



**MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA**

Elaborado por: Secretaría General
Grupo Archivo Central

Aprobado por: Comité Administrativo-USCO

**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTION DOCUMENTAL
2016**



CONTENIDO

INTRODUCCION	9
1. ASPECTOS GENERALES	10
1.1 ALCANCE	10
1.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	10
1.3 RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL	10
1.4 MISION.....	10
1.5 VISION.....	10
2. MARCO LEGAL DE LA GESTION DOCUMENTAL	12
3. OBJETIVOS DEL MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	18
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	19
5. NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTAL	24
5.1 PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	24
5.2 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA USCO.....	26
5.3 CONSULTA DE COMUNICACIONES.....	26
5.4 SERVICIO DE REFERENCIA	26
5.5 SERVICIO DE PQRSD	27
5.6 DIPLOMÁTICA DE LOS DOCUMENTOS. PARTES DE LA CARTA (CARTAS EN WORD)	27
5.7 SOBRE OFICIAL	30
5.7.1 El Sobre se Divide en Tres Tercios	30
5.7.2 Clasificación de Sobres	30
5.7.3 Partes del Sobre	31
5.7.4 Aspectos Generales	31
5.8 ELABORACIÓN DE CIRCULARES	32
5.8.1 Partes de la Circular	32
5.9 ELABORACIÓN DE MEMORANDOS	33
5.9.1 Partes del Memorando	33
5.9.2 Remitente o Destinatario no Titular	34
5.9.3 Aspectos Generales	34
5.10 ELABORACIÓN DE INFORME ADMINISTRATIVO	34
5.10.1 Clasificación de los Informes	35
5.10.2 Partes del Informe	35
5.11 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	38
5.12 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EN POWER POINT.....	38
6. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	41
6.1 COMUNICACIONES OFICIALES	41



6.1.1 Comunicaciones Recibidas	41
6.1.2 Comunicaciones Enviadas	41
7. VENTANILLA UNICA	43
7.1 FUNCIONES DE LA VENTANILLA ÚNICA	43
8. COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA	45
8.1 ETAPAS DE ENVÍO	45
8.1.1 Elaboración.....	45
8.1.2 Radicación	46
8.1.3 Distribución	46
8.1.4 Procedimiento para la distribución de las comunicaciones oficiales: Oficios enviados (o despachados):	47
8.2 ETAPAS DE RECEPCIÓN.....	48
8.2.1 Registro	48
8.2.2 Distribución	48
8.2.3 Procedimiento	48
8.3 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS.....	49
8.3.1 Memorandos Enviados y Recibidos	49
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	51
9.1 REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	51
9.2 FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	53
9.3 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	54
9.3.1 Funciones del comité Interno de Archivo. Desarrolla entre otras, las siguientes funciones:	54
9.4 SISTEMA DE ARCHIVO USCO	54
9.5 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO.....	55
9.6 FUNCIONES DEL SISTEMA DE ARCHIVO.....	55
10. ARCHIVO DE GESTIÓN	56
10.1 OPERACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	56
10.2 RESPONSABILIDAD	56
10.3 ORGANIZACIÓN	57
10.4 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.....	57
10.5 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PAUTAS).....	58
10.6 PAUTAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	58
10.7 FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	64



10.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	65
10.9 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	66
10.10 OPERACIÓN DE ARCHIVOS DE HISTORIAS LABORALES (FASE GESTIÓN)	66
10.11 REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PRESTAMO DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES	67
10.11.1 Misión.....	67
10.11.2 Visión.	67
10.11.3 Objetivo General.....	67
10.11.3.1 Objetivos Específicos	67
10.12 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	68
10.12.1 Cómo se hace la Transferencia.....	69
10.12.3 Instructivo para diligenciar el Formato de Inventario Documental.....	73
10.12.4 Eliminación de Documentos.....	73
10.13 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	74
10.13.1 Ciclo Vital o Vida del Documento.....	74
10.13.2 Etapas de Elaboración de la Tabla de Retención Documental.....	75
11. ARCHIVO CENTRAL	78
11.1 OPERACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	78
11.2 RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL	78
11.3 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	79
11.4 FUNCIONAMIENTO Y ACCESO AL ARCHIVO CENTRAL	81
11.5 SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	82
12. ARCHIVO HISTÓRICO.....	83
12.1 OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	83
12.2 CONSULTA Y CONTROL DE DOCUMENTOS.....	84
12.2.1 Acceso y Restricciones	84
12.2.2 Servicios de Archivo Histórico.....	84
12.2.3 El Archivo General presta los siguientes servicios.....	84
13. RECOMENDACIONES GENERALES PARA BUENAS PRÁCTICAS EN LOS ARCHIVOS DE LA USCO	86
14. CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL.....	89
14.1 RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	90
14.1.1 Reutilización de Papel.....	90
14.1.2 Programa de Reciclaje	90
14.1.3 Protección de la Documentación Contra Plagas	91



14.1.4	Protección Contra Enfermedades Típicas (piel y vías respiratorias)	91
14.1.5	Protección Contra Incendios.....	92
14.1.6	Protección Contra Extravío y Pérdida de Documentos	93
14.1.7	Protección de Archivos en Medio Magnético: bases de datos y otros ...	93
14.1.8	Protección Contra Inundaciones.....	94
15.	GESTION ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	95
15.1	DEFINICIÓN	95
15.2	MARCO DE REFERENCIA Y CONTENIDO DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	96
15.2.1	Antecedentes.....	96
15.2.1	Documento Convencional y Documento Electrónico.....	97
15.2.3	Conexión entre Contenido y Medio:	97
15.2.4	Características de la Estructura Física y Lógica.....	97
15.2.5	Ámbitos de la Gestión Electrónica.....	98
15.3	SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL O SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	98
15.3.1	Medios que permiten los flujos del Sistema de Gestión Documental	99
15.3.1.1	Bases de Datos.....	99
15.3.1.2	Hardware.....	99
15.3.1.3	Redes	100
15.3.1.4	Usuarios.....	100
15.3.1.5	Administradores del Sistema de Gestión Documental.....	100
15.4	ALGUNOS CRITERIOS GENERALES A TENER EN CUENTA EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	100
15.4.1	Destinatarios (quienes operan el Sistema de Gestión Documental)	101
15.4.2	Ventajas de un Sistema de Gestión Electrónico de Documentos.....	101
15.4.3	Función archivística.....	102
15.4.4	Documento	102
15.4.5	Los documentos pueden clasificarse en función de dos criterios.....	102
15.5	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	103
15.5.1	Contexto y Metadato	104
15.6	LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	105
15.7	TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	105



