

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

MARIA DEL CARMEN TRILLERAS CASTRO
EDGAR CAMERO VANEGAS
Integrantes del Comité Operativo de Gestión Documental

NEIVA, SEPTIEMBRE 2009

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
PRESENTACION	
1. DIAGNÒSTICO DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	7
1.1. ESTRUCTURA ORGANICA DEL GAD	7
1.2 NIVEL JERÁRQUICO DEL GAD	7
1.3 FUNCIONES	8
1.3.1 Del sistema de Archivo y Microfilmación	8
1.3.2 Del Comité de Correspondencia y Microfilmación	8
1.3.3 De la Oficina de Correspondencia y Recepción	8
1.3.4 Del Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamos	8
1.4 TALENTO HUMANO	10
1.4.1 Del Sistema de Archivo y Microfilmación	10
1.4.2 De la Oficina de Correspondencia y Recepción	11
1.4.3 Del Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamos	11
1.5 CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO	11
1.5.1 Del sistema de Archivo y Microfilmación	11
1.5.2 De la Oficina de Correspondencia y Recepción	13
2. PRPUESTA DE MEJORAMIENTO	15
2.1 EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	15
2.2 REESTRUCTURACIÓN INTERNA DE LOS SERVICIOS	16
2.3 IMPLEMENTACION DE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA	16
2.4 REFORZAR EL TALENTO HUMANO	17
2.5 ASIGNACIÓN DE RUBRO PRESUPUESTAL	17
2.6 DOTACION TECNOLOGICA	17

2.7 ESTABLECER POLITICAS DOCUMENTALES Y APLICARLAS	18
2.8 FUSION DE LOS SERVICIOS	18
2.9 DOTACION DE ESPACIOS FISICOS	18
2.10 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OFICINA CORRESPONDENCIA	18
2.10.1 RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	19
2.10.2 PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	21
2.10.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES FICIALES ENVIADAS	21
2.10.4 PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES VIA FAX	21
2.2 MEJORAS EN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS (ARCHIVO CENTRAL)	23
2. 3 PRESUPUESTO	24
2.4 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LAS PROPUESTAS	24
2.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) Y PROCESOS	26
2.6 PROYECTO DE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA	36
ANEXOS	
ANEXO 1. CUADRO DE PRESUPUESTO PROYECTO V.U.C. (OPCION 1)	43
ANEXO 2. CUADRO DE PRESUPUESTO PROYECTO V.U.C (OPCION 2)	45
ANEXO 3. CUADRO DE PRESUPUESTO PROYECTO V.U.C (OPCION 3)	47
ANEXO 4. CUADRO DE PRESUPUESTO COMPARATIVO	49
ANEXO 5. COSTOS UNIFICADO PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL	50
ANEXO 6. MARCO NORMATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	52

PRESENTACIÓN

La Oficina de Archivo Central de la Universidad Surcolombiana ha venido desarrollado durante los últimos siete años, un importante trabajo con respecto a la Gestión Documental, labor necesaria para que la Institución esté actualizada, con la normatividad archivística vigente en el ámbito nacional y no esté expuesta a ser sujeto de las sanciones establecidas para quienes no apliquen un Sistema de Gestión Documental adecuado.

A pesar del interés relativo, que algunas administraciones de la Universidad han mostrado en el proceso, es perentorio reconocer que si no se afronta integralmente la implementación de un Programa de Gestión Documental, garantizando el soporte logístico y los recursos requeridos para su ejecución: la Institución está en RIESGO de incurrir en las sanciones advertidas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

La Propuesta de Implementación del Programa de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana,

Aquí presentada, recopila y reconstruye parte de la labor de la Oficina de Archivo Central durante estos años y la presenta como la base integrada y eje de orientación del Programa de Gestión Documental, sustentada en algunos puntos considerados como el fundamento del mencionado Programa. Estos están relacionados con el Marco Normativo de la Gestión Documental y con los procesos que conllevan un Programa de Gestión Documental. Posteriormente se refiere al establecimiento de las Tablas de Retención Documental y finalmente, muestra una alternativa para la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia.

El objetivo de la misma, es poner en conocimiento de la Universidad, la dimensión y el compromiso requerido por todas y cada una de las dependencias que la constituyen,

para que pueda desarrollarse dentro de protocolos confiables estandarizados y consistentes que contribuyan el éxito de la administración académica y administrativa.

La Propuesta en mención, guarda congruencia con el Sistema de Calidad, establecido desde diciembre de 2008 en nuestra Universidad, para el logro de los estándares de calidad que para cualquier institución se requieren; primordialmente en la gestión documental, en consonancia con las normas nacionales e internacionales, como las establecidas por el Archivo General de la Nación.

1. DIAGNOSTICO DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS-GAD

1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD

El Grupo de Administración de Documentos está conformado por:

DEPENDENCIAS	ACTO ADMINISTRATIVO
Sistema Administración de Documentos y Microfilmación	Acuerdo 0065 (25 jul) de 1991 del Consejo Superior Universitario (CSU)-Artículo 3º
Comité de Correspondencia y Microfilmación	Acuerdo 0065 (25 jul) de 1991 del Consejo Superior Universitario (CSU)-Artículo 1º
Comité de Archivo	Resolución rectoral 05873 31 octubre de 2002
Comité de Archivo	Resolución Rectoral 0815 14 julio de 2003
Oficina de Correspondencia y Recepción	Resolución Rectoral PO744 (18 sep.2001), Artículo 3º.
Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamos	Resolución Rectoral 003568 (18 sep.2001)

1.2 NIVEL JERAQUICO DEL GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Por Resolución 3183 de 1996, del Consejo Superior Universitario el GAD está adscrito al Centro de Documentación e Información; es decir, es como un apéndice la Biblioteca Central. Esta disposición riñe con lo establecido en el Reglamento General de Archivo (Acuerdo 07 de 1994), que indica que dada su importancia este debe estar adscrito a la dependencia del más alto nivel jerárquico, para su desarrollo.

1.3 FUNCIONES

1.3.1 Del Sistema de Archivo y Microfilmación. Según el Manual de Funciones, el Sistema de Archivo y Microfilmación, tiene las siguientes funciones:

- Velar por la administración, conservación y mantenimiento del sistema de archivo y microfilmación de los documentos de la Universidad.
- Mantener actualizados los manuales para el Grupo, de acuerdo a las necesidades y políticas
- Prestar el servicio de consulta, expedición de copias y constancias que deban ser originadas con fundamento en los documentos que hacen parte del archivo central
- Programar y ejecutar el sistema de archivo y microfilmación
- Velar por los sistemas de registro, clasificación y tramitación de la correspondencia
- Asesorar en el manejo de archivo y pantalla de lectura
- Elaborar índices de documentos archivados y rótulos de identificación del material.
- Manejar catálogos y fichero con sujeción a normas de manejo y cuidado de documentos
- Realizar control y elaborar actas de documentos archivados y microfilmados

1.3.2. Del Comité de Correspondencia y Microfilmación, Según la Resolución 0065 de 1991 del CSU, dicho Comité tiene las siguientes funciones:

- Estudiar todo lo relacionado a la generación, trámite, archivo de la documentación.
- Estudiar planes y programas en materia de Correspondencia, Archivo y Microfilmación.
- Analizar las estadísticas de servicios: préstamos de documentos, fotocopias, consulta, etc. De documentos microfilmados o no microfilmados.
- Definir criterios sobre retención de los documentos.
- Analizar los procesos de organización de archivo y microfilmación.

