Talento Humano | 1992 – 2012 | - | 976 | - | - | - | 19.52 | 0.976 | 175680 |
| Tecnologías | 2003 – 2008 | - | 27 | - | - | - | 0.54 | 0.027 | 4860 |
| Terapia Ocupacional | 1999 – 2010 | - | 9 | - | - | - | 0.22 | 0.011 | 1980 |
| Vicerrectoría Académica | 1997 – 2010 | - | 54 | - | - | - | 1.08 | 0.054 | 9720 |
| Vicerrectoría Asuntos Estudiantiles | 2003 – 2015 | - | 38 | - | 51 | - | 2.8 | 0.14 | 26118 |
| Vicerrectoría de docencia | 1999 – 2014 | - | 30 | - | - | - | 0.6 | 0.03 | 5400 |
| TOTAL | | | 3909 | | 210 | | 216.74 | 10.837 | 1954440 |

El área de depósito requerida para el Archivo Central corresponde a:

$$216,74 \text{ (m)} \times 0,172413 = 37,37 \text{ m}^2$$

Peso total

$$216,74 \text{ (m)} \times 0.336 = 7.28 \text{ toneladas}$$

La Coordinación de Gestión Documental UDES, reporta en custodia externa 2424 cajas con documentos institucionales.

Tabla 17
Medición Archivo en custodia

| Serie / subserie o asunto | Fechas extremas (aaaa-aaaa) | ARCHIVOS EN CUSTODIA | | | | | Metros lineales | Muestra lineal 5% | Número de folios (#m x PFM) |
|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------|----------|----------|-------|-------|-----------------|-------------------|-----------------------------|
| | | Volumen documental (m) | | | | | | | |
| | | CAJAS | CARPETAS | PAQUETES | TOMOS | OTROS | | | |
| Departamento de Contabilidad | 1990-2005 | 1118 | - | - | - | - | 352.17 | 17.61 | 2218671 |
| Talento Humano | 1990 – 2015 | 35 | - | - | - | - | 11.02 | 0.55 | 69426 |
| Admisión y Registro Académico | 1993 – 2013 | 656 | - | - | - | - | 206.64 | 10.33 | 1301832 |
| Departamento de Crédito y Cartera | 1990 – 2016 | 129 | - | - | - | - | 40.63 | 2.03 | 255969 |
| Coordinación Contable Filiales | 2000 – 2015 | 124 | - | - | - | - | 39.06 | 1.95 | 246078 |
| Coordinación Financiera | 2008 – 2012 | 61 | - | - | - | - | 19.22 | 0.96 | 121086 |
| Campus Virtual | 2013 – 2016 | 268 | - | - | - | - | 84.42 | 4.22 | 531846 |
| Centro de Conciliación | 2016 | 2 | - | - | - | - | 0.63 | 0.03 | 3969 |
| Secretaría General | 2008 – 2015 | 29 | - | - | - | - | 9.13 | 0.46 | 57519 |
| Rectoría General | 2014 – 2016 | 2 | - | - | - | - | 0.63 | 0.032 | 3969 |
| TOTAL MEDICIÓN | | 2424 | - | - | - | - | 763.55 | 38.18 | 4810365 |

El área de depósito requerido para conservación en sitio corresponde a:

$$763.55 \text{ (m)} \times 0.172413 = 131,65 \text{ m}^2$$

Peso total

$$763.55 \text{ (m)} \times 0.336 = 256.55 \text{ toneladas}$$

Tabla 18
Medición Fondos Acumulados

| FONDOS ACUMULADOS | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------|----------|----------|-------|-------|--------------------|-------------|-----------------------------|
| Oficina Productora | Asunto | Fechas Extremas | | Volumen documental (m) | | | | | Total medición (m) | Muestra (m) | Numero de folios (#m * PFM) |
| | | Inicial (dd/mm/aaaa) | Final (dd/mm/aaaa) | CAJAS | CARPETAS | PAQUETES | TOMOS | OTROS | | | |
| Consultorio Jurídico | Procesos | 2008 | 2017 | 56 | | | | | 17.64 | 0.882 | 111132 |
| Oficina Jurídica | Documentos Contenciosos | 2000 | 2016 | 24 | | | | | 6.36 | 0.318 | 40068 |
| Facultad de salud | Acreditación programas | 2006 | 2014 | 85 | 228 | | 102 | | 28.88 | 1.444 | 200652 |
| TOTAL MEDICIÓN | | | | 165 | 228 | | 102 | | 52.88 | 2.644 | 351852 |

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

La Oficina de Gestión Documental una vez socializado y realizado acompañamiento de la aplicación de lineamientos institucionales para la organización de archivos de gestión trimestralmente realiza seguimientos para determinar el porcentaje de cumplimiento.

Los criterios de seguimiento son:

- Constitución de expediente o unidad de conservación
- Aplicación de rótulos institucionales
- Ordenación interna de los documentos: se observa orden cronológico y alineación de documentos
- Foliación
- Hoja de control

- Organización en sitio
- Inventario documentales
- Control de préstamo de documentos
- Identificación de archivos: aplicación de rótulos
- Transferencias: conservación de inventarios
- Condiciones físicas

Se analiza datos del seguimiento realizado durante el mes de diciembre de 2016, encontrando:

Porcentaje de cumplimiento de los criterios de 66 procesos evaluados

11 procesos entre 25% y 77.8%

1 procesos con 81,82%

16 procesos con cumplimiento entre 87,5 y 90%

38 procesos con cumplimiento del 100%

Lo anterior indica que a un año de la socialización todos los procesos aplican criterios archivísticos, que el 83,3% de los procesos presenta cumplimiento, sin embargo, existen procesos que aún presentan poco avance y corresponden a 8 del área académica, 2 del área administrativa, 1 del área asesoría, las causas están relacionadas con falta de personal y el compromiso.

Criterios de mayor incumplimiento

Para este periodo, la realización de la foliación es el que evidencian mayor incumplimiento, de 62 procesos que el procedimiento es obligatorio 16 no lo cumplen y 6 cumplen parcialmente.

La Coordinación de Gestión Documental, reporta que para el primer trimestre del 2017 el porcentaje de cumplimiento disminuyó a 73,77% (61 procesos evaluados), aspecto que evidencia oportunidad de fortalecer las políticas institucionales relacionadas con la función archivística.