15.7.1 Sistema de Gestión de Contenidos.....	105
15.7.2 Gestión del Conocimiento	106
15.7.3 Bases de Datos Documentales	106
15.7.4 Oportunidades Ventajas de la Gestión Documental	106
15.7.5 Dentro las ventajas	107
15.7.6 Desventajas	107
15.8 ESTRUCTURA	108
15.8.1 Retos de la Gestión de la Información.....	109
15.8.2 Generación o Recepción de los Documentos en Medio Electrónico.....	110
15.8.3 Distribución, Divulgación o Publicación	110
15.8.4 Trámite	110
15.8.5 Almacenamiento, Recuperación y Consulta	110
15.8.6 Disposición Final.....	111
15.9 SISTEMAS DE INFORMACION USCO Y NUEVAS TENDENCIAS	112
15.10 CONSERVACION O ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	113
15.10.1 Elementos que definen aseguramiento.	115
15.10.2 Características de la Norma ISO 27000.....	117
15.10.3 Qué hacer para Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).....	117
15.10.4 Cómo Implementarlo?.....	117
15.10.5 Qué se debe documentar?.....	118
15.10.6 Cómo se implementa un sistema de Gestión documental?	119
15.11 NORMA ISO 30300 NORMALIZA LA GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS.....	120
15.11.1 Estructura de un sistema de gestión documental en ambiente electrónico.....	121
16. CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA	131
17. LISTA DE ANEXOS	132
18. BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFIA.....	133



LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura orgánica grupo Administración de Documentos	52
Ilustración 2. Formato hoja de control	59
Ilustración 3. Identificación, Marcación o Rotulo	60
Ilustración 4. Mueble Horizontal (Archivador de Gaveta)	60
Ilustración 5. Mueble Vertical (Folderama)	61
Ilustración 6. Alineación de Documentos en un Expediente	62
Ilustración 7. Sistema Alfabético por Asuntos	63
Ilustración 8. Sistema Cronológico	63
Ilustración 9. Ordenación de expedientes	70
Ilustración 10. Marcado de carpetas	71
Ilustración 11. Ordenación de expedientes en cajas	72
Ilustración 12. AP-GDC-FO-07 Formato Único de Inventario Documental FUID ..	72
Ilustración 13. Edades o etapas de los documentos de archivo	75
Ilustración 14. Verificación de foliación	80
Ilustración 15. Numeración de carpetas	80
Ilustración 16. Ordenamiento de caja para Transferencia Documental	81
Ilustración 17. Identificación caja de Archivo	81
Ilustración 18. Estructura de un Sistema de Gestión Documental	109
Ilustración 19. Almacenamiento Recuperación de un Sistema de Gestión	112
Ilustración 20. Estructura de la ISO 27000	116
Ilustración 21. Sistema de Gestión de Información	119
Ilustración 22. Sistema de Gestión de Información	120
Ilustración 23. Estructura de un sistema de gestión documental en ambiente electrónico	121
Ilustración 24. Esquema ISO 30301	122
Ilustración 25. PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)	123
Ilustración 26. Sistema de Gestión de Información	124
Ilustración 27. Sistema de Gestión de Información	125
Ilustración 28. Sistema de Gestión de información	125
Ilustración 29. Modelo Sistema de Gestión de Información	126
Ilustración 30. Modelo Sistema de Gestión de Información	127
Ilustración 31. Modelo Sistema de Gestión de Información	129



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Estructura Orgánica.....	46
Tabla 2. Descripción Procedimiento de Oficios Enviados	47
Tabla 3. Procedimiento Etapas de Recepción.....	48
Tabla 4. Procedimiento de Criterios Generales.....	101
Tabla 5. Sistema de Información de la Universidad Surcolombiana	113
Tabla 6. Disposición Final de un Sistema de Gestión Electrónico.....	127
Tabla 7. Estructura Normas ISO Aplicables a Sistemas de Gestión de Documentos	128
Tabla 8. Evaluación y Certificación del Sistema de Gestión de Documentos	129



INTRODUCCION

El manual del programa de gestión documental se concibe como un conjunto de instrucciones que se indican a cada unidad académica y administrativa, relacionadas con la correcta implementación de los procedimientos y actividades archivísticas que se realicen en cada una de ellas, con el propósito de unificar a nivel institucional, el manejo de los documentos y facilitar la gestión de la información.

La Universidad Surcolombiana en procura de dar alcance al cumplimiento normativo de la Ley General de Archivo y al Plan de Mejora Archivístico, firmado con el Archivo General de la Nación, se comprometió a elaborar y actualizar los Instrumentos archivísticos dentro de los cuales está el Manual del Programa de Gestión Documental, Instrumento en el que se describe cada una de las actividades para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental.

Este manual se ha construido a partir de los procedimientos establecidos por el AGN, para la implementación del Programa de Gestión Documental de la USCO; su enfoque está basado en cómo, mediante buenas prácticas archivísticas se logra alcanzar los objetivos necesarios para el desarrollo de la producción, administración, trámite, conservación, consulta y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de su accionar misional.

Se pretende convertir este Manual en una herramienta orientadora para todos los Estamentos al interior de la Institución, donde se encontrará plasmado el paso a paso de cada uno de los procedimientos de la Gestión Documental a fin de lograr eficacia y efectividad en los procedimientos enunciados.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ALCANCE

Este Instrumento ha sido diseñado incluyendo los temas contenidos en el Programa de Gestión Documental, desde la producción, recepción, direccionamiento y organización de los documentos, distribución, consulta, transferencia disposición final y preservación de los mismos, con base en la Tabla de Retención Documental.

1.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este Manual va dirigido a la dirección estratégica de la USCO, a los integrantes del Comité Interno de Archivo y a todos los funcionarios de cada una de las dependencias, con el fin de que sean atendidos los lineamientos allí plasmados para la implementación del programa de gestión Documental.

1.3 RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAL

El responsable de la Gestión Documental en la USCO, de acuerdo al marco normativo de gobierno emitido dentro de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 es la Secretaria General.

1.4 MISION

La Universidad Surcolombiana orienta y lidera la formación integral, humana y crítica de profesionales e investigadores, fundamentada en conocimientos disciplinares, de las profesiones, interdisciplinarias y multiculturales, mediante procesos académicos, sociales y políticos transformadores, comprometidos prioritariamente con la construcción de una nación democrática, deliberativa, participativa y en paz, soportada en el desarrollo humano, social, sostenible y sustentable en la región Surcolombiana; su accionar será orientado por la ética cívica, el diálogo multicultural, la preservación y defensa del medio ambiente y el pensamiento complejo, con proyección nacional e internacional.

1.5 VISION

En el año 2024, la Universidad Surcolombiana consolidará el liderazgo de los procesos de formación integral y crítica de profesionales y será vanguardia en generación de conocimientos mediante la investigación y en la formación de



investigadores, que promuevan los procesos de apropiación, producción y aplicación de los conocimientos, en la construcción de una sociedad democrática, deliberativa, participativa, con el fin de que éstos contribuyan a la solución de los problemas relevantes de la realidad regional, con proyección nacional e internacional y perspectiva de sustentabilidad ambiental, equidad, justicia, pluralismo, solidaridad y respeto por la dignidad humana.



