



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD DE LA UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA**

Aprobado mediante Resolución N° 321 de 2018.

**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL
NEIVA
2018**

Vigilada Mineducación



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD USCO

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	4
2. INTRODUCCIÓN	4
3. ALCANCE	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
5. MARCO LEGAL.....	6
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
6.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	6
6.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	6
6.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	7
6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	8
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
7.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
8. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
8.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	17
8.1.1 Objetivo	17
8.1.2 Alcance	17
8.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	209
8.2.1 Objetivo	20
8.2.2 Alcance	20
8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	21
8.3.1 Objetivo	21
8.3.2 Alcance	21



8.3.3 Gestión y Trámite en Atención al Ciudadano	
23.....	22
8.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	254
8.4.1 Objetivo	254
8.4.2 Alcance	¡Error! Marcador no definido.4
8.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	26
8.5.1 Objetivo	¡Error! Marcador no definido.
8.5.2 Alcance	26
8.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	287
8.6.1 Objetivo	287
8.6.2 Alcance	287
8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	28
8.7.1 Objetivo	28
8.7.2 Alcance	28
8.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	30
8.8.1 Objeto.....	30
8.8.2 Alcance	30
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	31
10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	32
10.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	33
10.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	34
10.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	36
10.4 PROGRAMA DE REPROGRAFIA.....	38
10.5 PROGRAMA DE CAPACITACION.....	39
10.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	40
11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	41



12. BIBLIOGRAFÍA.....	42
2	
13. ANEXOS	433

1. GENERALIDADES

La gestión documental, entendida como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos creados y recibidos en la Entidad para su organización, facilitar la recuperación de información desde los mismos, determinar el tiempo que estos deben guardarse; eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía, son entre otros, los aspectos que contempla un programa de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Universidad Surcolombiana-USCO, elaborado con base en la guía “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD”¹, y tomando como referente el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, contempla factores como: la identificación de las necesidades de gestión documental, la revisión de las políticas internas, la definición de estrategias, procedimientos, programas específicos, implementación y seguimiento del Programa, en concordancia con normas de archivo vigentes y la adopción de buenas prácticas en gestión documental.

2. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental-PGD de la USCO, se presenta como una herramienta para la planeación de los procesos, la función y los servicios archivísticos. Este programa contempla acciones a corto, mediano y largo plazo, encaminados a la implementación de políticas, programas específicos, procesos, procedimientos, planes y proyectos que, en materia de gestión documental y archivo de la Institución, contribuyan con el cumplimiento de la misión de la Universidad.

3. ALCANCE

El PGD inicia con el diagnóstico, para identificar las necesidades en materia de gestión documental y organización de archivos de la USCO y a partir de ello, con un equipo interdisciplinario, se formulan los objetivos, planes de mejoramiento, definición de los

¹ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.



recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental en la Institución.

Los aspectos contemplados en el PGD están dirigidos a los archivos de la USCO, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (gestión, central e histórico), y en el soporte en que se encuentren.

El PGD está inmerso en el Mapa de Procesos de la USCO, en el Proceso de Gestión Documental, como un proceso de apoyo, con los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental. Su aprobación estará a responsabilidad del Comité Administrativo y de su aplicación serán responsable el Grupo de Archivo de la Universidad.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Implementar un programa de gestión documental, que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y conservación de la documentación de archivo, producida y recibida por la USCO desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, y como apoyo a la modernización de la gestión documental en la Institución.

4.2 Objetivos Específicos

Establecer estrategias para implementar el PGD en la Universidad para la organización de los archivos en cada una de sus fases (gestión, central e Histórico) como patrimonio documental de la entidad.

Implementar las estrategias pedagógicas que permitan tener un manejo adecuado de los archivos de gestión con el fin de su disponibilidad para consulta, conservación y custodia, acorde con los principios contemplados en la Ley General de Archivos.

Realizar acciones para implementar estrategias de orden pedagógico, procedimental, financiero, administrativo, tecnológico, de articulación interinstitucional y de seguimiento y control, a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos del PGD.



Establecer los criterios y/o instrumentos de gestión documental que deben seguirse para la organización de los archivos de la universidad para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos. Consolidar un modelo de gestión documental de la USCO, armonizado con las normas vigentes y la planeación Institucional.

5. MARCO LEGAL

Las normas relacionadas con los procesos de la gestión documental de la USCO, se encuentran condensadas en el normograma de la Entidad, acordes con el objeto misional, necesidades, proyectos y contexto documental de la Institución y se sustentan igualmente en el acervo normativo que en este ámbito rige para la Nación. Está disponible en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC, en el siguiente enlace: <https://www.usco.edu.co/contenido/SGC-USCO/normograma/>

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental cuenta con normas expedidas por el gobierno nacional y por el Archivo General de la Nación que dan un marco de referencia para la administración y acceso a la información en las entidades del Estado y sirven como herramientas de mejoramiento continuo.

6.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Se realizó la normalización de los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos, la actualización de los procesos administrativos y académicos de la USCO, la actualización de las TRD, la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental, con la contribución de los líderes de procesos de las áreas que conforman el Mapa de Procesos de la Institución. Se dio la aprobación del PGD de la USCO, por parte del Comité Administrativo. Su publicación se efectuará, acorde con las normas.

6.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

El financiamiento necesario para la implementación de del Programa de Gestión Documental de la USCO y sus Programas Específicos, se determinará a través de proyecto de inversión, que se inscribirá el banco de proyectos de la oficina Asesora de Planeación, el cual será presentado ante las instancias correspondientes, para que sean incluidos los recursos necesarios dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI; dicho financiamiento se encuentra estipulado tanto en el presupuesto de gastos de funcionamiento, como en el presupuesto de gastos e inversión, reflejado en el Plan Anual



de Compras y en el Plan de Acción de la respectiva vigencia, cuyo beneficio se verá reflejado en el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la Gestión Documental.

6.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Estos requerimientos están relacionados con la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones administrativas de la Universidad, los sistemas de información, los aplicativos, herramientas informativas de las que haga uso la Universidad.

Talento Humano

Se estableció un equipo o mesa de trabajo, conformado por personal de diferentes áreas administrativas de la Universidad, para la armonización del PGD de la USCO.

DEPENDENCIAS	INTEGRANTES (Equipo Interdisciplinario)
Secretaría General	Secretario General
Centro de Información, Tecnologías y Control Documental CTIC	Director del CTIC Coordinadora o Líder de Gobierno en Línea Programa CTIC
Área de Gestión Documental	Líder de Gestión Documental
Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Líder del Sistema Gestión de Calidad
Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno, o su delegado

Talento Humano Archivo Central

La Unidad de Archivo Central cuenta con el siguiente recurso humano para la gestión documental y las labores de archivo, con dedicación exclusiva:

- Un (1) profesional en archivística (planta)
- Un (1) Profesional de Gestión Institucional (planta)
- Seis (6) auxiliares de archivo (contrato)

Como estrategia para el desarrollo de la gestión documental, se tiene implementado un programa de capacitación archivística permanente que busca mejorar los conocimientos a los funcionarios en Gestión Documental, la organización de archivos, manejo de tecnologías relacionadas con el sistema de Gestión Documental, atención al cliente, entre otros.