1.11.3 Observación – Registro fotográfico del estado actual de los archivos de la Universidad de Santander

ARCHIVOS DE GESTIÓN



Figura 5. Material sobre estanterías



Figura 6. Zona de trabajo en área de conservación



Figura 7. Daño en unidades de conservación



Figura 8. Inadecuados espacios y mobiliario para tratamiento

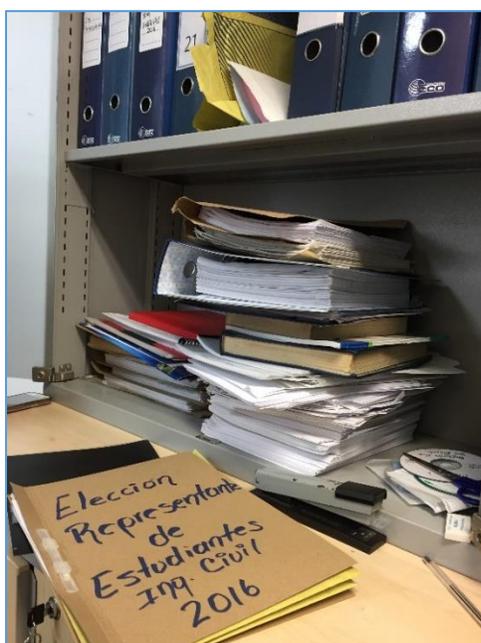


Figura 9. Disposición de documentos



Figura 10. Exposición de documentos a luz natural

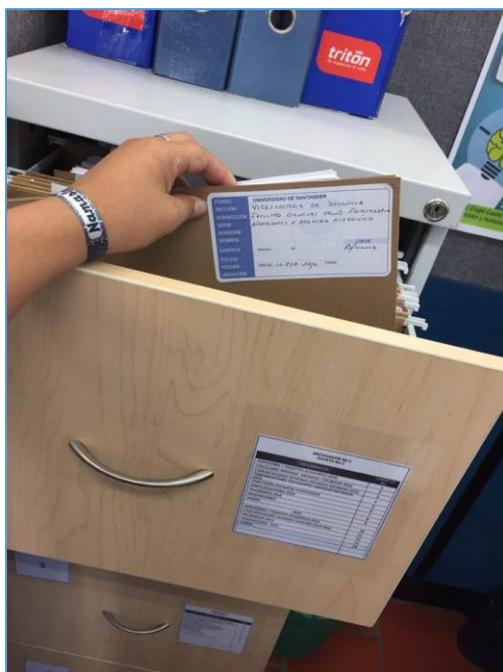


Figura 11. Identificación de archivos



Figura 12. Sistemas de ordenación numérico – uso de AZ



Figura 13. Identificación de archivos



Figura 14. Ordenación alfabético



Figura 15. Sistema de Ordenación numérico

ARCHIVO CENTRAL



Figura 16. Material sobre estantería –
Espacios de trabajo en área de conservación



Figura 17. Identificación de archivos

FONDOS ACUMULADOS



Figura 18. Fondo Oficina Jurídica



Figura 19. Fondo Consultorio Jurídico



Figura 20. Fondo Programas de Salud

OXIDACIÓN DE DOCUMENTOS

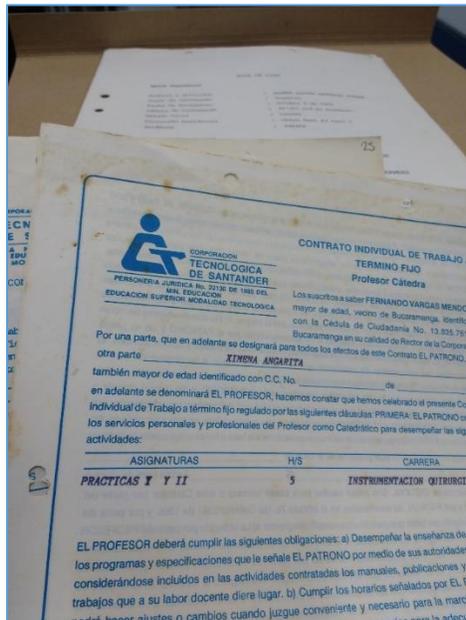


Figura 21. Oxidación- Contrato laboral del año 1992

DOCUMENTOS AFECTADOS POR HUMEDAD

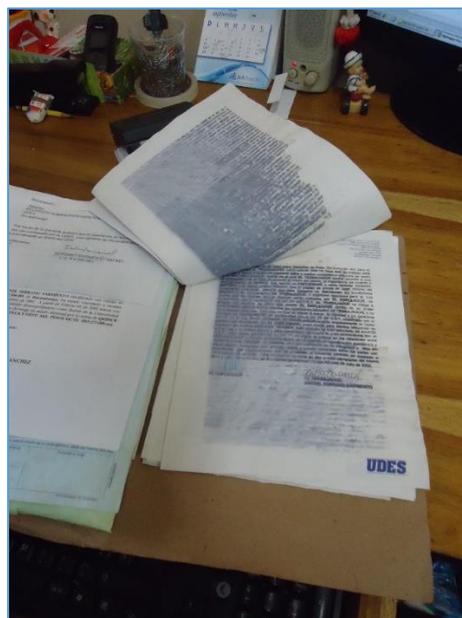


Figura 22. Alteración de integridad física de Historia laboral por humedad

DOCUMENTOS AFECTADOS POR MANIPULACIÓN



Figura 23. Rasgadura en Afiliación a EPS

EXTINTORES



Figura 24. Ubicación de extintores

RECUBRIMIENTO DE VENTANAS



Figura 25. Fallas instalación en cubrimientos de ventanas

MEDICIÓN AMBIENTAL

Para la conservación de documentos en papel, el archivo General de la Nación estima que se deben cumplir condiciones de temperatura y humedad en los depósitos de archivo así:

- Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos

Sin embargo, en los resultados del Estudio Técnico de condiciones ambientales para medición de temperatura y humedad relativa en el Archivo Central (Pimiento, 2016) se observó “que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 64% y 72.5%, con una fluctuación entre 2.5% y 8.5%; es decir, que los valores se encuentran fuera de los parámetros máximos permisibles” (ver tabla 19)

Entre las recomendaciones para la mejora realizado por la especialista en gestión ambiental, Mónica Marcela Pimiento, se encuentran la adecuación de espacios dividiendo las zonas de conservación de las de oficina, así mismo, la implementación de equipos de acondicionamiento ambiental, sin embargo, durante el desarrollo de este trabajo no se evidencian las acciones de mejora.

Tabla19
Medidas ambientales Archivo Central

| MEDICIÓN | TEMPERATURA MINIMA °C | TEMPERATURA MÁXIMA °C | %HUMEDAD RELATIVA MÍNIMA | % HUMEDAD RELATIVA MÁXIMA |
|----------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 1 | 24,4 | 25,3 | 63,8 | 67,9 |
| 2 | 24,5 | 25,3 | 64,2 | 68,0 |
| 3 | 24,6 | 25,4 | 65 | 68,6 |
| 4 | 24,7 | 25,5 | 65,5 | 68,9 |
| 5 | 24,8 | 25,5 | 65,5 | 69,0 |
| 6 | 24,9 | 25,5 | 65,8 | 69 |
| 7 | 25,0 | 25,6 | 66,4 | 69,1 |
| 8 | 25,0 | 25,6 | 66,7 | 69,4 |
| 9 | 25,2 | 25,6 | 67,1 | 69,9 |
| 10 | 25,2 | 25,7 | 67,1 | 70,5 |
| 11 | 25,2 | 25,7 | 67,5 | 70,9 |
| 12 | 25,2 | 25,8 | 67,5 | 70,9 |
| 13 | 25,2 | 25,9 | 67,7 | 71,6 |
| 14 | 25,3 | 25,9 | 67,8 | 71,7 |
| 15 | 25,3 | 26,0 | 67,8 | 71,8 |
| 16 | 25,3 | 26,6 | 67,8 | 73,0 |

Mediciones medio ambientales en Archivo Central. Universidad de Santander. 2016

1.10 ANÁLISIS DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UDES

La ejecución de las preguntas y la actividad de observación realizada en relación con la normatividad vigente, permiten ahondar en los temas relacionados con la estructuración de un Programa de Gestión Documental y se convierte en una herramienta para la sensibilización al interior de la Universidad.