2. MARCO LEGAL DE LA GESTION DOCUMENTAL

La ejecución y el cumplimiento de las pautas y procedimientos consignados en la norma, son responsabilidad directa de los Jefes de las dependencias en la cual se realicen procesos de administración documental. El control de aplicación de la Norma le corresponde a la Secretaría General. El incumplimiento de esta reglamentación, acarrea sanciones disciplinarias a los servidores públicos responsables, según la gravedad de la falta. A continuación se relaciona el marco legal de Gestión Documental:

Constitución Política de Colombia: artículo 8, artículo 15, artículo 20, artículo 23, artículo 27, artículo 63, artículo 70, artículo 71, artículo 72, artículo 74, artículo 94, artículo 95, artículo 112, artículo 113.

Ley 39 de 1981, Sobre microfilmación y certificación de archivos.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 6 de 1992 artículo 74 “disco óptico”.

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

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

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.

Art. O46 conservación de documentos.

Titulo XI: CONSERVACION DE DOCUMENTOS (Ley 594 de julio de 2000)

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.

Artículo 34 DEBERES.

Artículo 35 PROHIBICIONES.

Artículo 79 Será causal de mala conducta el hecho que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que



reposan en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.

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

Ley 962 de 2005 Ley anti trámites.

Ley 1341 de 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1448 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2527 de 1950, “Autoriza el uso de Microfilm en los archivos y les da valor probatorio”.

Decreto Normas Técnicas ICONTEC sobre documentos y archivos:

Normas Actualizadas ICONTEC 2015/2016 Para trabajos escritos y todo tipo de documentos formales

NTC 3723 “Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación”.

NTC 3393 Elaboración documentos administrativos

NTC 4080 “Micrografía. Símbolos Gráficos para uso de Microfilm”.

NTC 4095 “Descripción Archivística”.

NTC 4436 “Requisitos para la permanencia y durabilidad del papel para archivo”.



Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656.

1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999, relacionada con el documento electrónico.

Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

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

Decreto 32 de 2013. Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal.

Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

Decreto 1100 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 029 de 2015. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y / o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen,



fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

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

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. Decreto 2609 de 2012.

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector.

Acuerdo 07 de 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos:

Artículo 8 Responsabilidad especial

Artículo 10 Obligaciones de los funcionarios de archivo

Artículo 11 Selección del personal de Archivo.

Artículo 61 Condiciones de edificios y locales.

Artículo 62 Responsabilidad de la información

Artículo 63 Sistema de almacenamiento y depósito.

Acuerdo 039 de 1995, por el cual se reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo 048 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 59 capítulo 7 “Conservación de Documentos” conservación preventiva.

Acuerdo 050 del 2000: por el cual se desarrolla el artículo 61 del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de Deterioro de los Documentos de Archivo y Situaciones de Riesgo”.

Acuerdo 060 de octubre de 2001 Por el cual se reglamenta la administración de comunicaciones oficiales.

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



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

Circular 04 de 2003 Por el cual expresa la forma de ordenación del expediente de historia laboral.

Circular 012 de 2004 Orientaciones para el cumplimiento de circular 004 de 2003, sobre organización de expedientes de las historias laborales.

Acuerdo 011 de 2008. El Consejo Directivo del AGN delega en el Director del archivo General, la función de aprobar las tablas de retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 006 de 2011. Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

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

Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

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

Acuerdo 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."



Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Circular 04 de 2010 Expedida por COINFO Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular 04 de 2010 AGN Suscripción Contratos de Asesoría en temas archivísticos. Derogada por la Circular 02 de 2011.

Circular 05 de 2010 AGN Aclaración 04 de 2010 Suscripción Contratos de Asesorías en temas Archivísticos - Derogada por la Circular 02 de 2011.

Circular 01 de 2011. Protección de archivos por ola invernal.

Circular 02 de 2011. Derogatoria de las circulares No. 004 y 005 de 2010 Suscripción contratos de asesoría en temas archivísticos.

Circular 03 de 2011. Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.

Circular 04 de 2011. Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.

Circular 05 de 2011. Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.

Circular 06 de 2011. Entrega de los archivos físicos y electrónicos.

Circular 02 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 03 de 2012. Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas".

Circular 04 de 2012. Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas de Conflicto Armado en Colombia.

Circular 05 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.



Circular 01 de 2014. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

Circular 001 de 2015. Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

Circular 002 de 2015. Entrega de archivos en cualquier soporte.

Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- Regular el manejo y la organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Definir los conceptos que fundamentan la gestión de las comunicaciones oficiales de la USCO.
- Determinar los criterios para la elaboración, recepción, registro, alistamiento, entrega y demás procesos relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas.
- Implantar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización y transferencias documentales primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna en la USCO.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y calidad de equipos ofimáticos, que garanticen la preservación del medio ambiente.
- Señalar las pautas que reglamenten la administración y manejo de los documentos.
- Unificar los criterios archivísticos para orientar a los funcionarios responsables del manejo de la documentación.



- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos, a partir de la sensibilización y capacitación archivística.
- Implementar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de los modelos y formatos para la producción documental.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

- **ACCESO:** La condición de disponibilidad de los documentos de un fondo, para su consulta, la cual debe someterse a determinadas reglas y condiciones.
- **ACERVO DOCUMENTAL:** Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con planeación, dirección, organización, control y evaluación de los archivos de una Institución.
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO:** Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con planeación, dirección, organización, control y evaluación de los archivos de una institución.
- **ARCHIVISTA:** Persona especializada en el manejo de los archivos.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado sus trámites, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
- **ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del correspondiente Comité de Gestión Documental debe conservarse permanentemente.



- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **ARCHIVO:** Documentación de una entidad guardada en forma ordenada y de acuerdo con normas específicas que faciliten la rápida obtención de datos.
- **AUTOMATIZACIÓN:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.
- **CÓDIGO:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **COMITÉ ASESOR:** Grupo de especialistas y expertos en la USCO y el jefe del archivo, funcionario con conocimientos y competencia en manejo de archivo y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Grupo asesor, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de documentos archivísticos.
- **COMUNICACIÓN OFICIAL:** Las comunicaciones oficiales contienen instrucciones. Se definen como “las comunicaciones que los funcionarios públicos dirigen a sus subordinados, indicándoles la manera de aplicar la ley, un reglamento u otra disposición legal o las medidas que deban tomar para el mejor funcionamiento de un servicio público. Tienen por objeto ilustrar el criterio del funcionario para el más conveniente ejercicio de las funciones que le corresponden o el desarrollo de la actividad pública que se le ha encomendado”.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística, la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:** El conjunto de actividades que desarrolla el archivo para producir catálogos, índices, inventarios y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.



- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación.
- **ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto organizado de documentos agrupados juntos para su uso en la gestión de producir o en el proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite. Habitualmente, la unidad básica dentro de una serie documental.
- **FECHAS DE CREACIÓN:** Las fechas reales en las que produjo o elaboró la documentación incluida en una unidad de descripción.
- **FECHAS EXTREMAS:** El periodo durante el cual la documentación incluida en una unidad de descripción, o que forma parte de ella, ha sido reunida por su productor.
- **FOLIO:** Hoja de libro, cuaderno o de expedientes.
- **FONDO:** Conjunto de documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, producidos por la USCO, reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones de ese productor.
- **INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN:** El término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia elaborado o recibido por un archivo en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.
- **INTANGIBLE:** No puede ser tocado, no es percibido por los sentidos.
- **INTELIGIBLE:** Que puede ser comprendido o entendido.
- **LOCALIZACIÓN:** La sede de la institución archivista, o el domicilio del propietario privado, donde se conserva la unidad de descripción.



- **MANUAL DE ARCHIVO:** Documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso o flujo de las comunicaciones escritas.
- **MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL:** documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.
- **NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** La posición que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.
- **ORGANISMO:** Una organización, entidad o grupo de personas que se identifica por un nombre propio y que actúa, o puede actuar, como una persona jurídica.
- **PRODUCTOR / PROCEDENCIA:** El organismo o persona que ha creado, reunido y/o conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona física o jurídica.
- **PUNTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Un nombre, palabra clave, término indicado, etc., por el cual una descripción puede ser buscada, identificada y recuperada.
- **SELECCIÓN:** El proceso por medio del cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o conservación total.
- **SERIE:** Documentos que posee una organización de acuerdo con el procedimiento administrativo o que son conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o la misma actividad, tiene una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.
- **SUBFONDO:** La subdivisión del fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron. Cuando el organismo productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-grupo puede tener tanto sub-grupos como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura orgánica hasta la unidad administrativa subordinada más pequeña. También es aplicable este término a aquella agrupación que se hace de documentos por criterios geográficos, cronológicos, funcionales o similares.
- **SUBSERIE:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.



- **TIPO DOCUMENTAL:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.
- **TIPOLOGÍA:** El tipo de documento que puede existir en una unidad de descripción y que se distingue de acuerdo a su origen y características externas o su diplomática.
- **TÍTULO:** Una palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres con los que se define a la unidad de descripción.
- **TÍTULO ATRIBUIDO:** Un título proporcionado por el archivista a una unidad de descripción que carece de un título formal.
- **TÍTULO FORMAL:** Un título que aparece de manera destacada en la documentación que está siendo descrita.
- **TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS:** Remisión de los documentos de Archivos de Gestión al Central y de éste al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- **UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:** Un documento o conjunto de documentos, en cualquier soporte, tratado como una entidad, y que constituye, por tanto, la base de una sola descripción.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** La más pequeña unidad de archivo, indivisible intelectualmente.
- **VALORACIÓN:** Proceso mediante el cual se determinan los valores tanto primarios como secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
- **WORKFLOW: (flujo de trabajo).** Es el estudio de los aspectos operacionales de una actividad de trabajo: cómo se estructuran las tareas, cómo se realizan, cuál es su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información que soporta las tareas y cómo se le hace seguimiento al cumplimiento.

5. NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTAL

En este Capítulo se establecen políticas normativas, con el fin de asegurar la producción documental, referente a la imagen corporativa para la producción y elaboración de documentos que debe adoptar la Universidad Surcolombiana: Los documentos que produce la USCO, (cartas, actas, circulares externas, informes, constancias, memorandos y certificados); se elaboran en papel bond de 75 gr., color blanco, tamaño carta, con el membrete, el logo y el nombre de la Institución, los cuales quedarán en la parte superior; en el pie de página, quedará el eslogan, la dirección de la USCO, datos telefónicos y la dirección electrónica. (Norma ICONTEC Actualizada 2015/2016) para trabajos escritos y documentos formales.

5.1 PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

A continuación se enumeran algunas recomendaciones para la presentación de las comunicaciones oficiales, basadas en el Acuerdo 060 de octubre de 2001, la Norma ISO 15489 y la norma ICONTEC actualizada 2015/2016) para trabajos escritos y documentos formales:

- 1) Las comunicaciones externas deben ser escritas en letra Arial, no cursiva, tamaño 12, justificando la totalidad del texto.
- 2) En todas las comunicaciones remitidas a entidades externas, se debe utilizar papelería membreteada e impresa la imagen corporativa de la USCO.
- 3) Para envío de un archivo adjunto, a través del correo electrónico, se utilizará la plantilla establecida para envío de comunicaciones oficiales. (Ver documento anexo).



- 4) La presentación de los documentos, debe ser impecable, no deben presentar errores ortográficos, gramaticales, ni de puntuación, enmendaduras, tachones o repisados.
- 5) Espacio: Sencillo, independiente de la cantidad de información que contenga el documento.
- 6) Márgenes: Margen superior 4 cm., inferior 3 cm., izquierdo 4 cm., derecho 2 cm. y en la segunda página después del encabezado se escribe a 1 cm.; en margen superior izquierda.
- 7) Las características, aquí relacionadas, pueden ser consultadas en la plantilla de cartas y los modelos anexos de presentación de cartas (con y sin logo).
- 8) Código de Serie y / o Subserie: Todo documento debe llevar el código de procedencia, enunciado en la Tabla de Retención Documental (TRD) para cada unidad académica y administrativa, que indica a la USCO el Grupo Funcional que produjo el documento. (Este código debe quedar registrado inmediatamente después de la presentación Institucional y en la margen izquierda del documento.
- 9) Consecutivo de radicado: La comunicación oficial debe llegar a la Ventanilla Única completamente terminado; en el espacio de la fecha solo se escribe la palabra: Neiva, la demás información de fecha y consecutivo o radicado lo colocan en la Ventanilla Única.
- 10) La tinta que se utiliza para la impresión debe ser estable, garantizar y mantener la nitidez del documento.
- 11) El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. (75 gr.).
- 12) Utilizar tinta negra de lapicero (insoluble) para firmar los documentos de archivo, para garantizar la nitidez en los procesos de microfilmación.
- 13) No hacer uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados, ya que afectan la preservación y conservación del documento.
- 14) No utilizar grapas, clips ni otros elementos metálicos, dado que aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.
- 15) En el texto de los documentos comerciales no es correcto el uso de abreviaturas, deben escribirse las palabras completas, a excepción de las que forman parte de la razón social de la Entidad.



5.2 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA USCO

Las comunicaciones oficiales son las que utiliza La USCO, en las relaciones con empresas y personas naturales; igualmente, para tratar asuntos entre las dependencias y en la relación laboral con sus funcionarios. La USCO lleva un expediente de las comunicaciones que produce y envía, el cual se conforma con la primera copia y será el único consecutivo de enviados que se archivará en la Ventanilla Única. En estas comunicaciones la firma del remitente debe ser en original, se numera y se registra la fecha en el momento mismo de su radicación para su remisión. Se anexa formato de comunicación oficial normalizado.