- Evaluar los procesos y servicios de las oficinas de Correspondencia Archivo y Microfilmación.
- Autorizar la destrucción de los documentos que han sido microfilmados o carezcan de utilidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Elaborar Actas de todas las reuniones en donde se consignan todas las decisiones del Comité.
- Adoptar manuales de organización y métodos en materia de correspondencia, archivo y microfilmación.

1.3.3 De la Oficina de Correspondencia y Recepción. Según lo descrito en el Manual de Funciones, la Unidad de Correspondencia y Recepción, tiene las funciones de:

- Recibir y revisar los documentos que llegan al archivo
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos y elementos que sean solicitados
- Informar al superior inmediato las inconsistencias en los documentos encomendados
- Coordinar labores relacionadas con el recibo y entrega de documentos a todas las dependencias de la Universidad
- Orientar la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa de la universidad surcolombiana
- Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Usco.
- Velar por la eficiente comunicación telefónica interna y externa
- Sistematizar lo pertinente a la correspondencia

1.3.4 Del Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamos. Son funciones del Servidor Público, encargado de las sugerencias, quejas y reclamos:

- a) Recibir en forma telefónica, escrita o verbal las sugerencias quejas o reclamos que formulen los ciudadanos y/o miembros de la comunidad universitaria.

- b) Clasificar, radicar y tramitar las sugerencias quejas o reclamos, teniendo en cuenta los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo.
- c) Realizar en las dependencias de la Universidad Surcolombiana el seguimiento al trámite de las sugerencias quejas y reclamos.
- d) Informar y orientar a los usuarios internos y externos sobre las Sugerencias o peticiones recibidas en las diferentes dependencias.
- e) Llevar el registro de sugerencias quejas y reclamos de conformidad con el modelo adoptado, sea este manual o sistematizado.
- f) Elaborar y presentar a la Vicerrectoría Administrativa el informe mensual sobre las sugerencias quejas y reclamos recibidos, y la solución que se dio a las mismas. Así mismo anexar las recomendaciones sugeridas por los particulares, que tengan por objeto mejorar los servicios y racionalizar los recursos de la Universidad.
- g) Responder por el uso adecuado de los buzones de sugerencias, revisarlos diariamente y darles el trámite correspondiente.
- h) Responder por el buen uso de la línea telefónica asignada, así como de los elementos devolutivos a su cargo.
- i) Distribuir entre los usuarios los folletos o volantes informativos que la Universidad diseñe.

1.4. TALENTO HUMANO

1.4.1 Del Sistema de Archivo y Microfilmación. Para la gestión documental, la prestación de los servicios de asesoría, consulta, ubicación y préstamo de información, actualmente el Sistema de Archivo y Microfilmación, cuenta con un profesional especializado en archivística (planta), con el cargo de Coordinador de Correspondencia y cinco auxiliares, de los cuales tres, son activos y dos por pensión y salud, tienen bajo nivel de desempeño.

1.4.2 De la Oficina de Correspondencia y Recepción. Para el desarrollo de labores de esta dependencia, fue asignado (por encargo) un profesional en Administración de Empresas (planta) y nueve auxiliares: ocho de planta (reubicados del área de talleres y personal de aseo) y un contratista.

1.4.3 Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamos. Depende en la actualidad del Coordinador de la Oficina de Correspondencia.

1.5 CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO

1.5.1 Sistema de Archivo y Microfilmación. Volumen documental. El volumen documental del sistema de archivo (gestión, entral, histórico), se calcula en unos 2000 metros lineales.

Tiene un área cercana a los 80 m². Existen dos depósitos documentales: uno ubicado en el Bloque de Bienestar Universitario –primer piso- con un área aprox. de 40 m². Allí existe documentación de los años 1973 a 1993. Otro, ubicado en el bloque 17 (Archivo Central), área aproximada 40 m² existe documentación de los años 1994 a 2006. En este sitio funciona también el área administrativa 16 m², con tres puestos de trabajo, para cinco funcionarios y una pequeña mesa para servicio de consulta de los usuarios. Para el servicio tiene tres computadores, dos archivadores metálicos de 3 gavetas y posee un lector de microfilm.

Organización documental. Su organización está dada por dependencias (orgánico-funcional).

Nivel descriptivo. El fondo documental cuenta con inventario general, guías y base de datos en Excel -en construcción- de la documentación del Archivo Central.

Nivel de conservación. Archivos de Gestión. La documentación de algunos archivos de gestión, que oscila entre unos mil metros lineales, se encuentra en regular estado, por falta de aseo, en algunos casos, y carecer de mantenimiento preventivo en forma permanente.

En el depósito uno (bloque de Bienestar), existe humedad, falta rigurosidad en el aseo de la documentación y estantería. El sitio no es adecuado (allí funcionaba una sala de audiovisuales), carece de luz y aireación natural, y está expuesta a contaminación por exceso de polvo por cercana a carretera nacional.

La documentación está ubicada en carpetas, cajas y en estantería fija (en 42 módulos) Se anexa memoria fotográfica.

En el depósito de Archivo Central (bloque 17) las condiciones ambientales son adecuadas, la documentación está organizada en carpetas, cajas, y en un sistema rodante con capacidad par unas 2.500 cajas de archivo (29x21x25).

Espacio Físico. El espacio físico en las áreas del Grupo es insuficiente y en algunas inadecuado.

Tabla de Retención Documental -actualización y aplicación

Por Acuerdo 013 de (18 abril) de 2006 del AGN, fue aprobada la TRD de la USCO. Como han surgido algunos cambios en la estructura orgánica, se requiere su actualización. Por Resolución Rectoral 0151 de (30 de agosto) de 2006, estableció la obligatoriedad de su aplicación en todas las dependencias de la Universidad

Surcolombiana. Desde entonces, a la fecha, el Archivo Central ha realizado capacitación y asesoría a los funcionarios, para su aplicación. Sin embargo, en un alto porcentaje de oficinas no se ha realizado dicha aplicación, generalmente, por falta de tiempo, según lo manifestado por algunos funcionarios. También, los frecuentes cambios de personal hacen que el personal nuevo quede desinformado.

Fondo Acumulado

Existen en archivos de gestión, alrededor de unos mil metros lineales de documentación como fondo acumulado. Estos no han podido ser transferidos al Archivo Central, por carecer de espacio físico suficiente.