De acuerdo a los datos recolectados, se presenta a través de una matriz visual las situaciones problemáticas o de riesgo para la implementación de la función archivística en la Entidad:

| | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Aspecto con cumplimiento |  |
| Aspecto de alerta |  |
| Aspectos de riesgo |  |

Tabla20

Matriz Visual situaciones problemáticas o de riesgo – Aspectos administrativos

| ASPECTOS ADMINISTRATIVOS | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| INSTANCIAS ASESORAS | ASPECTOS ORGANIZACIONALES | ASPECTOS DE FINANCIACIÓN | ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN |
| Comité Interno de Archivo | Organigrama por dependencias | Presupuesto actual | Nivel de Estudios |
| | Manual de funciones | | Cantidad de personal |
| | Normograma | | |
| Archivo General del Territorio | Designación de funciones de archivo | Impacto de las inversiones anteriores | Capacitación y actualización |
| | Política de Gestión Documental | | |

Tabla 21

Matriz Visual situaciones problemáticas o de riesgo – Aspectos de la función archivística

| ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN | COMUNICACIONES OFICIALES |
| Cuadro de Clasificación Documental | Conformación | Unidad de Correspondencia |
| Tablas de Retención Documental | Ordenación | |
| Programa de Gestión Documental | Identificación | |
| Plan Institucional de Archivos | | |
| Tablas de Valoración Documental | Hoja de Control | Políticas de firmas responsables |
| Inventarios documentales | | |
| Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos | Foliación | Radicación de documentos |
| Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales | | |
| Mapas de procesos, flujos documentales, | Inventario de archivos de gestión | |
| Tablas de Control de Acceso | | |
| Sistema Integrado de Conservación | Transferencias primarias | Horarios de Atención |

Tabla 22

Matriz Visual situaciones problemáticas o de riesgo – Aspectos de conservación a largo plazo

| ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS | UNIDADES DE CONSERVACIÓN | MANTENIMIENTO | SEGURIDAD Y EMERGENCIAS |
| Ubicación | Materiales adecuados | Instalaciones | Sistemas de Alarma |
| Resistencia de Materiales | | Documentos de Archivo | Elementos para la atención de emergencias |
| Mobiliario | Diseño y función | Deterioros | Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo |
| Condiciones ambientales | | Intervenciones anteriores | |

Análisis DOFA

Para el desarrollo del análisis se tiene en cuenta los criterios de evaluación propuestos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución, teniendo en cuenta que el proceso de Gestión Documental forma parte de su alcance.

A continuación, se identifican los aspectos internos y externos que afectan la Gestión Documental, priorizando necesidades para la toma de decisiones sobre aspectos de riesgos

Tabla 23
Variables de contexto externo

| | Variables | GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| | | Aspectos | Priorización | O/A |
| CONTEXTO EXTERNO | Entorno Legal y Reglamentario | Identificación del productor y responsable de documentación | | O |
| | | Mejoramiento del manejo y conservación documental en oficinas productoras | | O |
| | | Protección del patrimonio documental | | O |
| | | Conservación y atención a consultas de documentación que han bajado su consulta | | O |
| | | Producción de las comunicaciones institucionales | | O |
| | | Control de distribución de las comunicaciones institucionales | 6 | O |
| | | Tratamiento de la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares | | O |
| | | Mecanismos de seguridad de la información | | O |
| | | Pérdida de documentación (información) | | A |
| | | Sanciones por no atender requerimientos | | A |
| | Entorno Tecnológico | Automatización trámites de correspondencia | | O |
| | | Sistemas de gestión de documentos de archivo | 2 | O |
| | | Sistemas de gestión de documentos de archivo electrónico | | O |
| | Entorno Competitivo | Control y centralización de la documentación | 4 | O |
| | | Conservación | | A |
| | Mercado | NA | | |
| | Entorno Socio-Cultural | Aceptación de normas nacionales e internacionales para la gestión de documentos | 3 | O |
| Reglamentación interna de la gestión documental | | | O | |
| Entorno Económico | NA | | | |
| Entorno Político | NA | | | |
| Entorno Financiero | Respaldo de los proyectos para mejorar la gestión documental | 5 | O | |
| Entorno Ambiental | Manejo apropiado los recursos | 1 | O | |

Tabla 24
Variables de contexto interno

| | Variables | GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
|------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|---|
| | | Aspectos | Priorización | F/D | |
| CONTEXTO INTERNO | Relaciones Internas | Dificultad en aceptación del cumplimiento de lineamientos institucionales | 10 | D | |
| | Normas y valores | Permiten el desarrollo del proceso | 3 | F | |
| | Políticas y Cultura de la Organización | Dificultad para la generación de cambios | 9 | D | |
| | Personas | Personal con conocimientos en tratamiento de documentos | 5 | F | |
| | Desempeño del proceso o subproceso | Direccionamiento, acompañamiento de jefatura | 4 | F | |
| | Estructura Funcional | El representante la jerárquico de la estructura organizacional no está integrado en la estructura funcional del proceso | 12 | D | |
| | Objetivo del proceso o subproceso | Pertinencia con la necesidad institucional interna y de ley | 11 | F | |
| | Infraestructura (Tecnológico y Física) | Espacios para la conservación documental | | | D |
| | | Condiciones ambientales para conservación de documentos | 7 | D | |
| | | Atención a normas de seguridad y salud en el trabajo: hacinamiento | | | D |
| | Sistemas de Información | Uso de tecnologías para el trámite documental, consulta y su conservación | 2 | D | |
| | Relación Contractual | Coherencia de la funciones descritas en el contrato con las realizadas | 1 | F | |
| | Procedimiento | Coherencia de las actividades de correspondencia y archivo con la documentación | 8 | F | |
| | | Establecimiento de procedimientos de conservación | | | D |
| | Tiempos | Distribución de comunicaciones | | | F |
| Conservación documental | | 6 | | | |
| Atención consultas archivo central | | | | F | |