En el Acuerdo 060 de octubre de 2001 del AGN, se reglamentó, que las comunicaciones Oficiales son las que generan trámite en las Instituciones y que se relacionan con temas directos establecidos e identificados en la Tablas de Retención Documental y que tratan asuntos misionales.

En el desarrollo de las actividades se presentan diferentes clases de comunicaciones, que pueden darse telefónicamente, por medio de una carta o de un mensaje electrónico. En todos los casos será importante identificar qué datos son fundamentales, para garantizar la mayor eficiencia en la comunicación (ciudad, destinatario, nombre, cargo, dirección, teléfono, correo electrónico).

5.3 CONSULTA DE COMUNICACIONES

Por lo general se reciben solicitudes de informes, o consultas sobre diversos aspectos del quehacer Institucional. A diario el correo lleva y trae documentos que preguntan y responden inquietudes sobre múltiples temas. Los clientes necesitan saber acerca de los servicios de la Universidad, sobre trámites para inscripciones, matrículas, plazos de pagos pecuniarios, etc. Para solicitar o recibir información sobre los servicios o requerimientos, la Universidad tiene establecido puntos de atención al ciudadano, a través de la Ventanilla Única, la página Web, el correo electrónico y el sistema de PQRSD.

5.4 SERVICIO DE REFERENCIA

Para este tipo de comunicaciones se debe utilizar puntualmente lo que se requiere y ante quién se presentará o quién lo está requiriendo. Cuando se expide una comunicación no se deben elaborar referencias generalizadas, es decir, con frases impersonales como: "A quien interese" o "A quien corresponda", sino dirigidas a quien específicamente las requiere.



5.5 SERVICIO DE PQRSD

Cualquier carta recibida de un cliente que contenga una petición, queja, reclamo y/o denuncia, debe ser referida al jefe de División o dependencia que le compete. Estas cartas deben ser contestadas en todos los casos, en el menor tiempo posible, y deben ser firmadas por el funcionario antes citado o en su defecto por aquel que le siga en rango dentro de la oficina. Si viene con copia a alguien, igualmente se le debe remitir copia de la respuesta que se emita

5.6 DIPLOMÁTICA DE LOS DOCUMENTOS. PARTES DE LA CARTA (CARTAS EN WORD)

Las partes de una carta son las siguientes:

a) Número (Radicado): La numeración es consecutiva. Le antecede el código de la dependencia; en este caso, determinado por La USCO en la Tabla de Retención Documental. La numeración se inicia cada año, previendo el número de dígitos de acuerdo a la posible producción. Ej.: 01, 001, 0001 para guardar armonía en el esquema.

b) Ciudad y Fecha: Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben de dos a tres renglones del consecutivo y en forma completa. La fecha debe escribirse completa, ordenando día, mes (en minúscula) y año. La forma correcta de escribir la fecha es: 12 de abril de 2016, no se debe escribir del 2016 ya que se incurriría en error gramatical. **(Solo se escribe el nombre de la ciudad seguido de coma. La fecha y el número de radicado lo asigna la Ventanilla Única).**

c) Datos del Destinatario: Los datos del destinatario deben escribirse a dos interlineaciones. Toda comunicación, debe dirigirse en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable. Los datos del destinatario, no deben sobrepasar ocho líneas. Se debe anotar el nombre, cargo, empresa, dirección, ciudad y país (en caso que sea una carta dirigida al exterior), de la forma siguiente:

Nombre: Se escribe en mayúscula sostenida, preferiblemente con los dos apellidos. Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido. No se utiliza negrilla.

Cargo: Se escribe con mayúscula inicial. Los nombres de cargos demasiado extensos, pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes.



Empresa: En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social. En caso de utilizar siglas, éstas se deben escribir en mayúscula.

Dirección: No se deben abreviar las palabras calle, carrera y demás. Se debe utilizar la abreviatura de número (No.). Si se anota apartado aéreo no se escribe la dirección y viceversa.

Ciudad: Se debe identificar la ciudad por su nombre, aun tratándose de una comunicación local. Para el caso de Bogotá, sí se debe anotar la abreviatura D.C. Si la comunicación oficial es de otra ciudad, se debe escribir separado con coma (,) el departamento respectivo. Si la carta va dirigida al exterior, se debe anotar en mayúscula el país de destino. Al utilizar sobres con ventanilla, la carta debe tener únicamente dos dobles; el primero debe hacerse antes del Asunto, con el fin de que los datos del destinatario queden completos; el segundo, debe ir a la mitad restante de la hoja.

d) **Asunto:** Este renglón constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en forma clara, con mayúscula inicial y sin subrayar. Utilizar palabras claves; sin conjunciones (y, de...) Se anota contra el margen izquierdo y a tres renglones después de los datos del destinatario.

e) **Saludo:** Se escribe a dos renglones del asunto, acostumbrándose para las mujeres el nombre y para los hombres el apellido (Ejemplo: Apreciado señor Martínez, Apreciada doctora María Helena), o como parte inicial del texto. Se escribe a tres renglones del Asunto: (Con agrado lo saludamos, Doctor Perdomo, le comunicamos...).

f) **Texto:** El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en plural (nosotros) porque representa a La USCO, así se trate de un único firmante. En lo posible se debe tratar un solo tema por carta y en las comunicaciones omitir los temas personales, además se debe utilizar el tratamiento de "usted". Los párrafos se diferencian entre sí con dos renglones. Se escriben a dos interlíneas del saludo.

g) **Hojas subsiguientes:** Para las páginas subsiguientes, se deben utilizar hojas en blanco, siempre y cuando su calidad, color y tamaño sea el mismo en todas las hojas. Las hojas subsiguientes, deben ser enumeradas en la margen superior derecha de la hoja; y a la izquierda debe llevar el radicado de la comunicación que se está respondiendo, se escribe en letra tamaño ocho, fuente Arial, con una margen de 4 cm.



En esta segunda página se escribirá el radicado del oficio que se está respondiendo, el número de página y el código de la dependencia, alineados al texto pre impreso de la página membreteada.