Tabla de Valoración Documental (TVD)

No existe TVD del fondo documental ubicado en el Archivo Histórico –Bloque Bienestar Universitario y en parte del fondo documental ubicado en el Archivo Central, que se puede aproximar a 1500 m².

Transferencias Documentales. No se ha podido dar cumplimiento al programa de transferencia documental, debido a la carencia de espacio físico en el archivo Central.

1.5.2 Oficina de Correspondencia y Recepción. Además de carecer del talento humano capacitado e idóneo, adecuado y suficiente espacio físico, en esta Dependencia, no se están realizando los procesos inherentes a la gestión de correspondencia, tampoco se ha implementado la ventanilla única.

Se está prestando el servicio de recepción y distribución de comunicaciones oficiales en las siguientes sedes: Sede Central, Edificio de Postgrados, Facultad de Salud, sedes regionales de Garzón, Pitalito y, la Plata. Los registros se realizan en forma manual no se está llevando un control adecuado de las comunicaciones. No existe servicio centralizado y controlado de fax, ni de correos electrónicos. Se carece de un aplicativo y

de los equipos requeridos para la gestión centralizada y automatizada de los servicios de información.

No cuenta el GAD con un rubro presupuestal asignado para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Ante esta problemática, se plantean como alternativas de solución, las propuestas de Mejoramiento en la administración de las comunicaciones oficiales y de Implementación del Programa de Gestión Documental. Que se anexan con sus cuadros presupuestales, para su socialización, análisis, ajustes, y finalmente, solicitar ante la Oficina de Planeación su inclusión en el presupuesto para el año 2010, 2011 o 2012, y la posibilidad de realizar dichos proyectos, por etapas, bien sean desarrollados por la Institución, o por outsourcing.

2. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Una vez conocido el Diagnóstico, se proponen alternativas de mejora de las Unidades que conforman el GAD, que se consideran estratégicas, porque se constituyen en impulsoras de la Gestión Documental, el Sistema de Calidad y factor de Acreditación.

2.1 EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Dentro de los aspectos a mejorar, principalmente se le debe reconocer como una unidad de gestión de comunicaciones, con las funciones que realmente le competen a una Unidad de Correspondencia. La Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales del Archivo General de la Nación, establece como funciones, las siguientes:

-Adoptar proyectos y programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión visión funciones y programas de la entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos en la ley normas internas y pautas fijadas por al Archivo General de la nación de Colombia.

-Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.

-Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.

-Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en la Unidad de Correspondencia.

-Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.

-Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los tramites y solicitudes presentadas por lo ciudadanos.

-Radicar y tramitar las comunicaciones celeridad imparcialidad y respetando el derecho de turno.

-Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a las unidades de correspondencia con el fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.

-Planear, evaluar y controlar un proyecto anual de desarrollo de la Unidad; priorizando en aspectos como la centralización de las comunicaciones oficiales emitidas y recibidas por la Usco, mediante la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia.

2.2 REESTRUCTURACIÓN INTERNA DE LOS SERVICIOS

Se deben actualizar los procesos y procedimientos de la oficina de Gestión de Correspondencia, llevando el consecutivo único de comunicaciones oficiales e implementando adecuadamente los procesos de: recepción, radicado, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales, en concordancia con el Acuerdo del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación N° 060 del 30 de octubre de 2001.

2.3 IMPLEMENTACION DE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA

La Universidad, conforme a su estructura, “pondrá en funcionamiento la Unidad de Correspondencia, en sus sedes para que se gestionen de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de

Gestión Documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, Central e Histórico”. Archivo General de la Nación.

2.4 REFORZAR EL TALENTO HUMANO

Se hace necesario reforzar el talento humano, capacitarlo y garantizar su actualización permanente.

Para llevar a cabo el desarrollo de la Propuesta, se requiere la asignación de personal debidamente seleccionado, con perfil profesional, con formación académica en gestión documental, con experiencia en el manejo de las comunicaciones oficiales y con auxiliares debidamente, capacitados, así como garantizar su actualización permanente y estabilidad laboral. Se cumpla además, con la estructura de la planta de personal que actualmente existe para el Grupo de Administración de Documentos y Recepción, reiterando, con personal idóneo.

2.5 ASIGNACIÓN DE RUBRO PRESUPUESTAL

Es indispensable la asignación de rubro presupuestal permanente para funcionamiento y cubrimiento de las necesidades expresadas por estas Unidades Administrativas; por ejemplo mantenimiento del parque automotor, utilizado para la distribución de las comunicaciones.

2.6 DOTACION TECNOLÓGICA

Se requiere dotar de medios de telecomunicación moderna y de herramientas tecnológicas necesarias, para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico y demás; que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

2.7 ESTABLECER POLITICAS DOCUMENTALES Y APLICARLAS

Es importante establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Se establecerá que La Unidad de Correspondencia velará por el estricto cumplimiento de estas disposiciones y radicará solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

La Unidad de Correspondencia debe tener una dirección de correo electrónico de carácter institucional centralizada y disponer de los medios para dirigir y controlar el manejo de la documentación que se genera por dicho medio, por lo que se requiere especificar en los Manuales de Procedimientos el manejo de las cuentas de correo para que sean utilizadas para el envío de mensajes oficiales por esas cuentas y no por el correo personal de los funcionarios o viceversa.

2.8 DIFUSION DE LOS SERVICIOS

Se buscará el fortalecimiento de la difusión de los servicios, con estrategias, como la masificación de la información a través de la intranet para mayor conocimiento y apropiación de los servicios de los usuarios propios y externos.

2.9 DOTACION DE ESPACIOS FISICOS

Los espacios físicos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Correspondencia, en las sedes de la Institución, deberán ser atendidos y planeados por las instancias competentes, para el caso, la Oficina de Planeación de la Usco. (Resolución CSU, 3183 de 1996, Manual de Funciones).

2.10 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CORRESPONDENCIA

La Unidad de Correspondencia, en cumplimiento de sus funciones y en aplicación del Acuerdo 060 de 2001, implementará (a partir del suministro de los recursos), los siguientes procesos:

2.10.1 RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Para el radicado de las comunicaciones oficiales, la Unidad de Correspondencia de la Usco garantizará:

-Que no se reserven números de radicación, no habrán números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la comunicación, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

-Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, el responsable la Unidad de Correspondencia debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de esta Unidad.

-La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva. Las oficinas de la Universidad responsables de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números. No se deben numerar los actos administrativos que no estén debidamente firmados y cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

-Si se presentan errores en la numeración, se debe dejar constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

-Las comunicaciones internas de carácter oficial, llevarán el código de la dependencia y sistema de numeración consecutiva, que permitan la consulta oportunamente, (sean estos manuales o automatizados).

- Para el control de las comunicaciones oficiales, las unidades de correspondencia de la Usco, elaborarán planillas, formatos y controles normalizados (manuales o automatizados) que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

-Para la adecuada conservación de la documentación, se implementará en el Programa de gestión documental y en los manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

-Se adoptarán en la Usco las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, establecidos en la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales: Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.