Tabla 25
Matriz DOFA

| MATRIZ DOFA | FORTALEZAS (F) | DEBILIDADES (A) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>OPORTUNIDADES (O)</p> <p>Entorno Legal y Reglamentario Identificación del productor y responsable de documentación Mejoramiento del manejo y conservación documental en oficinas productoras Protección del patrimonio documental Conservación y atención a consultas de documentación que han bajado su consulta Producción de las comunicaciones institucionales Control de distribución de las comunicaciones institucionales</p> | <p>FO (ESTRATEGIA OFENSIVA)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fortalecer la gestión administrativa * Definir responsables de producción de documentos y su conservación *Definir lineamientos para conservación documental (métodos y tiempos *Unificar criterios de producción y control de comunicaciones * Identificar los riesgos asociados a cada uno de los documentos, con el fin de establecer políticas de acceso sobre cada serie, subserie y tipología documental. | <p>DO (ESTRATEGIA DE ADAPTACIÓN)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Concientización sobre la importancia del adecuado manejo de la documentación para el desarrollo institucional * Realizar un diagnóstico en los procesos de la gestión de documentos (planeación, producción, trámite, distribución, conservación, preservación a largo plazo, transferencias, valoración documental) para identificar puntos críticos y desarrollar un Programa de Gestión Documental adecuado a la Institución |

| OPORTUNIDADES (O) | FO (ESTRATEGIA OFENSIVA) | DO (ESTRATEGIA DE ADAPTACIÓN) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Entorno Legal y Reglamentario Tratamiento de la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares Mecanismos de seguridad de la información</p> <p>Entorno Socio-Cultural Aceptación de normas nacionales e internacionales para la gestión de documentos Reglamentación interna de la gestión documental</p> <p>Entorno Financiero Respaldo de los proyectos para mejorar la gestión documental</p> <p>Entorno Ambiental Manejo apropiado los recursos</p> | <p>* Clasificar los documentos de acuerdo a su nivel de riesgo, por ejemplo: confidencial, público, privado, secreto</p> <p>* Identificar actividades susceptibles de automatización para lograr mayor productividad</p> <p>*Adopción de las normas para la gestión de documento</p> | <p>*Consecución los espacios y condiciones para la conservación del Archivo Central</p> <p>* Fortalecimiento de normas para la conservación documental</p> <p>* Fortalecer la estructura funcional del proceso incluyendo la Secretaría General logrando inclusión en el Plan de desarrollo institucional</p> |
| AMENAZAS (A) | FA (ESTRATEGIA DEFENSIVA) | DA (ESTRATEGIA DE SUPERVIVENCIA) |
| <p>Pérdida de documentación (información) Conservación Requerimientos por derecho de acceso a la información</p> | <p>* Definir procedimientos para préstamo de documentos</p> <p>*Identificar riesgos de conservación para establecer lineamientos sobre espacios, ambiente, unidades de conservación, por ejemplo</p> <p>*Atender normativa aplicable a la Institución relacionadas con la gestión de documentos para garantizar su disponibilidad en el tiempo</p> <p>*Fortalecer Protocolo para atención consulta</p> | <p>*Fomentar la cultura archivística a través de la implementación de procesos para su aplicación</p> <p>*Proporcionar los recursos para el desarrollo y mantenimiento de los procesos implementados</p> |

En general se determinan necesidades relacionadas con la administración de los archivos, acceso a la información, preservación y seguridad de la información, y el fortalecimiento de la cultura archivística.

Las necesidades identificadas y la evaluación de la priorización deben ser evaluadas con la Alta Dirección para lograr coherencia con los planes y políticas institucionales, definiendo a corto, mediano y largo plazo las acciones de mejora, para garantizar los recursos técnicos, logísticos, presupuestales, administrativos y humanos requeridos.

Los resultados del diagnóstico permiten evidenciar a la Universidad oportunidad de mejora relacionada con la función archivística, para desarrollar instrumentos orientadores como un Programa de Gestión Documental -PGD, el Plan Institucional de Archivos - Pinar, el Sistema Integrado de Conservación

1.13 MODELO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PGD EN LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER

1.13.1 Formulación del Programa de Gestión Documental

1. ASPECTOS GENERALES

a. INTRODUCCIÓN

EL PGD DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 30 Ley de Educación Superior en Colombia, Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Como instrumento archivístico le sirve a la institución para facilitar el control, acceso y administración de la documentación agilizando la gestión académica administrativa y la preservación de la memoria institucional. La estructura del PGD está basada en los lineamientos del AGN descritos

en el "Manual de implementación de un programa de gestión documental" y en concordancia con el desarrollo misional de la Universidad su acontecer administrativo y legal.

b. ALCANCE

Este programa establece los lineamientos de gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la Universidad de Santander en el desarrollo misional, independiente de su soporte, incluye aquellos generados en sus etapas previas de constitución como Institución de Educación Superior bien sea de carácter académico o administrativo. El PGD inicia con la elaboración o recepción de los documentos y finaliza con la disposición final de los mismos. El responsable de la ejecución del PGD es el Coordinador de Gestión Documental.

El PGD se articulará con el Plan de desarrollo institucional UDES 2018-2023 dentro del Eje estratégico "Gestión y modernización administrativa", con el propósito de mejorar la eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos, para la toma de decisiones logrando una mayor productividad, así mismo, aporta a la simplificación de trámites y la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la Universidad.

c. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

EL PGD está dirigido al personal académico administrativo de la Universidad de Santander, en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, la comunidad estudiantil en cuanto a trámites y solicitudes, usuarios externos, ciudadanía en general y entes de control en la radicación de comunicaciones oficiales, el establecimiento de las QRSF y consulta de archivos institucionales.

d. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1. Normativos: La normatividad aplicable al PGD y a los procesos de la gestión documental de la Universidad está compuesta por la normativa general y la expedida por el AGN aplicable a la entidad, las normas internas y las normas técnicas descritas en el Apéndice: Normativa Archivística

2. Económicos: el Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico para la mejora de los procesos institucionales, por lo tanto, la Universidad concede en cada vigencia un rubro teniendo en cuenta el presupuesto anual de inversión y de gasto de funcionamiento. Según el rubro asignado anualmente el PGD será actualizado.

3. Administrativos: para la implementación del PGD la Universidad cuenta con un responsable de la función archivística interna, Coordinador de Gestión Documental, con un Comité interno de Archivo conformado según disposición legal, así mismo el equipo humano, espacios, equipos e insumos necesarios para su desarrollo.

4. Tecnológicos: la Universidad de Santander contará con un desarrollo tecnológico escalable, iniciando con la aplicación de herramientas para el control del trámite de comunicaciones, el control de correo electrónico, el control de préstamos e inventarios documentales, bajo los parámetros señalados por el AGN y el Ministerio de Tecnología y Comunicaciones

5. Gestión del cambio: para favorecer el cambio se proyecta la realización de capacitaciones internas en las diferentes temáticas a cargo del coordinador de Gestión Documental y Talento

Humano, se buscará el apoyo del Servicio Nacional de Aprendizaje para incrementar y fortalecer el conocimiento y la cultura archivística, se hará uso de las herramientas tecnológicas para divulgar de forma creativa los lineamientos buscando sea un proceso ameno de aprendizaje significativo; se realizará seguimiento y evaluación de la capacitaciones o talleres para identificar el grado de apropiación de conceptos y procedimientos y generar planes de acción que conlleven a la mejora continua.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 PLANEACIÓN

Formular la documentación necesaria para el fortalecimiento de la Gestión Documental, de forma que se garantice su implementación y mantenimiento. Para el desarrollo de este aspecto se define:

Los documentos y registros de cada proceso o subproceso, se generan en atención a las funciones asignadas por la Institución.