El texto debe comenzar a un interlineado de la indicación anterior. El primer Párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a tres renglones del encabezado. La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

h) Despedida: Se escribe a dos renglones del final del texto, desde el margen izquierdo y a dos espacios, puede ser breve seguido de "coma" (Atentamente, Cordialmente, Sinceramente) o incluir una frase de cortesía que debe finalizar en "punto" ("Agradecemos su gentil colaboración". o, "Para nosotros es un gusto servirle".) Sólo se debe utilizar una de las anteriores alternativas por carta.

i) Remitente: El nombre del remitente se sitúa de cuatro a seis renglones de la despedida y en mayúscula sostenida. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial, sin centrar. El funcionario responsable firma encima del nombre. En caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja, si son más de dos firmantes y si el número es impar el último se centra. La comunicación oficial externa debe ser firmada por funcionarios con nivel superior.

j) Anexos: Los anexos se deben detallar al final de la carta, a dos renglones del firmante, anotando la palabra Anexo (o Anexos) en letra No. 9 seguida de dos puntos, luego de lo cual se enuncia la cantidad de éstos a dos espacios y se clarifica el número de hojas o el tipo de anexo. Esta línea debe ser impresa en tamaño de letra No.9.

k) Copia: A dos interlineaciones del firmante o de la línea de anexos si la hay, contra el margen izquierdo se escribe la palabra Copia, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos interlineaciones, se relacionan los destinatarios, así: nombre, cargo, y empresa; pero si se dirige a un funcionario de la USCO, se omite la empresa. Esta línea debe ser impresa en tamaño de letra No.9. Las copias reglamentarias (una para el consecutivo del expediente de las comunicaciones oficiales enviadas-en ventanilla única), para los destinatarios y las demás copias, no se enuncian, precisamente porque son reglamentarias.

l) Transcriptor: A dos interlineas del último renglón escrito, se debe anotar el nombre con mayúscula inicial y solamente la primera letra del apellido en mayúscula de la persona que transcribió el documento. Se debe utilizar tamaño de letra 8. Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor. Ej. (Gloria H.)



Nota. Cuando la persona que redacta es diferente a la que firma, sitúa su rúbrica contra la margen inferior izquierda, en la copia para el consecutivo de comunicaciones oficiales.

5.7 SOBRE OFICIAL

Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío. Se anexa Modelos de las diferentes clases de Sobres.

5.7.1 El Sobre se Divide en Tres Tercios

- El tercio izquierdo se emplea para anotaciones tales como: CONFIDENCIAL, PERSONAL, CONTIENE CD, USB, DISCO DURO, MICRO CHIPS, y otros nuevos tipos de soporte.
- El tercio derecho, es para uso exclusivo de la oficina de correo.
- El tercio central se utiliza para ubicar los datos del destinatario.

5.7.2 Clasificación de Sobres

- De acuerdo con su aplicación comercial, se clasifican en:
 - Sobre oficio (con ventanilla o sin ventanilla)
 - Sobre para tarjeta
 - Sobre de Manila

- De acuerdo con su destino los sobres se clasifican en:

Local: Cuando el destino es en la misma ciudad de origen, se escribe el nombre de la ciudad, de preferencia en mayúscula sostenida. Nota: La capital de Colombia siempre se identifica como BOGOTA D.C.

Nacional: Cuando el destino es una ciudad diferente, pero dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y del departamento, se escriben separados por coma (,) y de preferencia, en mayúscula sostenida. NEIVA, HUILA.

Internacional: Se tiene en cuenta: La escritura de los datos, en el idioma oficial del país de destino o en inglés, a interlineación sencilla.

El nombre del destinatario, se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. En la dirección se respetan la nomenclatura y los términos del país de destino tales como casilla, cajón, P.O Box, entre otros.



El país destino, se anota en el mismo renglón de la ciudad o en el siguiente, dependiendo de la extensión de los datos; de preferencia, en mayúscula sostenida y en español para asegurar el despacho.

Nota: Para los sobres con ventanilla se debe aplicar bien el plegado de la carta de acuerdo a la ubicación del destinatario en la misma.

5.7.3 Partes del Sobre

a) Datos del remitente: Se distribuyen según el modelo seleccionado y consta de: razón social, sigla, o acrónimo (significado de la sigla), logotipo en caso de tenerlo, dirección, apartado, fax, teléfono, NIT (opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad, país y dirección electrónica (e-mail).

b) Datos del destinatario: Los datos del destinatario se ubican centrados en el segundo tercio, sin sobrepasarlo y de acuerdo con el tamaño del sobre, su distribución debe ser armónica. Se dirige en forma personalizada; si no es posible obtener el nombre, se envía al cargo directivo responsable. Se debe aplicar todo lo referente a los datos del destinatario de la carta. En la línea de dirección, cuando sea necesario, se especifican claramente números o letras de oficina, piso, interior, bloque, local, entre otros.

5.7.4 Aspectos Generales

a) Se recomienda que el sobre oficio coincida en color, calidad y diseño con la papelería. Se recomienda que los sobres de Manila lleven impreso el membrete.

b) El tamaño del sobre, para envío de anexos, debe permitir guardarlos sin dobleces. Para una mejor distribución en los sobre de Manila, a partir del tamaño carta, se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, a interlineación de uno punto cinco (1.5).

c) La impresión o escritura de los datos tanto del remitente como del destinatario, en sobres de Manila, puede hacerse en sentido vertical u horizontal. En este último caso se deja la solapa hacia el lado derecho.

d) Se recomienda escribir en el sobre, el nombre o código de la dependencia remitente.

e) Cuando se utilizan servicios especiales de correo, se escribe el número telefónico del destinatario en el renglón anterior a la ciudad y el del remitente. Al utilizar etiqueta, esta se adhiere centrada en el segundo tercio del sobre y se



recomienda que tenga el tamaño apropiado para escribir los datos completos del destinatario. Si la extensión de las líneas sobrepasa el tamaño del rótulo, los datos se pueden agrupar.

f) La solapa del sobre se sella por completo, cuidando que el pegante no se adhiera al documento que contiene. El sobre no debe cerrarse con grapas, ni elemento metálico alguno.

5.8 ELABORACIÓN DE CIRCULARES

La circular es una comunicación interna o externa de carácter general informativo o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

a) Circular Externa o Carta Circular

Comunicación con el mismo texto, utilizada para dar a conocer a sus clientes, instituciones o entidades: productos, servicios u otras informaciones de carácter general. Se dirige en forma personalizada aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios.

b) Circular Interna

Comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

5.8.1 Partes de la Circular

a) Denominación del documento. Se escribe a partir del margen superior, a dos o tres interlineas se ubica la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla.

b) Número (referencia): La numeración de circulares será administrada por cada una de las unidades facultadas para emitir las. el código de dependencia, le antecede a la numeración de la circular que se expida.

c) Fecha: Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío se escriben de dos a tres interlineaciones del número (referencia), en forma completa, en este orden: día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

d) Destinatario: A tres interlíneas de la fecha y contra el margen izquierdo o centrado; en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular.



e) Asunto: Constituye la síntesis del tema expresado mínimo en cuatro palabras. A tres interlineaciones del grupo destinatario, se escribe el vocablo Asunto con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:).

f) Texto: Se inicia de tres a cuatro interlineaciones del grupo destinatario o del Asunto. En el texto se escribe a interlineación sencilla. Entre párrafos, o después de punto a parte, a interlineación doble. En circulares de poca extensión se puede dejar interlineación de uno y medio (1.5) entre renglones y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

g) Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra la margen izquierda tanto en estilo bloque extremo. Se puede presentar con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.).

h) Remitente: El nombre se sitúa de cuatro a seis interlíneas después de la despedida, en mayúscula sostenida. El cargo se anota a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial, sin centrar.