-La Universidad normalizará el uso de la papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.

-Las tintas de impresión que adquiera la Usco deben tener estabilidad química, insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

-Para la información generada o guardada en medios magnéticos, se seguirán las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, posibilitando la recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

-Las prácticas de manipulación, migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas por la Universidad para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

2.10.2 PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

-Todas las comunicaciones oficiales que ingresen a la Universidad serán revisadas por el funcionario responsable de la Unidad de Correspondencia, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar, respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Usco, se procederá a la radicación de las mismas.

-Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y se remitirá sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

2.10.3 PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, el original se remitirá al destinatario, la primera copia se ubicará en la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. La segunda copia reposará en el consecutivo de la Unidad de Correspondencia, por el tiempo de dos años, establecido en la Tabla de Retención Documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

2.10.4 PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES OFICIALES VIA FAX

Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las Tablas de Retención Documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia y tendrán el mismo tratamiento de las comunicaciones oficiales.

-Si la Usco utiliza para la impresión de los fax, papel químico, se deberá reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

-Los documentos producidos a través de la Internet y servicios de correo electrónico, se les da el mismo tratamiento, organización y trámite dado a los documentos en soporte físico. Las unidades de correspondencia controlaran su producción, harán el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, por estos medios.

-Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales la Universidad atenderá las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

Posibilitar procesar y compartir información de imágenes por correo electrónico.

-Permitir el acceso a consulta simultánea por multiusuarios y a la vez, la validación electrónica de documentos que deban ser aprobados por varios usuarios a la vez. También, las anotaciones a los campos del documento sin afectar su originalidad; además, que la imagen del documento sea trasladada a través del correo electrónico de una dependencia a otra, agregando la información requerida, sin alterar el documento original.

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la Universidad establecerá en sus Manuales de Procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

-La leyenda de pie de página contendrá la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página Web y la dirección del correo electrónico de la Universidad.

-La Unidad de Correspondencia de la Usco informará el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

2.2 MEJORAS EN SISTEMA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS (ARCHIVO CENTRAL)

Dentro de los aspectos a mejorar en el Sistema de Archivo, principalmente se requiere que la Administración apoye el desarrollo de las funciones que le competen a la Unidad, con la apropiación de los recursos necesarios y reconocimiento de su importancia para la conservación de la memoria Institucional y la gestión documental. Entre las funciones que le compete realizar a la Unidad de Archivo,

Unificar criterios sobre:

- Métodos de organización de los fondos documentales
- Sistema de codificación y clasificación usados
- La creación de mecanismos de acción que propenden a la conservación documental
- El mantenimiento y seguridad de los fondos documentales
- Realizar el análisis de documentos, procedencia, contenidos y custodia
- Definir las unidades y el sistema de almacenamiento
- Creación y prestación de los servicios del Archivo
- Establecer la normatividad y procesos de uso de la documentación en custodia
- Rediseño de servicios de información
- Creación de nuevos servicios
- Capacitación al personal en cuanto al manejo, organización y control de la documentación que a diario manejan.

- Realizar el control de la producción documental en lo relacionado a:
- Elaboración de nuevos formatos de usos dentro de la Unidad Administrativa.
- La selección de los tipos de papeles a usar según la conservación documental.
- La definición de la información contenida en los formatos y su uso.

De otro lado, apropiar también los recursos para la Propuesta de Implementación del Programa de Gestión Documental, la Actualización de las Tablas de Retención Documental, la Elaboración de las Tablas de Valoración y la organización del fondo Acumulado existente, así como la asignación de los espacios físicos requeridos para la realización de los procesos de archivo.

2.3 PRESUPUESTO

Para hacer viables las Propuestas de Implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia y de Implementación del Programa de Gestión Documental, exigidos por la Ley General de Archivo; se requiere por parte de la Dirección de la Universidad, la asignación de los recursos económicos, logísticos y de talento humano, necesario y suficiente para su puesta en marcha. En consecuencia, se solicita que dichos recursos queden contemplados en el nuevo Plan de Desarrollo de la Usco, los cuales están detallados en cuadro de presupuesto (anexo).

2.4 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LAS PROPUESTAS

La ejecución y desarrollo de la presente propuesta, es responsabilidad, en primera instancia:

-Del Coordinador de la Oficina de la Oficina de Correspondencia, a quien le corresponde su presentación, socialización, gestión para su legalización y puesta en ejecución de la misma.

-La Vicerrectoría Administrativa, con el apoyo para el suministro de los recursos requeridos.

-La Oficina de Planeación, con la revisión, estudio, asesoría para su desarrollo e implementación, y fundamentalmente con la inclusión de la propuesta en el nuevo plan de desarrollo, para que le sean asignados los recursos.

-La División de Personal, quien apoyará la selección y capacitación permanente del talento humano requerido para las Áreas de Correspondencia y Recepción.

-La Coordinación del Grupo de Administración de Documentos, quien brindará la asesoría y orientación requerida para la implementación y ejecución de la propuesta y apoyará el programa de capacitación de los funcionarios, en materia de organización de las comunicaciones oficiales.

-Comité de Archivo Usco, como órgano asesor de la alta Dirección, y quien en cumplimiento de sus funciones, dará los lineamientos, directrices y aval de la Propuesta.

-Las Dependencias administrativas y académicas, responsables de la creación o producción y recepción de comunicaciones oficiales de la Universidad, ya que serán parte vital en el desarrollo de la presente propuesta, por ejemplo en la normalización del procedimiento administrativo y trámite documental, desde la producción (archivo de gestión), incluyendo la disposición final.

2.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) Y PROCESOS

La Rectoría de la Universidad Surcolombiana mediante la Resolución 076 del 20 de Junio de 2008 adopta el Programa de Gestión Documental y crea el Comité Operativo de Gestión Documental. Se define el PGD como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Es decir, que debe contemplar el manejo y administración de los documentos requeridos para que la Institución desarrolle y garantice sus funciones. De lo anterior se deduce que el PGD debe configurarse de manera integral para que exista una red organizada y consistente que involucra absolutamente a todas las dependencias de la Universidad.

Teniendo en cuenta la totalidad de la cobertura el PGD debe estar liderado por la Rectoría

Sin embargo el Programa de Gestión Documental de la Universidad no está soportado sobre elementos comunes ni se ha trabajado integralmente en el diseño e implementación de los elementos exigidos por el Archivo General de la Nación.

La gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento ya sea un Archivo de Gestión, un Archivo Central o Archivo Histórico.

La producción documental se define como la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. La Producción Documental comprende

los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

En la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello, reloj radicador).

La distribución de documentos se refiere a las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

Distribución de documentos externos

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.

- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.
- Distribución de documentos internos
- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

Distribución de documentos enviados

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

El trámite de documentos: se refiere al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Las actividades para el trámite de documentos son:

Recepción de solicitud o trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

La organización de los documentos: es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos Archivísticos.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

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

Actividades

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.

- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

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

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

La consulta de documentos se refiere al acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes. La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico. La recuperación de los

documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por

Conservación.

- Reglamento de consulta.

Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

La conservación de documentos es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

La disposición final de los documentos es la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental..

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente,

es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio. 4.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película..

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.

Control de calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de

manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (GRGA)

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

2.6 PROYECTO DE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA

La misión de la Unidad de correspondencia se fundamenta en atender con diligencia la administración de las comunicaciones oficiales y el servicio de información a los usuarios, marcando el inicio de la gestión documental con arreglo a los procedimientos institucionales previamente establecidos y propiciando el fortalecimiento y transparencia de los derechos y deberes de los ciudadanos. Las funciones que debe realizar esta dependencia están encaminadas a:

- Adoptar proyectos y programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la Universidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos en la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las Unidades de Correspondencia.
- Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.

- Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
- Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores, que acudan a las unidades de correspondencia con el fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.

SERVICIOS

Las Unidades de Correspondencia prestan los siguientes servicios:

- Atención al usuario. Estas unidades, son el primer lugar a donde acuden los usuarios y ciudadanos en general con el propósito de obtener información sobre la misión, funciones y servicios que presta la entidad, sobre los trámites administrativos o requisitos necesarios para la obtención de un servicio o la atención de un requerimiento y el tiempo y lugar donde se le puede dar respuesta a la solicitud presentada.
- Atención de consultas sobre el estado del trámite solicitado.
- Servicio alerta: Uno de los más importantes, consiste en el recordatorio de comunicaciones recibidas, para dar respuesta oportuna a las solicitudes y velar por el cumplimiento del derecho de turno.
- Préstamo de documentos: Se refiere a la disposición y consulta para el usuario, de la serie documental Consecutivo de Correspondencia; se pueden utilizar controles para registrar los préstamos y para dejar constancia de los mismos en la respectiva serie.

PROBLEMÁTICA

Luego de seis años de estar en vigencia la legislación que rige la normalización de los procedimientos para el manejo controlado y centralizado de las comunicaciones oficiales, mediante la creación de las Unidades de Correspondencia, en la Universidad Surcolombiana no está dando aplicación a dicha legislación.

Como consecuencia de ello, el informe de la visita del Archivo General de la Nación, (enero de 2007) registró falencias en la gestión de las comunicaciones en la Unidad de Correspondencia de la Usco.

Algunas de las falencias están relacionadas con la forma no centralizada en que se están llevando las comunicaciones oficiales. No se lleva un consecutivo único de las comunicaciones recibidas y enviadas. No se realizan adecuadamente los procedimientos que corresponden al área y los que existen, se dan en forma lenta, dispendiosa; en forma manual y se carece de un aplicativo para el manejo automatizado de las comunicaciones.

Es la radicación el "... procedimiento por medio de cual las entidades asignan un número consecutivo a la correspondencia recibida o producida dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley".²

El mejoramiento de los servicios señalados exige la adopción de algunos cambios y ajustes, en la forma como se llevan actualmente los procedimientos y servicios en la dependencia señalada, para dar respuesta a los resultados del Informe de inspección antes mencionado y afrontar de manera positiva posteriores evaluaciones que anualmente realiza el Archivo General de la Nación a la Gestión documental de la Institución, y a cualquier otra entidad de control.

En apartado del Artículo 35, de la Ley General de Archivo se refiere que el incumplimiento de las normas de archivo, será sancionado, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales. Sanción que se repite por el tiempo que persista el incumplimiento. 3

Esta circunstancia se menciona como problemática, por las consecuencias que tendría no realizarla, y está sumada al hecho de que los cambios esperados deben implementarse a partir de la fecha, en la medida en que la Administración asigne los recursos, de tal manera que se resuelvan los hallazgos señalados para que la próxima evaluación del AGN arroje resultados positivos para la Universidad.

Responder también, a las expectativas generadas por próximas evaluaciones al sistema documental, por parte del ente rector de la Archivística, pues ello suma para los procesos de acreditación y de calidad de la Universidad.

Se requiere por tanto, de la participación de los responsables de la administración documental, factor que debe atenderse, pues de ello depende la identificación de los funcionarios con los procesos archivísticos que se deben implementar desde este momento en la Universidad. Su apropiación garantiza, un trabajo participativo en el que todos reconozcan su responsabilidad con el manejo de la documentación, se apropien de los procesos y les den aplicación práctica.

JUSTIFICACIÓN

Emprender un trabajo intensivo para el mejoramiento de los servicios de información y gestión de comunicaciones, se justifica plenamente, en la medida en que atiende los intereses institucionales de la Usco, en general y de la Oficina de Correspondencia, en particular, desde distintas perspectivas:

-Todas las actividades que tienen que ver con la administración documental, necesariamente deben estar inscritas dentro de los principios que establecen la

Constitución Nacional y la Ley General de Archivo, actividades ceñidas a las más altas exigencias de la ética y de la moral en el servicio al ciudadano. Es importante insistir en la necesidad de respetar esos principios fundamentales, que deben guiar a quienes se encargan de desarrollar todo tipo de procesos archivísticos y en particular a los responsables de ese primer contacto que tienen las instituciones con la comunidad, como son las Unidades de Correspondencia.

-La importancia de un óptimo manejo de la información, mediante la autenticidad, veracidad y disponibilidad de la misma; así como la racionalización de los recursos documentales, y servir de apoyo como herramienta fundamental en el desarrollo de la gestión académica y administrativa, proporcionando herramientas teóricas, metodológicas y prácticas para el adecuado manejo y control de las comunicaciones oficiales, justifica de manera importante la implementación y desarrollo de la presente propuesta.

-De otra parte, por la necesidad de mejorar los servicios aprovechando los avances tecnológicos empleados en la transmisión ágil de la información; y en el mismo sentido fijar los mecanismos de control para el recibo, envío y trámite de comunicaciones emitidas por medios electrónicos.

-Porque se debe velar por la veracidad, autenticidad y perdurabilidad de la información, asegurando que el mensaje llegue con oportunidad al destinatario, en observancia de las normas que legislan sobre este particular.

-En muchas organizaciones (oficiales o privadas), la Unidad de Correspondencia ocupa una posición fundamental dentro de la organización de la administración porque allí se inician y se dan unas relaciones especiales entre las instituciones que conforman el conjunto de la administración y entre ésta y los ciudadanos.

En países como Francia, las oficinas de correspondencia merecen tanta atención y cuidado por parte de la administración pública, que se constituyen en uno de los pilares

fundamentales del funcionamiento de la propia administración y se les da un tratamiento y una consideración correspondiente a la naturaleza de las funciones que desempeñan.