Para la creación de documentos y registros se tendrá en cuenta la simplificación (eliminación de actividades que no agregan valor) y la oportunidad de mejora para el proceso y/o subproceso.

La creación, modificación o eliminación deben cumplir con los procedimientos de calidad establecidos y las disposiciones de Gestión Documental relacionadas con la identificación, clasificación y conservación.

Así mismo se adelantarán acciones como:

- Revisar, actualizar y divulgar la Política de Gestión Documental
- Elaborar e implementar el Plan institucional de Archivos, realizar seguimiento al cumplimiento
- Revisar y actualizar el Procedimiento de Control de Documentos y Registros VAF-PR-002-UDES con el fin de garantizar su vigencia y coherencia con las necesidades institucionales y exigencias del entorno.
- Actualizar permanente los Listados maestros de documentos y registros abarcando procesos administrativos y académicos
- Revisar y ajustar el Manual de funciones y responsabilidades VAF-MN-002-UDES, incluir lo concerniente a los procesos y subprocesos académicos
- Elaborar y divulgar el Manual de firmas autorizadas
- Elaborar la matriz de riesgos de la Gestión Documental
- Revisar los indicadores establecidos para Gestión Documental, verificar que se mide la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso

2.2. PRODUCCIÓN

Actividades concernientes a la definición de la estructura de los documentos, su producción e ingreso, área responsable de trámite.

El desarrollo de este procedimiento está relacionado con el cumplimiento de lineamientos relacionados en:

- Procedimiento control de documentos y registros VAF-PR-002-UDES

- Instructivo de correspondencia y comunicaciones GED-IN-003-UDES
- Instructivo de documentos académico administrativos GED-IN-004-UDES
- Instructivo de digitalización GED-IN-006-UDES

Dentro de las actividades a desarrollar se define:

- Extender el cumplimiento del Procedimiento control de documentos y registros VAF-PR-002-UDES a la academia
- Revisar, ajustar y socializar el Instructivo de documentos académico administrativos GED-IN-004-UDES
- Incluir políticas de preservación a largo plazo
- Automatizar procedimiento de radicación de comunicaciones institucionales
- Estandarizar y hacer seguimiento al cumplimiento de lineamientos de trámite de correspondencia
- Revisar, ajustar y hacer seguimiento a canales de atención al ciudadano
- Archivar contenido web

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Corresponde al registro de las comunicaciones institucionales y su trámite por el área de competencia hasta la resolución de los asuntos.

Para asegurar el adecuado trámite, acceso y consulta de los documentos a sus usuarios

La Universidad de Santander:

- Establecer procedimiento control tiempos de respuesta comunicaciones institucionales

- Seguimiento al cumplimiento de criterios archivísticos para garantizar la disponibilidad de los expedientes
- Identificar el procedimiento de consulta de documentos y del control de acceso
- Elaboración y divulgación de procedimiento para la atención a derechos de petición, quejas y reclamos
- Elaboración de banco terminológico para clarificar el lenguaje utilizado para el manejo documental al interior de la institución
- Revisar y actualizar periódicamente los contenidos e información de contacto institucional de Gestión Documental en el sitio web
- Realizar encuestas de percepción del servicio y realizar acciones de mejora según resultados

4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Incluye actividades de clasificación, ordenación y descripción en las etapas de archivo de gestión y central.

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Elaborar el cuadro de clasificación documental
- Revisar los Listados guías de series subseries y tipos documentales de los procesos y subprocesos de la Vicerrectoría administrativa y financiera, ajustar requerimientos del Archivo General de la Nación para constituir la Tablas de retención documental, y elaborar lo concerniente a la academia
- Elaborar guías para la organización documental de series especiales como Historia Laboral, Historia Académica, Procesos de conciliación

- Desarrollar capacitaciones para asegurar la correcta aplicación de las Tablas de retención documental
- Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de archivos de gestión y central

5. TRANSFERENCIAS

Este procedimiento comprende las transferencias desarrolladas del archivo de gestión al central y de este al histórico.

Para el desarrollo de este procedimiento se adelantará:

- Mejorar los espacios y mobiliario para el Archivo Central de forma que dé cobertura a la necesidad institucional
- Definir espacios y mobiliario para el manejo de la documentación histórica
- Consolidación de calendario de transferencias documentales
- Seguimiento y control al cumplimiento de transferencias documentales

6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende la selección de documentos de acuerdo a los tiempos de conservación institucionalmente establecidos

Para el desarrollo de este procedimiento se estiman las siguientes actividades:

- Revisar y ajustar procedimiento de Disposición final de los documentos de acuerdo a la normativa vigente
- Realizar verificación de procesos de eliminación documental en archivos de gestión y central

- Seguimiento y control de calidad y confidencialidad de la destrucción documental realizada por terceros autorizados
- Seguimiento y control de aplicación de disposición final de documentos en Archivo Central

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Comprende el sistema integrado de conservación, la preservación y conservación documental hasta las técnicas de preservación a largo plazo.

El desarrollo de este procedimiento requiere de las siguientes acciones:

- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de conservación
- Elaborar e implementar procedimiento de Conservación documental
- Elaborar y divulgar la política de preservación a largo plazo

8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento es de carácter permanente inicia en el proceso de Planeación y continua a lo largo del ciclo vital de los documentos

Para el desarrollo de este procedimiento se requiere:

- Elaborar e implementar procedimiento de “Valoración documental”
- Elaborar índice de información clasificada y reservada
- Elaborar fichas de valoración documental por agrupaciones documentales

1.11.1 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental

Para el desarrollo del PGD, se identificarán dentro del Proceso de Gestión Documental los riesgos y se adelantarán las acciones que los minimicen. Las áreas responsables de la implementación del Programa de Gestión Documental son:

Tabla 26
Responsables de Implementación PGD

| ARÉA RESPONSABLE | PROCESO / SUBPROCESO |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Rectoría General | Oficina de Planeación Académica y Calidad Oficina Jurídica |
| Secretaría General | Gestión Documental |
| Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Dirección de TIC Talento Humano Presupuesto Compras Planta física |

Metodología:

Para la implementación del PGD se usará la metodología del ciclo PHVA adoptada por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera UDES, siendo que Gestión Documental se encuentra dentro de su alcance, con el fin de facilitar su gestión y control. Ver cronograma de implementación (página 110)