La Universidad asignará los recursos necesarios en el Plan Anual de Capacitación Institucional para capacitar a los funcionarios de los diferentes niveles de la institución, en la implementación del Programa de Gestión Documental y en las labores de organización archivística.

Espacio físico.

La infraestructura física del archivo central ha mejorado, con la construcción de un espacio físico para su funcionamiento. Viene en proceso de organización un fondo acumulado que reposa en diferentes depósitos.

6.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Determinar las condiciones tecnológicas de la Universidad y definir los ajustes a que haya lugar en cuanto a arquitectura que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes a fin de garantizar, el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos, requeridos, son requisitos que debe cumplir la Institución. Su implementación debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la Estrategia de Gobierno en Línea, del Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones; en concordancia con lo anterior, se debe realizar:

- Análisis de la infraestructura tecnológica
- Riesgos sobre la seguridad física y del entorno y seguridad informática
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura
- Identificación en el mercado las herramientas tecnológicas y de infraestructura

Basado en lo real, para la ejecución del PGD, la USCO cuenta con equipos de cómputo, escáner, Software de Gestión Documental para recepción y radicación de documentos, inventario de activos de información identificados y caracterizados, sistemas de información académica.

Sin embargo, su implementación requiere contar de manera permanente con el soporte tecnológico y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000 o la norma técnica que determine la Universidad, en lo siguiente:

- ✓ Apoyo permanente en los planes y proyectos de Gestión Documental en el componente tecnológico del centro de sistemas y nuevas tecnologías
- ✓ Plataforma de interoperabilidad
- ✓ Repositorio de Archivos Digitales
- ✓ Políticas de seguridad de la información Digital que contemple:
 - Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)
 - Firmas Digitales, firmas electrónicas



- Certificación y pruebas de entrega digitales

Para la gestión de información la Universidad cuenta en este momento con los siguientes sistemas de información desarrollados por el CTIC (a excepción del sistema LINUX) que no es desarrollo propio:

SISTEMA	TIPO DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN GENERAL	FUNCIONALIDADES
1.SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO DE LA USCO (SIUSCO)	PROPIO	Sistema de información integrado para el manejo de la información académica de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de Admisiones y oferta (registro) - Módulo de Inscripciones (web/registro) - Módulo de Certificaciones (web/registro/liquidaciones) - Módulo Administración Acuerdo 046 (registro) - Módulo de matrícula de primíparos (registro/secretarias) - Módulo matrícula antiguos (estudiantes/registro) - Módulo matrícula libre (registro) - Módulo adiciones y cancelaciones (estudiantes/registro) - Módulo de ingreso de notas (docentes / registro) - Módulo de planes de estudio/homologaciones (registro) - Módulo de Registro de egresados (registro) - Módulo de Administración Planta Física (planeación,



			<p>bienestar, Vic. Académica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Módulo de Programación Académica (secretarías/Vic. Académica) - Módulo asignación cupo y cambio docente (Vic. Académica) - Módulo de deudas (laboratorios, biblioteca) - Módulo de Estadísticas (USCO) - Módulo de Agendas Manuales - Módulo de expedición Certificaciones académicas y de derechos pecuniarios para estudiantes (Web) - Módulo de administración de descarga académica para secretarías - Módulo de Cambio de aula para (Vic. Académica) - Módulo de Fichas Antiguas (registro) - Módulo de SNIES - Evaluación Docente
2.SGD (Sistema de Gestión Documental)	PROPIO, en Desarrollo	Sistema de información para administración de las comunicaciones internas y externas de la Universidad. Diseñado como un aporte de la	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de manejo de Correspondencia interna despachada y recibida - Módulo de correspondencia externa despachada y recibida



		Universidad a políticas nacionales como estrategia de Gobierno en Línea, racionalización de procesos del Estado y política de Cero Papel	
3.SIBU (Sistema de Bienestar Universitario)	PROPIO	Sistema de Información para la administración de todos los servicios (médicos, odontológicos, psicológicos, culturales, trabajo social, extensión cultural, deportivos, seguridad industrial, salud ocupacional) brindados por Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de Medicina - Módulo de Odontología - Módulo de Psicología - Módulo de Salud Ocupacional (Medicina-Psicología) - Módulo de Coordinación de Deportes - Módulo de Extensión Cultural - Módulo de Trabajo Social - Módulo de Seguridad Industrial - Módulo de Escenarios Deportivos - Módulo de Citas Médicas - Módulo de Restaurante (web/bienestar) - Módulo de Reserva de Restaurante (web/bienestar)
4.CONTRATACIÓN (Oficina de Contratación, personal/ facultades)	PROPIO	Sistema de información para el registro y administración de la contratación de	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo para el registro de la información contractual -Módulo de reportes -Módulo de Publicación de Contratación (web) -Módulo de proveedores



		la Universidad y publicación de procesos contractuales	-Interface con el Sistema LINUX (CDP y RP)
5. INVESTIGACIONES Y PROYECCIONES SOCIALES (Vicerrectoría de Investigación, Secretarías)	PROPIO en Desarrollo	Sistema de Información para la administración de proyectos para la Universidad (Convocatorias, Proyectos de investigación, proyección social y desarrollo institucional, grupos de investigación y semilleros de investigación)	-Módulo de convocatorias -Módulo Grupos y Semilleros -Módulo Administración del CAP -Módulo de Administración de recursos -Módulo de Manejo del Proyecto (roles, docentes, estudiantes, personal externo, socios).
6. SILSA	PROPIO	Sistema de información que administra la facturación de servicios académicos en general y liquidación de los estudiantes nuevos y antiguos de la Universidad	-Módulo de Facturación. -Módulo de Pago en cuotas -Módulo de Liquidaciones -INTERFASE CON LINUX -Módulo de Bancos- Aplicar Pagos (tesorería) -Cobro coactivo -Nuevo módulo de liquidación matrícula



7.CONVOCATORIAS DOCENTES	PROPIO	Sistema para la administración y apertura de los concursos de mérito para proveer cargos (docentes de planta y ocasionales de tiempo completo y medio tiempo (y cátedras por hora en las diferentes facultades y sedes de la Universidad.	-Módulo de Administración (Vic académica y Facultades) -Módulo de inscripción de aspirantes
8.MÓDULO PERSONAL	DE PROPIO	Sistema de información que permite el ingreso de información de la hoja de vida y manejo de vinculaciones del personal de planta (docentes, administrativos, trabajadores oficiales) contratistas	-Módulo para la vinculación del personal de la USCO -Módulo para el registro de la novedades en agenda docente



9.SISTEMA DE MOVILIDAD (GESTIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES ORNI)	DE DE E	PROPIO, en Desarrollo	Sistema de información para la administración del proceso de internacionalización de la Universidad. (Movilidad, convenios, caza de becas y eventos)	-Modulo para el registro único de movilidad de los estudiantes, docentes y administrativos de la USCO -Módulo de Registro único de movilidad para estudiantes
10.SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EGRESADOS	DE DE	PROPIO	Sistema para la administración de información de egresados de la Universidad Surcolombiana	- Módulo para administración de contenidos -Módulo de Reportes -Módulo de Hoja de vida de los egresados
11.APLICACIONES MOVILES		PROPIO, en desarrollo	Aplicaciones desarrolladas para facilitar el acceso a los diferentes sistemas de información de la Universidad desde el móvil	-Módulo Docente Móvil (consulta estudiantes y horarios del periodo Académico vigente por curso) -Módulo Estudiantes Móvil (Registro de matrícula - Ficha Académica y horarios) -Módulo Reserva de Restaurante -Georreferenciación estudiantes nuevos
12.SISTEMA DE CARNETIZACIÓN E INGRESO A LA INSTITUCIÓN	DE E LA	PROPIO	Sistema de Información que administra en línea el personal vinculado a la institución (Docentes,	