5.9 ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

El memorando es una comunicación de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientación y pautas a las dependencias. No para llamados de atención.

5.9.1 Partes del Memorando

a) Denominación del documento: A partir de la margen superior, de dos a tres interlíneas se escribe la palabra MEMORANDO, en mayúscula sostenida y centrada.

b) Número (referencia): La numeración es consecutiva. Le puede anteceder el código de dependencia, determinado en la Tabla de Retención Documental (TRD).

c) Fecha: Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío se escriben a dos interlíneas del número (referencia), en forma completa en el siguiente orden: día, mes (en minúscula) y año sin separar con punto.

d) Encabezamiento: A tres interlíneas de la fecha, contra la margen izquierda, se ubica la preposición PARA, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del destinatario, con mayúscula inicial, nombre y cargo, separados por coma.



A dos interlíneas de la palabra PARA, se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del remitente, Nombre y dependencia o cargo con mayúscula inicial.

A dos interlíneas de la palabra DE, se ubica la palabra ASUNTO, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento, sin exceder de cuatro palabras y con mayúscula inicial.

5.9.2 Remitente o Destinatario no Titular

Si la persona a quien se dirige o quien remite, ocupa el cargo en forma provisional se hace la aclaración correspondiente, escribiendo entre paréntesis y con mayúscula la letra (E.) seguida de punto.

- a) Texto: Se inicia de tres a cuatro interlíneas del ASUNTO, contra el margen izquierdo. Se deja una interlínea entre renglones y dos entre párrafos. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en tercera persona del singular o del plural. En lo posible se trata sólo un tema por memorando. En los memorandos se utiliza tratamiento de usted. Es importante que el memorando no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
- b) Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo, tanto en estilo bloque extremo como en estilo bloque. Presenta dos alternativas: con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.)
- c) Remitente: El nombre del remitente se escribe de cuatro a seis interlíneas de la despedida, con mayúscula inicial. El funcionario responsable firma encima del nombre digitado, de preferencia con tinta negra.

5.9.3 Aspectos Generales

- a) El memorando no se dirige a un grupo; es personalizado.
- b) Visto Bueno: Para los memorandos que requieran visto bueno, se coloca Vo.Bo. En la parte inferior del documento.

5.10 ELABORACIÓN DE INFORME ADMINISTRATIVO

Se convierte en tipo documental cuando se presenta para describir o dar a conocer el estado de cualquier actividad, estudio, o proyecto de carácter administrativo.

Se anexa: formato de Informe Administrativo.

5.10.1 Clasificación de los Informes

Los informes se clasifican:

- a) De acuerdo con los requerimientos de la entidad son periódicos y esporádicos.
- b) De acuerdo con el número de folios: En cortos, hasta 10 folios. Extensos, cuando pasa de 10 folios.

5.10.2 Partes del Informe

- **Informe Extenso:**

- a) **Cubierta:** Presenta la información básica del documento.
- b) **Portada:** De libre diagramación en estética, tamaño de letra, escritura en mayúscula sostenida o no, dibujos y otros. Si reemplaza a la cubierta, es la fuente principal de información y constituye la primera página del informe.

Adicional a los elementos de la cubierta, contiene los siguientes datos: Nombre de dependencia o de las personas que elaboran el informe, ciudad de origen del informe, fecha completa (día, mes, año).
- c) **Tabla de Contenido:** Se coloca inmediatamente después de la portada. Contiene los títulos de: capítulos, subdivisiones principales del cuerpo del informe, material complementario y su respectivo número de página.
- d) **Tablas, figuras (ilustraciones) y anexos:** Cuando el informe los requiera, éstos se pueden enunciar al final de la tabla de contenido o en lista separada.
- e) **Glosario (último elemento del material preliminar):** Si el informe requiere una explicación de términos, abreviaturas o siglas, para facilitar su interpretación, se elabora

Un glosario en orden alfabético. El título GLOSARIO se escribe centrado, en mayúscula sostenida a 5 cm. del borde superior de la hoja.



f) Introducción: El informe extenso lleva una introducción que plantee brevemente el alcance, los objetivos del trabajo y el enfoque general. Como no hace parte del texto principal, no tiene numeración sino título.

g) La palabra INTRODUCCIÓN se escribe en mayúsculas sostenida, centrada y a 5 cm. del borde superior. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título; las subsiguientes, a interlineación de uno, uno y medio o dos.

h) Núcleo del Informe: El núcleo del informe se puede dividir en capítulos y éstos a su vez, en subdivisiones que correspondan a un tema completo. Se redacta en forma impersonal (se proyecta, se estudió...); cada capítulo tiene un título el cual se escribe en mayúscula sostenida y centrado, los títulos de las subdivisiones de segundo nivel se escriben en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo; el texto se inicia al doble de la interlineación elegida. Los títulos de las subdivisiones de tercer nivel se escriben contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial; Se utiliza numeración arábica consecutiva.

La página uno corresponde a la portada, cuando el informe se imprime por ambas caras de la hoja, las páginas derechas llevan los números impares, para las páginas subsiguientes se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño de la primera hoja, estas páginas llevan un encabezado constituido por la línea de identificación y el número de página, que se ubican entre 2 cm. y 3 cm. del borde superior de la hoja; cuando se requiera numerar capítulos y subdivisiones se emplean números arábigos, procurando no sobrepasar el cuarto nivel, se pueden utilizar literales, guiones y viñetas con uso moderado.

i) Figuras y tablas: Cuando el informe requiere figuras y tablas, éstas aparecen después de ser mencionadas y, de ser posible, en la misma página.

j) Citas: La cita breve de menos de cinco renglones, se digita entre comillas, en la misma línea del texto, cuando la cita ocupa más de cinco renglones, aparece como una inserción en el texto y se deja una sangría de cuatro espacios a ambos lados, que se conserva hasta el final y se escribe a una interlínea sin comillas. Se separa del texto por las interlíneas, las citas se identifican en el texto con un número (superíndice o número arábigo entre paréntesis). El uso de una de las dos formas de identificación se conserva a través de todo el documento.

k) Notas de pie de página. Se utilizan cuando el autor desea aclarar un dato o ampliar una idea indicándolas en el texto con asterisco (*).

l) Conclusiones y recomendaciones: El propósito de las conclusiones, es presentar un juicio crítico y razonado del análisis de los resultados del estudio, de manera directa, clara, concisa y lógica; el objetivo de las recomendaciones, es proporcionar consejos para que se decida un curso de acción. Las conclusiones

son obligadas. Las recomendaciones no siempre se requieren, pero si el autor las considera convenientes se pueden incluir. Si es más de una, se sugiere numerarlas.

m) Firma: El informe administrativo extenso debe ser firmado por el autor o autores, en la página donde terminan las conclusiones, o en donde finalizan las recomendaciones, cuando las hay. De cuatro a seis renglones del último párrafo, se anota el nombre en mayúscula sostenida. El cargo, a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

n) Material Complementario (opcional): Son los anexos, bibliografía e índice.

o) Anexos: Es necesario incluirlos, cuando se trata de material que impide la presentación ordenada y lógica dentro del cuerpo del informe, como ciertas ilustraciones, fotografías, planos, entre otros.

p) Bibliografía: Únicamente cuando el informe la requiera.

q) Índice: Cuando se requiera, se puede organizar de manera alfabética o cronológica.