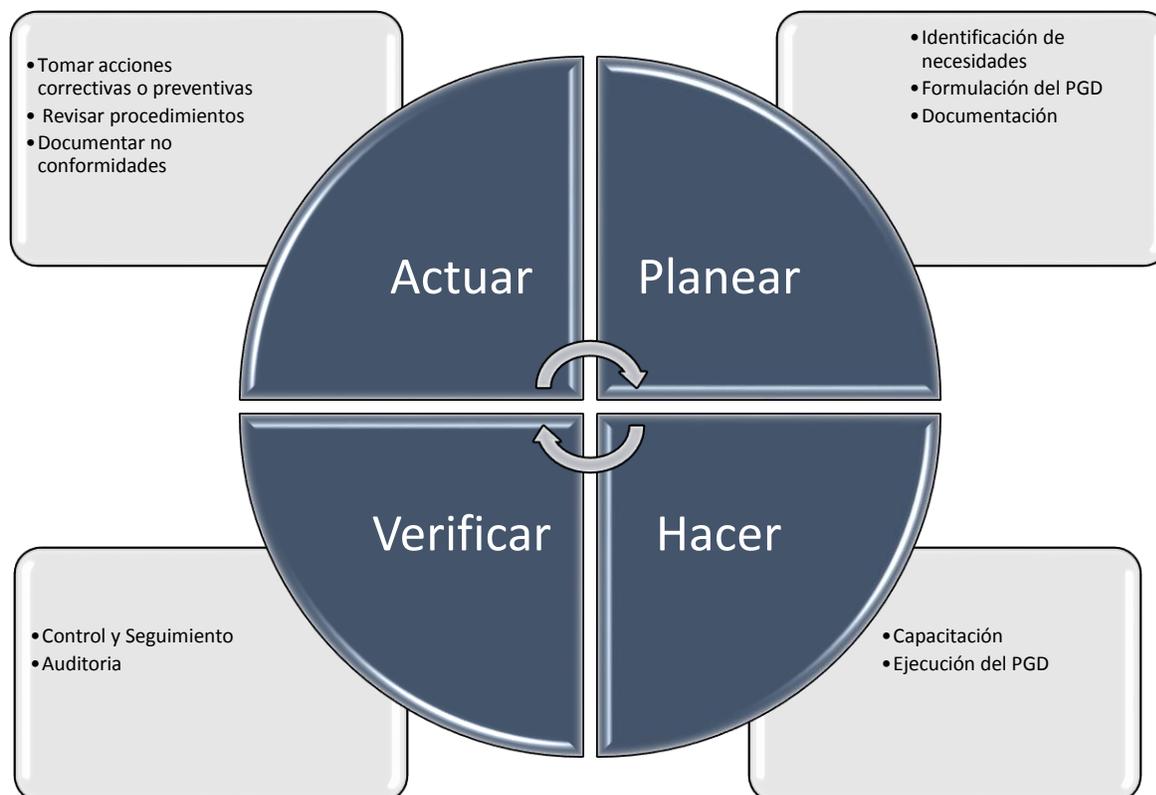


Figura 26. Desarrollo de la Implementación del PGD según ciclo PHVA

La identificación de necesidades del Proceso de Gestión Documental, está basado en

- Diagnóstico integral de Archivos
- Inventarios documentales
- Seguimientos archivos de gestión
- Matriz de identificación de situaciones problemáticas o riesgos y DOFA

1.10.1 Programas específicos del PGD

- **Programa de normalización de formas**

Propósito: normalizar y racionalizar la producción de los documentos, estableciendo parámetros estructurales de forma y contenidos mínimos, con el fin de identificarlos y controlarlos para desarrollar una gestión documental que aporte a la eficiencia administrativa.

Recursos: normativos, económicos, administrativos

Actividades:

- Identificar las tipologías documentales de la Academia
- Ajustar el Procedimiento Control de Documentos y Registros VAF-PR-002-UDES atendiendo a necesidades documentales de la Academia
- Vinculación de los tipos documentales a Listados guías de series, subseries y tipos documentales y cuadros de clasificación

- **Programa de documentos vitales o esenciales**

Propósito: identificar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar los documentos que contienen información vital para el desarrollo de las funciones y continuidad de la Universidad, con el fin de determinar las acciones de conservación y mitigar los riesgos.

Recursos: normativos, económicos, administrativos, tecnológicos

Actividades:

- Identificar las series y subseries vitales y esenciales de la Universidad de Santander
- Realizar diagnóstico de riesgos

- Desarrollar y aplicar mecanismos de salvaguarda internos y externos para proteger los documentos vitales
- Armonizar las políticas para preservación de documentos vitales con las del subproceso de Seguridad Informática, documentar

- **Programa de reprografía**

Propósito: aplicar tecnologías en la reproducción de documentos con fines de preservación y acceso. Se realiza previa evaluación de la necesidad, se define los requerimientos y la estrategia de aplicación incluyendo los controles del producto, siguiendo lineamientos del Archivo General de la Nación.

Recursos: administrativos, tecnológicos y económicos

Actividades:

- Identificar series y subseries, en archivos de gestión que requieran aplicar reprografía para agilizar la consulta y favorecer la preservación
- Identificar en Listados guías de series y subseries, aquellas que son susceptibles del proceso técnico de reprografía en la disposición final
- Establecer requerimiento para reprografía en documentos misionales y de carácter histórico siguiendo parámetros del AGN

- **Programa de auditoría y control**

Propósito: inspeccionar y evaluar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con la gestión de documentos

Recursos: administrativos

Actividades:

- Establecer y documentar el procedimiento de auditoría que realiza Gestión Documental a los procesos y subprocesos
- Identificar los riesgos en las actividades propias de Gestión Documental y generar las acciones de mitigación
- Incluir los aspectos de Gestión Documental en las auditorías generales internas
- Seguimiento a las acciones de mejora generadas

• Programa institucional de capacitación

Propósito: brindar capacitación al personal UDES en temas relacionados con la función archivística: producción de documentos, organización, conservación y consulta de archivos.

Recursos: administrativos, económicos

Actividades:

- Inclusión de Gestión Documental en las actividades de inducción al personal nuevo
- Identificar e incluir en el Plan de Capacitación Institucional, capacitaciones relacionadas con la archivística ofertadas por el Servicio Nacional de Aprendizaje, el Archivo General de la Nación u otros organismos formadores, para el personal de Gestión Documental y grupos de interés

• Gestión del cambio

Propósito: propiciar un ambiente organizacional que facilite la implementación de los procesos relacionados con la archivística, a través de la comunicación, la participación y el aprendizaje.

Recursos: administrativos, económicos, tecnológicos

Actividades:

- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación, aprovechando los canales disponibles en la Institución, documentar planes de trabajo
- Sensibilizar e involucrar a los colaboradores
- Identificar necesidades de capacitación e incorporar en los planes institucionales
- Retroalimentar sobre los logros obtenidos, motivar la mejora