		Administrativos) y estudiantes matriculados.	
13.HERRAMIENTA DE MIGRACIÓN AL Sistema Nacional de Información de Instituciones Superior-SNIES	PROPIO	Esta herramienta permite integrar la Base de Datos de población estudiantil de la Universidad, con el Sistema de Información del SNIES (Migración al SNIES Central del MEN)	-Módulo de migración de población estudiantil -Módulo de migración de Bienestar
14.KOHA	Interfaz desarrollada en la USCO	Sistema integrado de gestión de biblioteca. De código fuente abierto liberado	-Módulo de gestión de biblioteca -Módulo de circulación y préstamo -Módulo de catalogación -Módulo de autoridades -Módulo de circulación y préstamo -Módulo de publicaciones seriadas -Módulo de reportes
15.PQRSDC	PROPIO	Sistema de Información para peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	-Módulo de administración -Módulo de reportes
16.PORTAL INSTITUCIONAL	PROPIO	Administrador de contenidos creado como medio de	-Módulo de administración -Módulo de Publicación



		comunicación entre la Universidad y la comunidad académica y en general. Cumple parámetros de GEL.	
17.SISTEMA DE INFORMACIÓN CONGRESOS	PROPIO	Sistema de Información para la administración de pagos, inscripciones y ponencias en los congresos y seminarios	-Módulo de Administración -Módulo de Publicación de los eventos
18.INTERFASE JÓVENES EN ACCIÓN	PROPIO	Permite obtener información de estudiantes según solicitudes del DPS	
19.LINUX	Sistemas En Línea S.A.		-Módulo de Presupuesto -Módulo de Contabilidad -Módulo de Tesorería -Módulo de Nómina -Módulo de Inventarios.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos, funcionalidad, procedimientos y actividades para el desarrollo de los diferentes procesos de la gestión documental de la Universidad Surcolombiana, se encuentran definidos en el Proceso de Gestión Documental del Sistema de Gestión de Calidad, que se aplicarán en la gestión de archivos y en la gestión de las comunicaciones oficiales, tomando en cuenta las necesidades que en gestión documental tiene la



Institución, así como los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y la aplicación de las mejores prácticas de gestión documental.

Los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, son procesos de la gestión documental, establecidos en el Decreto 2609 de 2012, que serán creados y actualizados de forma permanente en la Universidad.

7.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental

Objetivo

Formular los documentos que reflejan la planificación estratégica del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implantación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos institucionales, definiendo la programación de las acciones requeridas para asegurar la implementación de las actividades que le han sido asignadas, así como garantizar que están alineados con el plan estratégico institucional.

Alcance

Este procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, su difusión y actualización; hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos; siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental de la Universidad.

Tipo de requisito ²	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
DESCRIPCIÓN								
	<p>El desarrollo de este procedimiento de “planeación estratégica” implica las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental-PGD para hacer seguimiento y actualizarlo cuando sea necesario. – Elaborar, revisar y publicar el Plan Institucional de Archivo –PINAR; hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario. – Elaborar, revisar y publicar la política de gestión documental de la Universidad Surcolombiana. – Actualizar el plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental. – Crear o actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental 							

² Op.cit. Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. p. 19.



- Definir y desarrollar los programas establecidos en el programa de gestión documental
 - Elaborar el plan de trabajo para implementar los instrumentos archivísticos
 - Elaborar la matriz de costos para la implementación de los servicios de gestión documental
 - Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de gestión documental, evaluar el cumplimiento de los mismos y fijar los lineamientos que permitan su creación o actualización, de acuerdo con la necesidad de la Universidad.
 - Llevar a cabo la concertación de objetivos para funcionarios públicos y contratistas vinculados
 - Registrar en el plan de acción de Archivo Central las actividades de Seguimiento en el desarrollo de PGD y PINAR
 - Elaborar los informes solicitados al Grupo de Gestión Documental
 - Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del Proceso de Gestión Documental de la USCO

8. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

8.1.1 Objetivo

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal funcional, técnico, tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis del proceso y procedimientos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental y del Sistema de Calidad de la Entidad³.

8.1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos internos y externos asociados al Sistema de Gestión de Calidad-SGC de la USCO.

Tipo de requisito ⁴	Administrativo	x	Legal		x	Funcional	x	Tecnológico	x
DESCRIPCIÓN									

³ Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal a. Planeación.

⁴ Ibid. Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD, 2014, P.25.



Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento de “Planeación documental” aplica las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">– En cumplimiento de la Ley de Transparencia⁵, identificar los Registros de Activos de Información– Elaborar el Índice de Información Clasificada– Diseñar y adoptar el Esquema de Publicación– Diseño de formas, formatos y formularios y registro en el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la USCO– Automatización de formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)– Establecimiento de directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración⁶ de documentos, incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, valor, uso dispositivos móviles y de servicios en nube y gestión ambiental para la producción documental.
Procedimientos	<p>Se diseñará el procedimiento de “Planeación documental” y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de la USCO. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Control de documentos• Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales,• Procedimiento de etiquetado y manejo de la información y declaración de clasificación de la información,• Política general de seguridad de la información• Manual de políticas de seguridad de la información,• Resolución sobre políticas de seguridad.

5 Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del derecho de información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental, Artículo 17. Sistemas de información.

6 Ibid Decreto 2609 de 2012. Artículo 7. Etapa de la gestión de los documentos.



Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa específico de formas y formularios electrónicos ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ✓ Programa específico de documentos especiales
---	---

8.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

8.2.1 Objetivo

Realizar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos del sistema de gestión de documentos y Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

8.2.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de los documentos de gestión documental.

Tipo de requisito ⁷	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
DESCRIPCIÓN								
Actividades	<p>El procedimiento de “Producción documental” involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación o recepción de documentos ✓ Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información, uso de tecnología verde ✓ Archivar contenido web (webarchiving) ✓ Gestión de multicanales de atención al ciudadano 							
Procedimientos	<p>-Se diseñará el procedimiento de “Producción documental” y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC de la USCO</p> <p>-Generar políticas de producción documental que incluya: preservación a largo plazo, documentos en soporte análogo, digital y electrónico, digitales y generación de copias idénticas de esos documentos</p> <p>Integración de los resultados adelantados en desarrollo de los programas específicos.</p>							

⁷ Ibid. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD 2014. p.25.



	<p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión de Calidad -SGC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de documentos • Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales • digitalización de la firma autógrafa y solicitud de certificado digital • Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información • Declaración de etiquetado y manejo de información, y declaración de clasificación de información • Política general de seguridad de la información, • Manual de políticas de seguridad de la información • Resolución de políticas de seguridad de la información
<p>Programa específico con que se relaciona</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa específico de formas y formularios electrónicos ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ✓ Programa específico de documentos especiales ✓ Programa específico de reprografía

8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

8.3.1 Objetivo

Realizar el conjunto⁸ de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta, el control y seguimiento a los trámites, hasta la resolución de los asuntos que gestiona la USCO.