Esta propuesta además, de reivindicar la importancia que tiene el manejo y la organización de las comunicaciones oficiales, pretende advertir el papel que juegan las Unidades de Correspondencia, en ese proceso de la administración pública, en los procesos archivísticos a los que da lugar el ejercicio de la función pública. También para atender acciones mejoradoras recomendadas por los pares académicos y demás instituciones evaluadoras para fortalecer los sistemas de aseguramiento de la calidad y de acreditación emprendidos por la Usco.

Radicación (of. de correspondencia) expedición de formatos (of. de Diseños y métodos), etc.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar los servicios de información ofrecidos por la oficina de Correspondencia de la Usco, a través de la ventanilla única y el manejo controlado y centralizado de los procesos de gestión de las comunicaciones oficiales (en soporte físico y electrónico), apoyados con personal idóneo, software y tecnología de punta.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos para desarrollar la propuesta son:

-Actualizar y ajustar los procesos y procedimientos de la Unidad de Correspondencia, en concordancia con el Acuerdo 060 del 2001, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

-Establecer lineamientos y directrices a nivel institucional, para el eficiente manejo de las comunicaciones oficiales tanto en soporte físico como electrónico, en la Universidad Surcolombiana,

-Gestionar ante las instancias pertinentes la asignación del espacio físico requerido para funcionamiento de las Unidades de Correspondencia, en cada una de sus sedes.

-Gestionar la adquisición de herramientas tecnológicas para la administración de la documentación, que garantice la seguridad y transparencia de los procesos empleados en la transmisión de la información producida y recibida.

-Establecer la capacitación y actualización permanente para los funcionarios de la Oficina de Correspondencia y para los funcionarios de las dependencias responsables de la gestión de las comunicaciones, a nivel de la Universidad.

-Establecer la selección del personal para el Área, con perfiles acordes a las funciones y responsabilidades a desempeñar en esta Unidad.

-Gestionar la calidad de contenido de la información producida y recibida por la Usco, a través de la ventanilla única de correspondencia, para la oportuna toma de decisiones.

-Implementar en la Oficina de Correspondencia, el manejo automatizado de la documentación, para el control de las comunicaciones, recibidas o enviadas, tanto en soporte físico como electrónico.

ANEXO 1. CUADRO DE PRESUPUESTO PROYECTO VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA (OPCION 1)

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
Costo del Proyecto: \$264.225.000

ITEM	DESCRIPCION	CANTI DAD.	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1.	ESPACIOS LOCATIVOS			
1.1	Adecuación Oficina de Correspondencia en Edificio de Postrados, Sede Central y Sede Facultad de Salud. De aprox. 5:00 Mts de largo y 3.50 Mt de ancho. Ventilación e iluminación adecuada, Sistemas de alta seguridad.	3	4.000.000	12.000.000
2	DOTACION DE SOFTWARE Y HARDWARE			
2.1	Software para la Administración integral de las comunicaciones oficiales, según requerimiento institucional y normatividad de archivo vigente.	1	60.000.000	60.000.000
2.2	Equipos de computo según especificaciones y requerimientos del software	4	2.000.000	8.000.000
2.3	Impresora multifuncional (impresora, escáner fax y fotocopiadora), según requerimientos del software	3	400.000	1.200.000
2.4	Escáneres para gestión de información en cada una de las sedes regionales	3	200.000	600.000
2.5	Impresora térmica para reproducción de stikers	6	1.300.000	7.800.000
2.6	Servidor	1	10.000.000	10.000.000

2.7	Puntos de red	3	250.000	750.000
3	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			
3.1	Línea telefónica directa	1	300.000	300.000
4	MUEBLES PARA OFICINA			
4.1	Archivadores metálicos para almacenar 5 ML de documentos -en Oficinas de Correspondencia -Sedes Central y de Postgrados.	9	200.000	1.800.000
4.2	Puestos modulares para atención de usuarios en sede Postgrados, Central y Salud	3	1.000.000	3.000.000
4.3	Multimuebles para computadores para sedes Salud y Postgrados	2	800.000	1600.000
4.4	Mesa o modulo rectangular para clasificación de correspondencia en la sede Central	1	600.000	600.000
4.5	Sillas ergonómicas sin brazos	5	195.000	975.000
5.	TALENTO HUMANO			
5.1	Servicio mensual de un Profesional Universitario para la coordinación de la Oficina de Correspondencia	1	Asignado	Asignado
5.2	Servicio anual de auxiliares capacitados e idóneos para los procesos de recepción, registro, radicado y clasificación de las comunicaciones oficiales	6	10.800.000	64.800.000
5.3	Servicio mensual de auxiliares capacitados e idóneos para el proceso de distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales	6	10.800.000	64.800.000
5.4	Servicio anual de mensajería regional, nacional, e internacional (empresas de correo)	¿		14.0000.000
6	CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO			
6.1	Seminarios talleres de capacitación y actualización permanente, en gestión de las comunicaciones	4	1.500.000	6.000.000
7.	MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUTOMOTOR			
7.1	Mantenimiento preventivo anual y mantenimiento correctivo, cuando se requiera, de cuatro motocicletas de la Institución, utilizadas para la distribución de las comunicaciones oficiales.	4	1.500.000	6.000.000
	TOTAL.....			\$264.225.000.

ANEXO 2. CUADRO DE PRESUPUESTO PROYECTO VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA (OPCION 2)

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
Costo del Proyecto: \$199.425.000

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTI DAD.	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1.	ESPACIOS LOCATIVOS			
1.1	Adecuación Oficina de Correspondencia en Edificio de Postrados, Sede Central y Sede Facultad de Salud. De aprox. 5:00 Mts de largo y 3.50 Mt de ancho. Ventilación e iluminación adecuada, Sistemas de alta seguridad.	3	4.000.000	12.000.000
2	DOTACION DE SOFTWARE Y HARDWARE			
2.1	Software para la Administración integral de las comunicaciones oficiales, según requerimiento institucional y normatividad de archivo vigente.	1	60.000.000	60.000.000
2.2	Equipos de computo según especificaciones y requerimientos del software	4	2.000.000	8.000.000
2.3	Impresora multifuncional (impresora, escáner fax y fotocopidora), según requerimientos del software	3	400.000	1.200.000
2.4	Escáneres para gestión de información en cada una de las sedes regionales	3	200.000	600.000
2.5	Impresora térmica para reproducción de stickers	6	1.300.000	7.800.000
2.6	Servidor	1	10.000.000	10.000.000
2.7	Puntos de red	3	250.000	750.000
3	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			
3.1	Línea telefónica directa	1	300.000	300.000