Tabla 27
Cronograma Programa de Gestión Documental

| Proceso o Programa | Actividad | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | | Largo Plazo |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|---------------|------|------|-------------|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 ... |
| Planeación | Elaboración del Plan Institucional de Archivos | x | x | | | | |
| | Actualización del PINAR | | x | x | x | x | x |
| | Elaboración del Programa de Gestión Documental | x | | | | | |
| | Actualización del PGD | | x | x | x | x | x |
| | Revisar, ajustar, divulgar la Política de Gestión documental | x | | | | | x |
| | Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos | x | | | | | |
| | Elaborar Matriz de riesgos | x | | | | | |
| | Elaborar Manual de firmas autorizadas | x | | | | | |
| | Revisar y ajustar indicadores del proceso | x | | | | | |
| Producción | Revisar y ajustar documentación del proceso: procedimientos, instructivos, guías, formatos | x | | | | | |
| | Automatización procedimiento radicación | x | | | | | |
| | Elaborar Políticas de preservación largo plazo | x | x | | | | |
| | Elaborar procedimiento archivamiento web | | x | | | | |
| Gestión y Trámite | Revisar, ajustar y hacer seguimiento a canales de atención al ciudadano | x | x | | | | |
| | Elaborar procedimiento control tiempos de respuesta comunicaciones institucionales | x | x | | | | |
| | Seguimiento al cumplimiento de criterios archivísticos para garantizar la disponibilidad de los expedientes | x | x | x | x | x | x |
| | Identificar el procedimiento de consulta de documentos y del control de acceso | | | | | | |
| | Elaboración y divulgación de procedimiento para la atención a derechos de petición, quejas y reclamos | x | x | | | | |
| | Elaboración de banco terminológico | | x | | | | |
| | Realizar encuestas de percepción del servicio y realizar acciones de mejora según resultados | x | x | x | x | x | x |
| Organización documental | Elaborar el cuadro de clasificación documental | x | x | | | | |
| | Revisar los Listados guías de series subseries y tipos documentales de los procesos y subprocesos de la Vicerrectoría administrativa y financiera, ajustar requerimientos del Archivo General de la Nación para constituir la Tablas de retención documental, y elaborar lo concerniente a la academia | x | x | x | x | x | x |
| | Elaborar guías para la organización documental de series especiales como Historia Laboral, Historia Académica, Procesos de conciliación | x | x | | | | |
| | Desarrollar capacitaciones para asegurar la correcta aplicación de las Tablas de retención documental | x | x | x | x | x | x |
| | Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de archivos de gestión y central | x | x | x | x | x | x |
| Transferencias | Mejorar los espacios y mobiliario para el Archivo Central de forma que dé cobertura a la necesidad institucional | x | x | x | | | |
| | Definir espacios y mobiliario para el manejo de la documentación histórica | x | x | x | | | |
| | Consolidación de calendario de transferencias documentales | x | x | | | | |
| | Seguimiento y control al cumplimiento de transferencias documentales | x | x | x | x | x | x |

| CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|---------------|------|-------------|----------|
| Proceso o Programa | Actividad | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | Largo Plazo | |
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 ... |
| Disposición de Documentos | Revisar y ajustar procedimiento de Disposición final de los documentos de acuerdo a la normativa vigente | x | | | | | |
| | Realizar verificación de procesos de eliminación documental en archivos de gestión y central | x | x | x | x | x | x |
| | Seguimiento y control de calidad y confidencialidad de la destrucción documental realizada por terceros autorizados | x | x | x | x | x | x |
| | Seguimiento y control de aplicación de disposición final de documentos en Archivo Central | x | x | x | x | x | x |
| Preservación a largo plazo | Elaborar e implementar el Sistema Integrado de conservación | | x | x | | | |
| | Elaborar e implementar procedimiento de Conservación documental | x | x | | | | |
| | Elaborar y divulgar la política de preservación a largo plazo | x | x | | | | |
| Valoración documental | Elaborar e implementar procedimiento de "Valoración documental" | x | x | | | | |
| | Elaborar índice de información clasificada y reservada | x | x | x | | | |
| | Elaborar fichas de valoración documental por agrupaciones documentales | x | x | x | | | |
| Programa de normalización de formas | Identificar las tipologías documentales de la Academia | x | x | | | | |
| | Ajustar el Procedimiento Control de Documentos y Registros VAF-PR-002-UDES atendiendo a necesidades documentales de la Academia | x | x | | | | |
| | Vinculación de los tipos documentales a Listados guías de series, subseries y tipos documentales y cuadros de clasificación | x | x | | | | |
| Programa de documentos vitales o esenciales | Identificar las series y subseries vitales y esenciales de la Universidad de Santander | x | x | | | | |
| | Realizar diagnóstico de riesgos | x | x | | | | |
| | Desarrollar y aplicar mecanismos de salvaguarda internos y externos para proteger los documentos vitales | x | x | x | | | |
| | Armonizar las políticas para preservación de documentos vitales con las del subproceso de Seguridad Informática, documentar | x | x | | | | |

| CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|---------------|------|-------------|
| Proceso o Programa | Actividad | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | Largo Plazo |
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| | Identificar series y subseries, en archivos de gestión que requieran aplicar reprografía para agilizar la consulta y favorecer la preservación | x | x | | | |
| Programa de reprografía | Identificar en Listados guías de series y subseries, aquellas que son susceptibles del proceso técnico de reprografía en la disposición final | | x | x | | |
| | Establecer requerimiento para reprografía en documentos misionales y de carácter histórico siguiendo parámetros del AGN | x | x | | | |
| Programa de auditoría y control | Establecer y documentar el procedimiento de auditoría que realiza Gestión Documental a los procesos y subprocesos | x | x | | | |
| | Identificar los riesgos en las actividades propias de Gestión Documental y generar las acciones de mitigación | x | x | | | |
| | Incluir los aspectos de Gestión Documental en las auditorías generales internas | x | x | | | |
| | Seguimiento a las acciones de mejora generadas | x | x | x | | |
| Programa Institucional de capacitación | Inclusión de Gestión Documental en las actividades de inducción al personal nuevo | | x | x | x | x |
| | Identificar e incluir en el Plan de Capacitación Institucional, capacitaciones relacionadas con la archivística ofertadas | x | x | x | x | x |
| Gestión del Cambios | Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación, aprovechando los canales disponibles en la Institución, documentar planes de trabajo | x | x | | | |
| | Sensibilizar e involucrar a los colaboradores | x | x | | | |
| | Identificar necesidades de capacitación e incorporar en los planes institucionales | x | x | x | x | x |
| | Retroalimentar sobre los logros obtenidos, motivar la mejora | x | x | x | x | x |

1.13.4 Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

En la actualidad los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, adoptan los lineamientos de Gestión Documental para la gestión de documentos y todo lo referente a la administración de registros, este aspecto brinda favorabilidad para la ejecución de las acciones del Programa de Gestión Documental, sin embargo las buenas prácticas deben estandarizarse a nivel institucional.