8.3.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos de la USCO.

Tipo de requisito ⁹	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
DESCRIPCIÓN								

⁸ Ibid. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal c. Gestión y Trámite

⁹ Ibid. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. P.25.



Actividades	<p>El procedimiento de “Producción documental” involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos✓ Articular y promover la difusión de los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública✓ Consulta de documentos (difusión, disponibilidad, canales de acceso y recuperación de la información)✓ Control y seguimiento a la atención y tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados✓ Normalización de asuntos institucionales que permitan la parametrización de sistemas de información y el lenguaje más accesible y claro al ciudadano✓ Difusión de uso de trámites y servicios en sede electrónica para usuarios externos✓ Seguimiento y control a la atención de las comunicaciones oficiales✓ Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión✓ Se complementa con las acciones programadas por el Plan Institucional de Archivos-PINAR
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none">✓ Se diseñará el procedimiento de “Gestión y trámite documental” y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC de la USCO✓ Integrar información, metodologías, lineamientos, etc., resultado del desarrollo de los programas específicos. <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión de Calidad -SGC</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de las comunicaciones oficiales• Derechos de petición quejas y reclamos• Política general de seguridad de la información• Manual de políticas de seguridad de la información
Instrumentos	<p>Definir para la USCO el esquema de publicación y acceso a la información y la transparencia (acorde con la Ley 1712 Ley de Transparencia).</p>
Proyectos	<p>Visualización de la Información</p> <ul style="list-style-type: none">• Integración de sistemas de información que faciliten la búsqueda, recuperación y consulta de documentos administrativos de la USCO, a través de:<ul style="list-style-type: none">-Software de visualización de información (metabuscadore)-Integrar Sistemas de Información de georreferencia y desarrollo de aplicativos móviles



Programa específico con que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ✓ Programa específico de documentos especiales
--	---

8.3.3 Gestión y Trámite en Atención al Ciudadano

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento de “Gestión y trámite en Atención al Ciudadano” involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar documento de oportunidad para la creación de la oficina de atención al ciudadano: ✓ Realizar las evaluaciones técnicas que permitan mejorar el acceso físico y consulta de información a través de sistemas de información y canales de atención¹⁰ para los ciudadanos que tienen contacto con la Universidad Surcolombiana. Para ello se realizará: <ul style="list-style-type: none"> -Evaluación de accesibilidad en espacios físicos para la atención al ciudadano e implementar las mejoras en cumplimiento de: NTC 4140, NTC 4143, NTC 4145, NTC 4201, NTC 4349: Accesibilidad de las personas al medio físico -Evaluación de accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano, incluyen acceso de información a las personas invidentes y con baja visión, e implementar las mejoras en la Institución. -Evaluación para diversificar canales de atención¹⁰ al ciudadano, usuarios o grupos de interés e implementar las mejoras en la prestación de los servicios. -Seguimiento, control y ampliación de canales de atención, difusión, acceso e información para facilitar la consulta de los documentos de

10 Los canales de atención objeto de evaluación son: Kioscos; Aplicación móvil, Centros Integrados de Servicio Estáticos. (Ejemplo CADES), Centros Integrados de Servicio Móviles (Ejemplo Ferias); Cajeros automáticos; Call center; PBX; Sistemas de Respuesta de Voz Interactiva: Línea gratuita (018000); Telefonía móvil (voz); SMS (Mensajes de texto); Portal Wap – Móvil (Wireless Application Protocol); USSD (Unstructured Supplementary Service Data) Servicio Suplementario de Datos no Estructurados: servicio para el envío de datos a través de móviles GSM. Además debe evaluarse la viabilidad de implementar: canal de atención a través de un centro integrado de servicios móviles, canal de atención telefónica dedicado a dar soporte a usuarios internos y externos en los servicios y trámites electrónicos, y fax server para integrar comunicaciones oficiales recibidas vía fax con el registro y notificación de comunicaciones.



	<p>archivos administrativos de los usuarios de la USCO; incluye usuarios con discapacidad visual y auditiva</p> <p>-Actualizar periódicamente el contenido de la página web institucional en las secciones asignadas al Área de Gestión Documental</p> <p>-Actualizar el contenido del Audio Institucional del número de teléfono fijo PBX 098-8754756, 8753686, línea gratuita nacional 018000 968722; con la prestación de los servicios más frecuentes, horarios y canales de atención</p> <p>-Actualizar periódicamente el contenido de preguntas frecuentes y publicar en la página institucional</p> <p>-Elaborar y aplicar las encuestas de opinión para servicios de usuarios internos y externos. Hacer divulgación y seguimiento a los resultados adoptando medidas de mejoramiento.</p>
Procedimientos	<p>Se diseñará el procedimiento de “Atención al ciudadano” y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Surcolombiana</p> <p>Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos</p> <p>El desarrollo de este procedimiento estará relacionado con los siguientes documentos del sistema de gestión de Calidad-SGC:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de las comunicaciones oficiales• Consulta de documentos• Derechos de petición, quejas y reclamos, denuncias, consultas• Política general de seguridad de la información• Manual de políticas de seguridad de la información• Resolución de políticas de seguridad de la información
Proyectos	<p>CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Completar el ciclo de caracterización de usuarios internos y externos de todos los trámites, servicios y procedimientos y su actualización permanente.✓ Identificar e implementar mejoras en la prestación de los servicios, acceso a la información y a los trámites, teniendo en cuenta los resultados de la caracterización de usuarios



8.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

8.4.1 Objetivo

Realizar el conjunto¹¹ de operaciones técnicas para, clasificar, ordenar y describir los documentos de los archivos de gestión de todas las dependencias de la Universidad y el archivo central con la aplicación de las tablas de retención documental, los principios y normas archivísticas establecidas por el AGN.

8.4.2 Alcance

Este procedimiento comprende actividades de clasificación ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central de la Universidad Surcolombiana.

Tipo de requisito ¹²	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
PROCEDIMIENTO								
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento de “Organización documental” involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Migrar y generar copia de la información contenida en el sistema de gestión documental, utilizado a la fecha, para el registro de radicación de las comunicaciones oficiales ✓ Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos ✓ Publicación de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental - TRD ✓ Actualización de las Tablas de Retención documental ✓ Capacitación para la actualización de las Tablas de Retención Documental ✓ Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los archivos de gestión <p>Se complementa con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos-PINAR.</p>							
	Se diseñará el procedimiento de “Organización documental” y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de la USCO							

¹¹ Ibid. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal d.

¹² Ibid. Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. P.25.



Procedimientos	<p>Integración de los resultados adelantados en desarrollo de los programas específicos:</p> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión de Calidad-SGC:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Reglamento Interno de Archivo✓ Reglamento Interno para la administración y gestión del correo electrónico✓ organización de documentos✓ Organización y descripción
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none">✓ Cuadro de Clasificación Documental –CCD✓ Tabla de Retención Documental-TRD✓ Inventarios documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central✓ Esquema de metadatos
Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none">✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos✓ Programa específico de documentos especiales

8.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8.5.1 Objetivo

Realizar el conjunto¹³ de operaciones técnicas para efectuar las transferencias de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental de la Universidad Surcolombiana.