4	MUEBLES PARA OFICINA			
4.1	Archivadores metálicos para almacenar 5 ML de documentos -en Oficinas de Correspondencia -Sedes Central y de Postgrados.	9	200.000	1.800.000
4.2	Puestos modulares para atención de usuarios en sede Postgrados, Central y Salud	3	1.000.000	3.000.000
4.3	Multimuebles para computadores para sedes Salud y Postgrados	2	800.000	1600.000
4.4	Mesa o modulo rectangular para clasificación de correspondencia en la sede Central	1	600.000	600.000
4.5	Sillas ergonómicas sin brazos	5	195.000	975.000
5.	TALENTO HUMANO			
5.1	Servicio mensual de un Profesional Universitario para la coordinación de la Oficina de Correspondencia	1	Asignado	Asignado
5.2	Servicio anual de auxiliares capacitados e idóneos para los procesos de recepción, registro, radicado y clasificación de las comunicaciones oficiales	6	10.800.000	64.800.000
5.3	Servicio anual de auxiliares capacitados e idóneos para el proceso de distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales **	**	**	**
5.4	Servicio anual de mensajería local, regional, nacional, e internacional (empresas de correo)			30.0000.000
6	CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO			
6.1	Seminarios talleres de capacitación y actualización permanente, en gestión de las comunicaciones	4	1.500.000	6.000.000
7.	MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUTOMOTOR			
7.1	Mantenimiento preventivo anual y mantenimiento correctivo, cuando se requiera, de cuatro motocicletas de la Institución, utilizadas para la distribución de las comunicaciones oficiales.	4	1.500.000	6.000.000
	TOTAL.....			\$199.425.000

** Este costo se obviaría implementando como política de gestión documental a nivel Institucional ---

ANEXO 3. CUADRO DE PRESUPUESTO PROYECTO VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA (OPCION 3)

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
Costo del Proyecto: \$231.825.000

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTI DAD.	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1.	ESPACIOS LOCATIVOS			
1.1	Adecuación Oficina de Correspondencia en Edificio de Postrados, Sede Central y Sede Facultad de Salud. De aprox. 5:00 Mts de largo y 3.50 Mt de ancho. Ventilación e iluminación adecuada, Sistemas de alta seguridad.	3	4.000.000	12.000.000
2	DOTACION DE SOFTWARE Y HARDWARE			
2.1	Software para la Administración integral de las comunicaciones oficiales, según requerimiento institucional y normatividad de archivo vigente.	1	60.000.000	60.000.000
2.2	Equipos de computo según especificaciones y requerimientos del software	4	2.000.000	8.000.000
2.3	Impresora multifuncional (impresora, escáner fax y fotocopiadora), según requerimientos del software	3	400.000	1.200.000
2.4	Escáneres para gestión de información en cada una de las sedes regionales	3	200.000	600.000
2.5	Impresora térmica para reproducción de stickers	6	1.300.000	7.800.000
2.6	Servidor	1	10.000.000	10.000.000
2.7	Puntos de red	3	250.000	750.000

3	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			
3.1	Línea telefónica directa	1	300.000	300.000
4	MUEBLES PARA OFICINA			
4.1	Archivadores metálicos para almacenar 5 ML de documentos -en Oficinas de Correspondencia -Sedes Central y de Postgrados.	9	200.000	1.800.000
4.2	Puestos modulares para atención de usuarios en sede Postgrados, Central y Salud	3	1.000.000	3.000.000
4.3	Multimuebles para computadores para sedes Salud y Postgrados	2	800.000	1600.000
4.4	Mesa o modulo rectangular para clasificación de correspondencia en la sede Central	1	600.000	600.000
4.5	Sillas ergonómicas sin brazos	5	195.000	975.000
5.	TALENTO HUMANO			
5.1	Servicio mensual de un Profesional Universitario para la coordinación de la Oficina de Correspondencia	1	Asignado	Asignado
5.2	Servicio anual de auxiliares capacitados e idóneos para los procesos de recepción, registro, radicado y clasificación de las comunicaciones oficiales	6	10.800.000	64.800.000
5.3	Servicio anual de auxiliares capacitados e idóneos para el proceso de distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales **	3	10.800.000	32.400.000
5.4	Servicio anual de mensajería local, regional, nacional, e internacional (empresas de correo)			30.0000.000
6	CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO			
6.1	Seminarios talleres de capacitación y actualización permanente, en gestión de las comunicaciones	4	1.500.000	6.000.000
7.	MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUTOMOTOR			
7.1	Mantenimiento preventivo anual y mantenimiento correctivo, cuando se requiera, de cuatro motocicletas de la Institución, utilizadas para la distribución de las comunicaciones oficiales.	4	1.500.000	6.000.000
	TOTAL.....			\$231.825.000

ANEXO 4. PRESUPUESTO COMPARATIVO PROYECTO VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA (OPCIONES 1, 2, y 3)

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Costos del servicio (<u>Con patinadores internos y externos</u> , y mensajería especializada regional, nacional e internacional)	Costos del servicio (Con mensajería especializada local, regional nacional e internacional)	Costos del servicio (con mensajería especializada, local, regional, nacional e internacional, y <u>patinadores internos</u>)
(1) \$264.225.000	(2) \$199.425.000	(3) \$231.825.000

ANEXO.5 COSTOS UNIFICADO PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL 2010-2014

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL
P4.7 GESTIÓN DOCUMENTAL.

COSTO PROYECTO IMPLEMENTACION VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA.....	\$ 196.315.000
COSTO PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL.....	\$ 968.020.000
INVERSION TOTAL.....	\$ 1.164.335.000

PROYECTO UNO:
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA.

Unidad de medida: Oficina productora.

Valor por oficina productora: \$ 1.700.000 + IVA=\$1.972.000

Número proyectado de oficinas: 50

SUB-TOTAL: \$ 98.600.000

PROYECTO DOS:
ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Reconstrucción de la Historia institucional:	\$ 7.000.000	
Elaboración Cuadro Evolutivo:	\$ 3.000.000	
Elaboración una (1) Tabla de Valoración Documental:	\$ 9.500.000	
SUB TOTAL:	\$ 19.500.000	
IVA 16%:	\$ 3.120.000	
Costo de elaboración de una TVD:		\$ 22.620.000

NOTA 1: cada Tabla de Valoración Documental adicional tendrá el siguiente costo:
TVD adicional (precio unitario): \$ 8.000.000+ IVA

PROYECTOS TRES:
ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.

Volumen de archivo a organizar: 2000 metros lineales, aproximadamente.

Valor metro lineal (costos a 2009):\$ 365.000 + IVA = \$423.400

Valor organización 2000 metros lineales aprox. \$ 846.800.000

Este proyecto se desarrollará en cinco (5) fases:

-Primera Fase – año 2009: Organización Fondo Documental acumulado de 400 metros lineales., costo: \$ 169.360.000

-Segunda fase – año 2010: organización fondo documental acumulado de 400 m., costo: \$ 169.360.000

-Tercera fase – año 2011: organización fondo documental acumulado de 400 m., costo: \$ 169.360.000

-Cuarta fase – año 2011: organización fondo documental acumulado de 400 m., costo: \$ 169.360.000

-Quinta fase – año 2011: organización fondo documental acumulado de 400 m., costo: \$ 169.360.000

NOTA 2:

Si se inicia el proyecto, elaborando en primea medida las Tablas de valoración documental resulta más económico la organización del archivo, toda vez que se podrá eliminar la documentación que haya cumplido tiempos de retención en Archivo Central y solamente se organizaría la documentación histórica que seguramente, no será más del 30% de los 2000 metros lineales existentes.