Los elementos del Programa de Gestión Documental son una propuesta que aporta a una gestión administrativa con eficiencia, la mejora continua, la minimización de costos y esfuerzos, por tanto, su aplicación debe concordar con los planes y programas de la Institución, en aspectos como:

Tabla 28
Armonización del Programa de Gestión Documental

| | PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS UDES | ELEMENTOS INTEGRADORES |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Plan Institucional de desarrollo | Cumplimiento de requisitos legales, normativos y tecnológicos en el Eje Estratégico de Gestión y Modernización Administrativa |
| | Plan de inversión | Pertinencia en la asignación y utilización óptima de los recursos |
| | Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera <ul style="list-style-type: none"> Producción y control de documentos | Producción, distribución, aprobación, revisión, modificación y conservación de documentos y registros en Procedimiento Control de Documentos y Registros VAF-PR-002-UDES Definición y registro de Responsabilidades frente a la función archivística en Manual de funciones y Responsabilidades VAF-MN-002-UDES |

| PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS UDES | ELEMENTOS INTEGRADORES | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Identificación de necesidades formativas para fortalecer competencias en gestión de documentos. Programa de Capacitación VAF-PG-001-UES | |
| | <p>Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación • Programa de auditoria • Planes de acción | <p>Criterios para determinar la apropiación y cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con la gestión de documentos VAF-PG-002-UES</p> <p>Seguimiento y control al cumplimiento de acciones de gestión del riesgo y acciones correctivas resultantes de la evaluación de riesgos, las auditorias, pqr, retroalimentación del cliente, análisis de datos, revisión por la Alta dirección.</p> |
| | Programa de inducción y reinducción de Talento Humano | Socialización y recomendaciones sobre las actividades claves para la gestión documental. |
| Programa de Auditorías Internas | Criterios para determinar la apropiación y cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con la gestión de documentos | |

1.14 RECOMENDACIONES

- Es necesario el reconocimiento por parte de la Alta Dirección de la necesidad de fortalecer el manejo documental en la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos en todos los procesos de la Institución
- Una vez aprobado el PGD por el Comité Interno de Archivo, se debe socializar al interior de la institución y publicarlo en sitio web.
- La asignación de recursos suficientes y oportunos aporta en el cumplimiento de las actividades planificadas y al mantenimiento del Programa
- Involucrar a partes interesadas en la formulación, implementación y mejora del programa para la apropiación del programa en busca de su efectividad
- Para garantizar la implementación del PGD es necesario el control, seguimiento, y evaluación de las actividades planificadas, así mismo, la realización de acciones eficientes para su mejora.

1.15 CONCLUSIONES

La Universidad de Santander en cumplimiento del Eje Estratégico de Gestión y Modernización Administrativa, crea el Proceso de Gestión Documental en busca de mejorar el tratamiento de la documentación y la construcción de la memoria institucional.

La gestión del proceso permitió identificar oportunidades de mejorar y avanzar en la estandarización de la producción, trámite y control de comunicaciones e introducir los aspectos básicos de organización de documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central, en el marco de un cambio de cultura en el manejo documental.

A través del Programa de Gestión Documental diseñado, se orienta las acciones estratégicas y operativas que conllevan a la mejora de los procesos relacionados con la gestión de documentos acercando a la Institución al cumplimiento de la normatividad vigente.

La aplicación del Programa de Gestión Documental permitirá la eficiencia administrativa, así mismo, ayudará a crear una conciencia de la importancia de los archivos para atender al ciudadano, aportar a la investigación y la cultura.

Lista de Referencias

Acuerdo 007 de 1994. Reglamento General de Archivos. Archivo General de la Nación.

Recuperado de

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_07_DE_1994.pdf

Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación. Normativa, Bogotá, (s.f). Recuperado de

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

Archivo General de la Nación (1998). Archivos de la Educación Superior Memorias del Primer Seminario Nacional. Archivo General de la Nación de Colombia, División de Programas Especiales. Bogotá : Autor.

Archivo General de la Nación. (2014). Manual de implementación de un programa de gestión documental : PGD. Recuperado el 21 de marzo de 2017 de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

Archivo General de la Nación. (2016). Archivo de Gestión. Banco Terminológico. Recuperado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=13&/archivo-de-gestion>

Arévalo Jordán, V. (2003). Técnicas documentales de archivo : ordenación y clasificación de los documentos de archivo. Recuperado el 17 de noviembre de 2016 de <http://www.actiweb.es/itsam/archivo9.pdf>

Cruz Mundet, J. (1994). Manual de Archivística. Recuperado el 17 de noviembre de 2016 de <https://issuu.com/haroldyesidmolano/docs/manual-de-archivistica-cruz-mundet>

Cruz Mundet, J. (2014). La gestión de los documentos en las organizaciones. Madrid : Ediciones Pirámide.

Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. Anales de Documentación, 2, 103-120. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611>

Gehysi. (2016). El ciclo de Deming en la ISO 9001:2015. Calidad y ADR. Recuperado de <https://aprendiendocalidadyadr.com/ciclo-deming-en-la-iso-90012015/>

Heredia Herrera, A. (2007). ¿Qué es un archivo?. Sotomonte Cenero : Ediciones Trea.

Hernández Sampieri, R. et all. (2014). Metodología de la investigación. México : McGrawHill.

ISO-15489-1. Información y documentación : Gestión de documentos. Organización Internacional de Estandarización. (s.f). Recuperado de

[http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)

Ley 1712. Secretaria del Senado, Bogotá, 6 de marzo de 2014. Recuperado de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Bogotá, 14 de julio de 2000. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Mateo Ripoll, V. (s.f). El material custodiado en los archivos : los documentos. Alicante : Universidad de Alicante. Recuperado de <https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/4089/9/Tema%204%20EL%20DOCUMENTO%20RUA.pdf>

Norma Técnica Colombiana 5029. Medición de Archivos. Recuperado de <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

Núñez Contreras, L. (1983). Concepto de documento, en Archivística. Estudios básicos. Sevilla: Diputación Provincial.

Pimiento Pimiento, M. (2016). Estudio técnico de condiciones ambientales para medición de temperatura y humedad relativa en el Archivo Central: Oficina de Gestión Documental. Bucaramanga: Laboratorio Ingeniería Ambiental UDES

Real Academia de la Lengua. (2016). Documento. Diccionario de la lengua española. Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=E4EdgX1>

Resolución 024 de 2015. Universidad de Santander. Bucaramanga

Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Recuperado de <http://www.redalyc.org/pdf/823/82332625003.pdf>

Secretaria Transparencia Gobierno de Colombia. (2015). ABC para la implementación de un programa de gestión documental. Autor. Recuperado el 19 de abril de 2017 de [http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-
implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf](http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf)

Triana Torres, J. (2009). Manual de Gestión documental. Bogotá : Universidad Santo Tomás. Recuperado de [http://www.usta.edu.co/images/documentos/documentos-
institucionales/manuales/3100-MA-017_manual-gestion-documental.pdf](http://www.usta.edu.co/images/documentos/documentos-institucionales/manuales/3100-MA-017_manual-gestion-documental.pdf)

Universidad Cooperativa de Colombia (2015). Programa Gestión Documental. Recuperado de <http://www.ucc.edu.co/gestion-documental/Paginas/acerca-gestion-documental.aspx>

Universidad de Santander (2013). Proyecto Educativo Institucional. Bucaramanga: Autor

Universidad de Santander (2016). Manual de Calidad. Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Bucaramanga: Autor.

Apéndice



Figura 27. Entrevista Coordinadora de Planeación y Calidad Institucional UDES



Figura 28. Entrevista virtual Coordinadora Centro de Administración Documental
Universidad Cooperativa de Colombia – Bucaramanga



Figura29. Entrevista virtual Jefe de Administración Documental de la Universidad de los Andes
– Bogotá