8.5.2 Alcance

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de estructura y formato de generación del documento, metadatos, así como control de calidad de la técnica¹⁴ aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de Archivo Gestión y Archivo Central de la Universidad Surcolombiana.

¹³ Ibid. Referencia Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal e. Organización.

¹⁴ Técnicas de preservación a largo plazo y transferencias de información: migración, refreshing, emulación o conversión.



Tipo de requisito ¹⁵	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
	DESCRIPCIÓN							
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento de “Transferencia documental” involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato (datos, audio, video, entre otros) para realizar las transferencias documentales primarias ✓ Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA) ✓ Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los documentos objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales 							
Procedimientos	<p>Se diseñará el procedimiento de “Transferencias documentales” y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad –SGC Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión de Calidad-SGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Reglamento interno de Archivo ✓ Reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico 							
Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ✓ Programa específico de documentos especiales 							

¹⁵Ibid. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. p.25.



8.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

8.6.1 Objetivo

Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental¹⁶ de la Universidad Surcolombiana.

8.6.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivo, acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención establecido en las tablas de retención documental, hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

Tipo de requisito ¹⁷	Administrativo	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
DESCRIPCIÓN							
Actividades	<p>El desarrollo del procedimiento de “Disposición de documentos” involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento y control de calidad para la confidencialidad para la realización de la destrucción documental a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos ✓ Selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo¹⁸. Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico el cual debe: constar en actas de aprobación de eliminación por el Comité Administrativo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados¹⁹. 						

¹⁶ Referencia Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal f.

¹⁷ Ibid. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. p.25.

¹⁸ (NTC-ISO 2859-5 procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 5.sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.

¹⁹ Colombia. Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012, artículo 25, y Acuerdo AGN, 004 de 2013, artículo 15.



Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se diseñará el procedimiento de “Disposición de documentos” y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC ✓ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión de Calidad-SGC</p> <ul style="list-style-type: none"> – Disposición final de los documentos – Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales – Procedimiento de gestión integral de residuos – Digitalización – Microfilmación – Custodia de microfilm y medios digitales – Política general de seguridad de la Información – Manual de Políticas de seguridad de la información – Resolución de políticas de seguridad
Programas específicos con que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ✓ Programa específico de documentos especiales

8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

8.7.1 Objetivo

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones²⁰ necesarias para garantizar la preservación en el tiempo, de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de la USCO.

²⁰ Ibid Decreto 2609 de 2012, Artículo 9, literal h



8.7.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, pasando por la preservación de la información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos digitales y electrónicos.

Tipo de requisito ²¹	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
	DESCRIPCIÓN							
Actividades	<p>El desarrollo del procedimiento de “Preservación a largo plazo” involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos ✓ Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, orientado al fondo documental de la USCO, en las etapas de archivos de gestión y archivo Central, en concordancia con el Acuerdo 006 de 2014 ✓ Administrar el Plan de Conservación Documental el cual incluye los programas de conservación preventiva ✓ Administrar el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la información 							
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se diseñarán los procedimientos de “Conservación Documental” y “Preservación Digital a largo plazo” y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad. ✓ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión de Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información – Conservación preventiva – Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales – Política general de seguridad de la información – Manual de políticas de seguridad de la información – Resolución de políticas de seguridad 							

²¹ Ibid. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. p.25



Programa específico con el que se identifica	✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos
--	---

8.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

8.8.1 Objetivo

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva

8.8.2 Alcance

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo vital del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Surcolombiana.

Tipo de requisito ²²	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	x
DESCRIPCIÓN								
Actividades	<p>El desarrollo del procedimiento de “Preservación a largo plazo” involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental²³. ✓ Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo ✓ Valorar la información producida y recibida e identificar cuándo y cómo se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia²⁴: Índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental 							

²² Ibid. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. p.25.

²³ Op.cit. Para determinar las cantidades de selección para muestras de valoración y determinar cantidades en la disposición final se debe tener de referencia: NTC ISO 2859-5. Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 5: sistemas de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.

²⁴ Op.Cit. Colombia. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

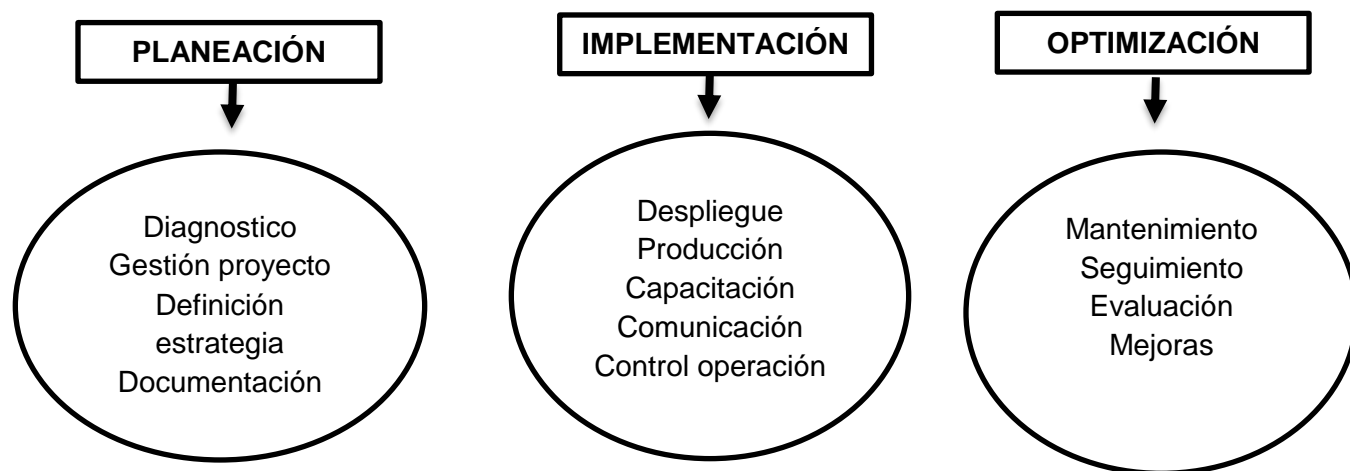


Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se diseñará el procedimiento de “Valoración de documentos” y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC ✓ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión de Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Disposición final de los documentos – Evaluación y convalidación de la aplicación de las TRD y TVD – Política general de seguridad de la información – Manual de Políticas de Seguridad de la información – Resolución de políticas de seguridad
Programa específico con que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa específico de documentos electrónicos ✓ Programa específico de documentos especiales

9. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, está articulado con el Plan Estratégico Institucional: “Por una Universidad, Patrimonio Público, Comprometida con el Desarrollo Sustentable y Humano de la Región y del País”; con metas de implementación a corto, mediano y largo plazo y armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual y la asignación de responsabilidades, con articulación y participación de otras dependencias de la Universidad, mediante -un equipo de trabajo establecido y comprometido con la armonización del PGD.