COSTOS PROYECTOS DE GESTION DOCUMENTAL:\$ 968.020.000

INVERSION ANUAL PROYECTO GESTION DOCUMENTAL:

	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014
P4.7	\$290.580.000	\$169.360.000	\$169.360.000	\$169.360.000	\$169.360.000

ANEXO 6. COMPENDIO MARCO NORMATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

MARCO NORMATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Síntesis de las principales normas que regulan la Gestión Documental para el caso de la Universidad Surcolombiana:

- ACUERDO No. 042 (AGN) (OCTUBRE 31 DE 2002)

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

ARTÍCULO PRIMERO.- Objeto. Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa,

ARTÍCULO SEGUNDO.- Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.

ARTICULO TERCERO.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia,

ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la organización de archivos de gestión.

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta.

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

ARTÍCULO QUINTO.- Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte

ARTICULO SEXTO.- Préstamo de documentos para trámites internos.

ARTICULO SÉPTIMO: Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. entidad remitente.
2. entidad productora
3. unidad administrativa
4. oficina productora
5. objeto
6. hoja no
7. registro de entrada
8. no. de orden
9. código.
10. nombre de las series, subseries o asuntos
11. fechas extremas.
12. unidad de conservación.
13. numero de folios
14. soporte
15. frecuencia de consulta.
16. notas.
17. elaborado por.
18. entregado por.
19. recibido por.

- ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001) AGN

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

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.

ARTICULO PRIMERO: Establecer los lineamientos y procedimientos gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

ARTICULO SEGUNDO: Definiciones.

Archivo electrónico:

Comunicaciones Oficiales:

Correspondencia:

Documento electrónico de archivo

Documento Original:

Documento Público:

Radicación de comunicaciones oficiales:

Registro de Comunicaciones oficiales:

Serie documental

Tabla de retención documental:

ARTÍCULO TERCERO: Unidades de Correspondencia:

Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones,

ARTÍCULO CUARTO: Firmas responsables:

Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución.

ARTÍCULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales:

ARTÍCULO SEXTO: Numeración de actos administrativos:

ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta

ARTÍCULO OCTAVO: Control de comunicaciones oficiales:

Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos,

ARTÍCULO NOVENO: Conservación documental:

Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

ARTÍCULO DECIMO: Comunicaciones oficiales recibidas: Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Comunicaciones oficiales enviadas:

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico:

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Imagen corporativa

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Horarios de Atención al Público:

Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

- LEY 734 (05 DE FEBRERO DE 2002) El Congreso de Colombia

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 34 Deberes.

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

Artículo 35 Prohibiciones. 2. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

- MINISTERIO DE CULTURA DECRETO NUMERO 3666 DE 2004 08/11/2004

Por medio del cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las que le confiere el artículo 189 número 11 de la Constitución Política y las Leyes 594 de 2000 Ley General de Archivos y 397 de 1997,

Artículo 1º. Conságrense el nueve (9) de octubre como el Día Nacional de los Archivos en Colombia

- REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS Texto aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

El Reglamento General de Archivos se constituye en un importante punto de partida en desarrollo de la Ley 80 de 1989 y responde a una necesidad sentida en la comunidad archivística del país.

El objetivo de este reglamento es proporcionar a las diferentes instituciones y personas comprometidas con el desarrollo y la investigación archivística nacional, una herramienta conformada por una serie de parámetros y lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permitan el mejor desempeño de las tareas archivísticas y la posibilidad de hablar un lenguaje común.

- ACUERDO No. 039 OCTUBRE 31 DE 2002

Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,
En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000

ARTICULO PRIMERO.- Regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el que comprenderá las etapas relacionadas a continuación:

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

CUARTA ETAPA. Aplicación

ETAPA QUINTA. Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.

ARTICULO SEGUNDO.- El Archivo General de la Nación en cumplimiento de la función de inspección y vigilancia, verificará la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en el momento que lo considere pertinente.

- ACUERDO No. 038 Septiembre 20 de 2002 (AGN)

Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

ARTICULO TERCERO. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el articulo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental.

ARTICULO CUARTO. Las entidades publicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.

- 1) Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos,
- 2) El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
- 3) 3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina

- 4) El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.
- 5) Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor
- 6) En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes

ARTICULO QUINTO. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión

ARTICULO SEXTO: El Archivo General de la Nación podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo.

- LEY 594 DE 2000

POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES 1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Definiciones.

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FUNCION ARCHIVISTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 4. Principios Generales. Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes: Fines de los archivos. Importancia de los archivos. Institucionalidad e instrumentalidad. Responsabilidad. Dirección y coordinación de la función archivística. Administración y acceso. Racionalidad. Modernización. Función de los archivos. Manejo y aprovechamiento de los archivos, interpretación.

Artículo 5. El Sistema Nacional de Archivos:

Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios. Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con la política y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de Cultura.

El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad.

El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilización de la Administración Pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.

Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía.

El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6. De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales.

La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los Consejos territoriales de archivos, los Comités Técnicos, las entidades de formación del recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio.

La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo será responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado.

La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias.

Artículo 7. Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia se clasifican en:

- Archivo General de la Nación
- Archivo General del Departamento
- Archivo General del Municipio
- Archivo General del Distrito

PARAGRAFO: El Archivo General de la Nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente Ley.

Artículo 8. Archivos Territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- Archivos de Entidades del Orden Nacional
- Archivos de Entidades del Orden Departamental
- Archivos de Entidades del Orden Distrital
- Archivos de Entidades del Orden Metropolitano
- Archivos de Entidades del Orden Municipal
- Archivos de Entidades de Orden Local
- Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley.
- Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle.

Artículo 9. Los Archivos según la organización del Estado.

- Archivos de la Rama Ejecutiva
- Archivos de la Rama Legislativa
- Archivos de la Rama Judicial
- Archivos de los Organismos de Control
- Archivos de los Organismos Autónomos

Artículo 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los Archivos

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas.

Artículo 17. Responsabilidad General de los funcionarios de archivo.

Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos.
- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Artículo 20. Supresión, fusión o privatización de entidades públicas.

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,

Artículo 22. Procesos Archivísticos.

Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

- ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- ARCHIVO HISTORICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención.

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros.

Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos,

Artículo 28. Modificación de la Ley 57 de 1985. Modificase el inciso segundo del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición.

Artículo 29. Restricciones por razones de conservación

Artículo 30. Documentos Administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

Artículo 31. Documentos Históricos.

Artículo 32. Visitas de Inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias.

Artículo 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política, El Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación,

Artículo 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias,

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad,

Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos,

Artículo 51. Apoyo de los organismos de control. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General del Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley.