Las fases de implementación del PGD son:





10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el trámite de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión

En la recolección de información efectuada a través del diagnóstico, mesas de trabajo y requerimientos normativos, se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos en la Universidad Surcolombiana; como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrollará como estrategia complementaria, los siguientes programas específicos:

1. Programa de normalización de formas y formularios
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de capacitación
5. Programa de auditoría y control

La metodología de planeación y gestión de proyectos que se empleará en el desarrollo de los programas específicos del PGD, será la que tiene establecida la Universidad Surcolombiana, basada en la norma ICONTEC, que incluya:

- Objetivos
- Justificación
- Alcance
- Beneficios
- Lineamientos,
- Metodología
- Recursos necesarios para el desarrollo,
- Cronograma,

Con la información, metodología, lineamientos, experiencia y conocimiento generado en desarrollo de los programas específicos, se deben actualizar los procedimientos registrados en el sistema de Gestión de Calidad, así como plantear las recomendaciones para crear o actualizar las políticas internas pertinentes.

Se realizará, una revisión de las necesidades de la Entidad en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la efectividad en la implementación de los programas específicos. Acorde con la retroalimentación obtenida se pueden cerrar o crear proyectos y programas requeridos para la optimización de la gestión documental de la Universidad. Además, aportar con la política de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, la racionalización, la simplificación y automatización de los



trámites, los procesos, procedimientos, sistemas de organización y recuperación de información, garantizando a largo plazo la disponibilidad y acceso a los documentos.

A continuación, se presenta un esbozo de cada uno de los programas específicos del Programa de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana, que se propone implementar.

10.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Propósito

Este programa se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos, independiente del soporte; delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión documentos, facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos.²⁵

	DESCRIPCION
Documentos	<p>El desarrollo de este programa de “normalización de formas y formularios” comprende la realización los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por la Universidad Surcolombiana. ✓ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos, la planeación, y producción del sistema de gestión documental en el Sistema de Gestión de Calidad. ✓ Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.
Proyectos	<p>En desarrollo de este programa, la Universidad Surcolombiana requiere realizar los siguientes proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normalización documental. Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte, a fin de crear y diseñar formas, formatos y formularios con el propósito de

²⁵ Referencia: García Lobo, Vicente. De re diplomática: relación entre diplomática archivística. León: Universidad, 2002, 575p.



	<p>automatizarlos y producir documentos en entorno electrónico²⁶; para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las TRD, y registrándolos en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC.</p> <p>2. Lenguaje controlado. Constituye la creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la Universidad.</p> <p>Instrumentos a elaborar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Banco terminológico²⁸ interno de la Universidad Surcolombiana indicando definiciones y relaciones; debe estar relacionado con el lenguaje de las entidades del sector educación. 2. Normalización de los asuntos institucionales 3. Definición de esquema de metadatos para descripción de metadatos
--	--

10.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Propósito

El programa de documentos vitales o esenciales²⁷ comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la Universidad Surcolombiana, permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

	DESCRIPCIÓN
--	-------------

²⁶ Los documentos que se reciben o producen en el marco del sistema de gestión documental de la entidad deben ser automatizadas de preferencia en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

²⁷ Los documentos vitales poseen un valor intrínseco legal, intelectual, económico. No se trata de proteger los documentos históricos o de carácter patrimonial esta suele ser una percepción equivocada, sino de identificar la información que es vital y que ante la posibilidad de la pérdida total o parcial de esos documentos cause graves perjuicios para la restitución de los derechos o deberes de la entidad o personas afectadas. Pueden ser registros de la constitución de la entidad, títulos, pagarés, garantías, pólizas, contratos, fórmulas, licencias, bienes culturales, documentos de identificación personal, historias clínicas, entre otros, asociados con servicios de salud educación, economía, etc., registrado en diferentes soportes y que el riesgo de daño o pérdida pueda ser causado por desastres derivados de amenazas geológicas como terremotos, tsunamis erupciones volcánicas o deslizamientos de tierra o de amenazas climáticas como ciclones o inundaciones. Referencia: CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. "Uso de cloudcomputing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: Implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales". Códices. Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, programa de información y documentación. Vol.8, n°1 enero-junio de 2012. ISSN 1794-9815 p.133-151.



Documentos	<p>El desarrollo de este programa comprende como mínimo realizar y documentar:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar la planeación del programa específico utilizando la metodología de dirección de proyectos adoptada por la Universidad.✓ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación documental, producción documental, y preservación a largo plazo del Sistema de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad-SGC.✓ Realizar la planeación de cada proyecto derivado de cada programa específico.
Proyectos	<p>En desarrollo de este programa en la Universidad se requiere realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Identificar referencias de proyectos internacionales con objetivos relacionados o similares en la preservación de documentos vitales así mismo estándares, normas y políticas de almacenamiento y preservación de información que se deben aplicar en el programa.✓ Identificación de los documentos vitales, valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información física y lógica en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y en las Tablas de Retención Documental-TRD.✓ El programa está armonizado y sincronizado para su desarrollo con:<ol style="list-style-type: none">1. El sistema de seguridad de la información, en lo relacionado con la generación de backups, protección de datos y niveles de acceso a la información.2. El plan de contingencia²⁸, que a la fecha está orientado a la seguridad de activos de información y documentos.✓ Definición de diseños de arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y de los documentos de carácter vital.

²⁸ Plan de contingencia se trata de las acciones que permiten reconstruir la información para reanudar las actividades en caso de siniestros o desastres.



10.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Propósito

El programa de gestión de documentos electrónicos, propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco del gobierno electrónico en la administración pública.

Documentos	DESCRIPCIÓN
	<p>En desarrollo de este programa se realizarán como mínimo las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por la Universidad Surcolombiana.✓ Documentar la metodología y lineamientos que se vaya estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción gestión y tramite, organización y disposición de documentos, preservación al largo plazo, transferencia del sistema de gestión documental en armonía con el Sistema de Gestión de Calidad.✓ Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.
Proyectos	<p>En desarrollo de este programa la Universidad requiere realizar los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- PROYECTO 1. Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). El proyecto requiere en futuras vigencias los siguientes productos.✓ Dar inicio al proyecto (SGDEA) en sus diferentes fases²⁹, implementando parcialmente, procedimientos electrónicos, que estarán disponibles en los siguientes dominios: interno-externo✓ Documentar y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.✓ Revisión de estándares ISO Moreq 2 e incorporación de nuevos requisitos del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

²⁹Fases del proyecto SGDEA: Adquisición tecnológica, Implementación fase1. Diseño de dos procedimientos electrónicos, Implementación fase 2. Diseño de dos procedimientos electrónicos, Implementación fase 3. Diseño de dos procedimientos electrónicos



- ✓ Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, en caso de alteraciones por actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier manipulación o falla en el funcionamiento del sistema.
- PROYECTO 2. Integración de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) al sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.

Se entenderán como sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE) a aquellos softwares para gestionar información corporativa sin que cumplan todas las características y requisitos de documentos electrónicos de archivo y que para cumplir con el ciclo de vida del documento de archivo requieren ser integrados a la arquitectura del SGDEA. Entre Los SGDE identificados en la Universidad Surcolombiana, para la presente vigencia, se encuentran: Correo electrónico institucional: para esta implementación se requiere la adquisición e integración del servidor de correo para la gestión de comunicaciones oficiales recibidas por este medio.

PROYECTO 3. Interoperabilidad de documentos de archivo entre entidades del Estado. Desde el desarrollo de este proyecto se abordará la interoperabilidad no solo con el intercambio de información y datos, sino que incluye la validación de instrumentos técnicos, características y requisitos que desde la gestión documental se requieren para los documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos; para ello se establecen dos fases:

- Fase 1. Implementar un proyecto de interoperabilidad de documentos electrónicos de archivo entre unidades que utilizan la misma plataforma tecnológica
- Fase 2. Implementar un proyecto de interoperabilidad de documentos electrónicos de archivo entre plataformas tecnológicas diferentes.

PROYECTO 4. Proyecto de reservación en el entorno electrónico en concordancia con lo establecido en el Plan de Preservación Digital a largo plazo. En desarrollo de este proyecto se deberán realizar pruebas y documentar:

- Las estrategias de preservación de información a largo plazo, tales como: migración, emulación y refreshing
- Las técnicas para realizar la disposición de documentos en soporte magnético, digital y electrónico
- Establecer el programa de actualización o renovación de la tecnología en periodos quinquenales garantizando que la



	<p>información migrada pueda ser accedida y consultada en el nuevo sistema</p> <p>Estos proyectos deben incluir el estudio de variables que permitan su implementación y estar articulados con: los procedimientos de disposición de documentos, transferencias documentales y preservación a largo plazo, así como con el desarrollo del proyecto, en la construcción del archivo digital de la USCO.</p> <p>El proyecto puede desarrollarse a través de convenios interadministrativos con entidades que cuentan con personal especializado, equipos, métodos y técnica.</p>
--	--

10.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Propósito

El programa de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental de la Universidad Surcolombiana.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	<p>El desarrollo de este programa requiere como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por la Universidad Surcolombiana. ✓ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de producción documental y de organización documental, su actividad de descripción.
Proyectos	<p>En desarrollo de este programa en la Universidad Surcolombiana requiere realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico de la necesidad de servicio para archivos administrativos y la producción documental a través de las técnicas reprográficas de fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación. ✓ Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso del software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión, establecer puntos de: atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos. ✓ Establecer grado de avance tanto en digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central con el objetivo



	<p>de priorizar las agrupaciones documentales que requieren estas técnicas reprográficas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en particular en la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios ✓ En desarrollo del programa se requiere realizar el proyecto de descripción³⁰ del fondo de la USCO en sus etapas de gestión y central, enlazado con el producto de taxonomía documental establecido en el programa específico N.1 de normalización.
--	---

10.5 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El programa de capacitación de Gestión Documental, está debidamente estructurado y articulado con el Plan de Capacitación Institucional.

Propósito

Brindar capacitación en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y temas relacionados con el programa de gestión documental y plan Institucional de Archivos-PINAR. Los contenidos serán según las necesidades de capacitación para los funcionarios que la soliciten o las que la Universidad Surcolombiana considere conveniente y se programará para sus usuarios.

DESCRIPCIÓN	
Documentos	<p>El desarrollo de este programa contará como mínimo con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos ✓ Elaborar el Plan de socialización y capacitación en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y monitoreo para su cubrimiento y cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, servicios, sistemas de gestión, conceptos en gestión documental, administración de archivos, y de atención al ciudadano; como mínimo debe incluirse en la programación de inducción y reinducción para funcionarios, y contratistas. <p>Lo desarrollado en cada programa específico de capacitación, está relacionado con el plan institucional de capacitación del proceso de Gestión de Talento Humano; por ello las actividades que se determinen</p>

³⁰ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 05 de 2013. criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV Descripción documental. Artículo 11 obligatoriedad de la descripción documental.



Necesarias, así como las recomendaciones de políticas internas que se identifiquen, serán insumo de información para actualizarlo. Se establece para el personal nuevo que ingresa a la institución se programen jornadas de capacitación en producción documental y organización de los archivos de gestión, en los ocho procesos que integran el programa de Gestión Documental, su alcance y desarrollo, los cambios normativos.

10.6 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Propósito

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al ciudadano, las auditorías internas del Sistema de Gestión Documental empiezan con determinar las características de la auditoría y puede tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de gestión documental; no es necesario que cada auditoría interna tenga cubrimiento del sistema completo, sí que se auditen todas las áreas de la Universidad.

Las auditorías se realizarán como mínimo una vez al año y son responsables de realizarlas el grupo de archivo de la USCO; la evaluación puede estar apoyada con el grupo de Control Interno y el grupo de Sistema de Gestión de Calidad, y el registro y seguimiento a los planes de mejoramiento con la oficina de planeación como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Universidad.

La Programación de las auditorías de gestión documental debe estar coordinadas con el Programa General de Auditorías de la Universidad, considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas, y termina con la verificación de la implantación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos.

Las auditorías se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ Auditar la totalidad de los procesos
- ✓ Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores
- ✓ Un requerimiento específico
- ✓ Cambios a nivel estructural normativo
- ✓ Los resultados de las auditorías se presentarán al Comité Administrativo



El rector, el secretario general, jefes de oficina, coordinadores de grupo, son responsables de planificar y velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades evidenciadas por la auditoría o por cualquier otro medio.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	<p>El desarrollo de este programa se realizará como mínimo con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Establecer el programa de auditoría en Gestión Documental y atención al ciudadano en diferentes periodos de tiempo y con estrategias diferentes de monitoreo para su cumplimiento. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de gestión documental. Las jornadas internas de evaluación y control se realizarán junto con el Grupo Auditor de Control Interno y Gestión de Calidad.✓ Establecer auto evaluación para el control de la gestión documental y administración de archivos, estableciendo con ello un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función de la entidad✓ Realizar gestión del riesgo en las actividades del proceso de gestión documental para ello se requiere: identificar, analizar, valorar adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos✓ Seguimiento a los trámites: informes de gestión de comunicaciones oficiales, informe de archivos de gestión, entre otros indicadores de servicios e indicadores estratégicos del proceso de gestión documental✓ Incorporar temas de gestión documental y atención al ciudadano en la programación de las auditorías de la oficina de Control Interno✓ En desarrollo del programa de Auditoría Anual documentar aquella información que permita retroalimentar los procedimientos del proceso de gestión documental

11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Sistema de Gestión Documental de la Universidad Surcolombiana desarrollará sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión, entre los que se encuentran:

- ✓ Sistema de Gestión de Calidad-SGC
- ✓ Sistema de Seguridad de la Información
- ✓ Sistema de Gestión Ambiental-SGA
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno -MECI
- ✓ Estrategia de Gobierno en Línea-GEL



- ✓ Estrategia de Atención al Ciudadano
- ✓ Sistema de Gestión Documental-SGD

Complementando funciones, acciones y responsabilidades que buscan aportar mejoramiento continuo a la entidad, encaminado a aumentar la satisfacción de la comunidad para ser más competitivos; su actuar, se evidenciará a través de los planes de acción que se establezcan en la gestión anual.

12. BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 05 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos.

----- . Archivo General de la Nación. Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, actualización, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención documental y las tablas de Valoración Documental.

----- . Archivo General de la Nación. Manual de implementación del Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: El AGN, 2014, 36p.

----- . Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Artículo 15. Programa de Gestión Documental.

----- . Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

----- . Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el capítulo V de la Ley General de Archivos, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

----- . Decreto 2573 de 2014, por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

----- . Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.

----- . Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- MINTIC.

Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: MINTIC, 2014. 66p.

NTC-ISO2859-5. Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 5:



Sistemas de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.

13. ANEXOS

13.1 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	2019	2020	2021	2022
ACTUALIZAR Y DOCUMENTAR INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:	Durante la vigencia	Durante la vigencia	Durante la vigencia	Durante la vigencia
Plan institucional de Archivos - PINAR	Enero - Junio	Enero - Junio	Enero - Junio	Enero - Junio
Cuadro de clasificación documental - CCD	Mayo - Diciembre	Enero - Junio	Enero - Junio	Enero - Junio
Tabla de Retención Documental - TRD	Mayo - Diciembre	Enero - Junio	Enero - Junio	Enero - Junio
Inventario Documental del Archivo Central	Marzo - Diciembre	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre
Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD socialización	Febrero - Diciembre	Febrero - Diciembre		
IMPLEMENTAR EL SSITEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Febrero - Diciembre	Febrero - Diciembre	Febrero - Diciembre	Febrero - Diciembre
Implementar el Sistema Integrado de Conservación de documentos	Febrero - Diciembre	Febrero - Diciembre	Febrero - Diciembre	Febrero - Diciembre
ACTUALIZAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre
Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, redes sociales) que constituyan soporte y testimonien las actuaciones de la Universidad, para fines probatorios	Enero - Junio	Enero - Junio		
Establecer la metodología, los estándares, técnicos, criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o digitalización de	Julio - Diciembre	Julio - Diciembre		



acuerdo con el respectivo análisis de la documentación				
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Enero - Junio			
Elaborar el procedimiento para la eliminación de documentos	Enero - Junio			
Elaborar el plan de conservación para documentos análogos	Febrero - Julio			
Elaborar e implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos digitales	Enero - Diciembre			
Actualización y publicación de los instrumentos de gestión de la información pública	Marzo - Mayo			
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Enero - Abril			
Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales		Febrero - Mayo		
Socializar el programa de documentos vitales o esenciales		Junio - Agosto		
Implementar el programa de documentos vitales o esenciales		Septiembre - Diciembre	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre
Seguimiento del programa de documentos vitales o esenciales	Febrero - Junio			
Mejora del programa de documentos vitales o esenciales	Julio - Diciembre			
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS				
Elaborar el programa de documentos electrónicos	Enero - Mayo			
Socializar el programa de documentos electrónicos	Junio - Septiembre			
Implementar el programa de documentos electrónicos	Octubre – Diciembre	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre
Seguimiento del programa de documentos electrónicos	Mayo - Junio	Mayo - Junio	Mayo - Junio	Mayo - Junio
Mejora del programa de documentos electrónicos	Enero - Abril			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre



Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios de la USCO, en archivística y gestión documental	Marzo - Abril	Marzo - Abril	Marzo - Abril	Marzo - Abril
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL				
Evaluar la gestión documental de los procesos y o dependencias para contribuir a la mejora continuar del sistema de gestión documental en la USCO	Abril	Abril	Abril	Abril

13.2 PRESUPUESTO

13.2 PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA 2019

1. TALENTO HUMANO GESTIÓN DOCUMENTAL				
TALENTO HUMANO ARCHIVO CENTRAL				
CANT	GRUPO DE TRABAJO	COSTO MENSUAL ESTIMADO		COSTO ANUAL ESTIMADO
1	Especialista en Archivística	\$ 3.145.000		\$ 37.740.000
1	Profesional de apoyo	\$ 2.900.000		\$ 34.800.000
1	Tecnólogo o Técnico en Archivo	\$ 2.500.000		\$ 30.000.000
6	Auxiliar de Archivo	\$ 1.560.000	C/U	\$ 9.360.000
COSTO TALENTO HUMANO ARCHIVO CENTRAL				\$ 111.900.000
TALENTO HUMANO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA				
CANT	GRUPO DE TRABAJO	COSTO MENSUAL ESTIMADO		COSTO ANUAL ESTIMADO
1	Profesional de apoyo	\$ 2.900.000		\$ 2.900.000
1	Operario correspondencia interna	\$ 1.560.000		\$ 18.720.000
1	Operario correspondencia externa	\$ 1.560.000		\$ 18.720.000
7	Mensajeros internos	\$ 1.560.000	C/U	\$ 18.720.000
1	Mensajero externo (motorizado)	\$ 1.560.000		\$ 18.720.000



COSTO TALENTO HUMANO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA			\$ 74.880.000
COSTO TOTAL TALENTO HUMANO			\$ 186.780.000
2.MOBILIARIO Y EQUIPO DOTACIÓN ARCHIVO CENTRAL			
MOBILIARIO Y EQUIPO			COSTO TOTAL ESTIMADO
Muebles de oficina			\$ 19.325.400
Equipos de oficina			\$ 10.775.000
Aires acondicionados (ya suministrados y en funcionamiento)			\$ 30.965.371
Elementos de seguridad y salud en el trabajo			\$ 7.069.900
COSTO TOTAL MOBILIARIO Y EQUIPO			\$ 68.135.671
3. CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONARIOS USCO			
CANT	TALLERES PRÁCTICOS	VALOR ESTIMADO POR PERSONA	VALOR TOTAL ESTIMADO (CAPACITACIÓN PARA 120 FUNCIONARIOS)
1	¿Cómo diligenciar correctamente el inventario documental- FUID?	\$ 156.588	\$ 18.790.560
1	Ordenación de expedientes: Conformación, identificación, foliación, hoja de control y conservación de expedientes de archivos	\$ 156.588	\$ 18.790.560
1	Organización de Archivos de Gestión (Acuerdo AGN 042 de 2002)	\$ 156.588	\$ 18.790.560
1	Manejo de las Comunicaciones Oficiales (Acuerdo AGN 060 de 2001)	\$ 156.588	\$ 18.790.560
1	Organización de fondos acumulados, a partir de la Tabla de Valoración Documental	\$ 156.588	\$ 18.790.560
1	Transferencias Documentales	\$ 156.588	\$ 18.790.560
1	Conservación preventiva de documentos de archivo	\$ 156.588	\$ 18.790.560
COSTO TOTAL ESTIMADO PLAN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONARIOS USCO			\$ 131.533.920
4. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS			
CANT	FUMIGACIÓN ESPECIALIZADA	VALOR ESTIMADO POR FUMIGACIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO FUMIGACIÓN ESPECIALIZADA



2	Fumigación especializada para todos los depósitos de archivo USCO	\$ 50.000.000	\$ 100.000.000	
COSTO TOTAL ESTIMADO FUMIGACIÓN ESPECIALIZADA			\$ 100.000.000	
5. SISTEMAS INFORMÁTICOS				
CANT	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO	
1	Software		\$ 0	
COSTO TOTAL ESTIMADO			\$ 0	
6. MATERIALES E INSUMOS PARA FUNCIONAMIENTO ARCHIVO CENTRAL				
CANT	MATERIAL	ESPECIFICACIONES	COSTO UNITARIO ESTIMADO	COSTO ANUAL ESTIMADO (IVA INCLUIDO)
4000	Cajas para Archivo X 200	Calibre C-790, diseño abertura frontal, medidas 40 x 21 x 27 cm	\$ 5.000	\$ 20.000.000
5000	Carpetas para conservación de Archivos	Cuatro aletas, desacidificadas, color beige	\$ 1.500	\$ 7.500.000
COSTO TOTAL ESTIMADO MATERIAL E INSUMOS PARA ARCHIVO				\$ 27.500.000
COSTO TOTAL ESTIMADO IMPLEMENTACION PGD				\$ 513.949.591