- **Informe Corto**

a) Encabezamiento: El informe corto no lleva portada sino encabezamiento, que se distribuye de la siguiente manera: Razón social, dependencia, número o código, título, fecha, autoría del Informe y objetivo.

b) Escritura del texto: Un informe corto, generalmente consta de un capítulo único.

c) Conclusiones (opcional):

d) Firma: El informe administrativo corto debe ser firmado por el autor o autores.

Nota: Si son necesarias varias firmas, éstas se reparten por parejas; en el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se centra. Se recomienda presentar los informes administrativos con un documento remisario: carta si es envío externo y memorando si es interno.

5.11 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

1) Certificado

Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma). Se expiden para tiempo de servicio, experiencia, salarios u honorarios, préstamos, etc.

2) Constancia

Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad. Se expiden para clase de trabajo, jornada laboral, cumplimiento de comisiones, comportamiento del trabajador, etc.
Anexo formato de constancia y certificado

3) Partes del Certificado y la Constancia

- a) Número (referencia): Es opcional llevar control de expedición, número consecutivo. Lo puede anteceder el código de dependencia determinado por la USCO.
- b) Fecha: Los datos de la ciudad de origen y la fecha de expedición.
- c) Cargo: Se anota en mayúscula sostenida el cargo de la persona o autoridad que expide el documento, centrado, precedido de los artículos EL o LA.
- d) Identificación: Las expresiones CERTIFICA o HACE CONSTAR, seguidas de dos puntos (:) se escribe de tres a cuatro interlíneas del cargo, centradas y en mayúscula sostenida. (Puede utilizarse negrilla para resaltar).
- e) Texto: Inicia con la conjunción Que, a la que siguen los datos del solicitante que pueden ser: Tratamiento, nombre completo del solicitante en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad; razón social de una empresa, en mayúscula sostenida y NIT. Se redacta en tercera persona del singular. En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación, se incluye el destinatario.
- f) Firmante: El nombre de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a seis interlíneas del último renglón del texto y según el estilo elegido.

5.12 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EN POWER POINT



Las presentaciones en PowerPoint son una ayuda visual en el momento de realizar presentaciones a un auditorio en la exposición de un tema, no se debe anotar todo el texto que se va a exponer sino únicamente las ideas principales de cada uno de los temas.

Para todas las presentaciones en PowerPoint, se debe utilizar la plantilla única de la USCO, teniendo especial cuidado en cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Color y tipo de letra: Utilizar letra Arial y los colores de la imagen corporativa. Ningún texto debe llevar sombreado.
- 2) Tamaño de letra:
 - a) Título: Entre 27 y 31
 - b) Cuerpo: Entre 20 y 24
 - c) Si usa viñetas la letra será de 17 a 21
- 3) Títulos de las diapositivas: Siempre debe ir la primera letra de las palabras en mayúscula inicial, excepto los conectores, es decir, de, y, o, entre otros.
- 4) En el cuerpo de la presentación la única letra que debe ir en mayúscula es la primera letra de cada frase y los nombres propios
- 5) Siempre se deben tildar las mayúsculas.
- 6) En el cuerpo del texto, las palabras que vayan en otro idioma deben ir en letra cursiva
- 7) El modelo de las viñetas no se debe cambiar, si se decide utilizar flechas, vistos buenos, caras o cualquier otro carácter debe ser el mismo siempre.
- 8) Los cuadros de Excel que se incorporen en la presentación deben corresponder a la plantilla de Excel establecida.
- 9) Para escribir textos y títulos se deben usar los campos en la plantilla para tales fines, sólo se deben insertar cuadros de texto adicionales cuando se hacen flujogramas, esquemas o gráficos.
- 10) Imágenes: Si se van a usar imágenes en la presentación, se deben insertar figuras coherentes con el texto y no recargar la presentación de dibujos, al igual que es conveniente no utilizar efectos de animación, pues esto distraerá a la audiencia.
- 11) Para elaborar la plantilla se procede:



- a) Cada vez que se vaya a elaborar una presentación, abrir la plantilla estandarizada de la página web institucional
- b) Si es del caso, puede guardar la nueva presentación en la carpeta de archivo que corresponda

12) La forma de insertar las diapositivas debe ser seleccionando la opción insertar / dar la opción de diapositiva nueva.

13) Se debe limitar el texto, conservando el margen de la siguiente manera:

- a) Izquierdo: Debe ir desde el inicio de la línea del título.
- b) Derecho: Debe ir hasta donde termina la última letra del título.
- c) Superior: A uno punto cinco (1.5) de interlineación desde la línea del título.
- d) Inferior: A un (1.0) interlineación del borde

6. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones se clasifican en:

6.1 COMUNICACIONES OFICIALES

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la USCO, independientemente del medio utilizado. Se clasifican en:

6.1.1 Comunicaciones Recibidas

Son las comunicaciones que ingresan a la USCO a través de la Ventanilla Única, dirigidas a las dependencias y a sus funcionarios, a través de las redes de correos.

6.1.2 Comunicaciones Enviadas

Producidas como respuesta a los requerimientos que llegan del medio externo. Cada año calendario se iniciará una nueva numeración, partiendo de uno. Este número será el único que identificará el documento. La asignación del número consecutivo, será administrada en Ventanilla Única.

Según el Grado de prioridad del asunto de la comunicación oficial, se clasifican y definen como a continuación se indica:

1. **Normal:** Es aquella que debe ser tratada bajo el procedimiento reglamentario, es decir, se debe dar respuesta en el término de 10 días hábiles, en aplicación de la Resolución Rectoral de PQRSD N°166 de 2013.
2. **Urgente.** Es la comunicación, que tiene un plazo de respuesta obligatoria y que por su implicación jurídica, debe ser gestionada especialmente. Ejemplos: Los recursos interpuestos, los documentos relativos a procesos de contratación, los documentos relacionados con procesos de convocatoria a concursos de méritos y documentos afines. Todas las comunicaciones oficiales que se alleguen a la USCO, son de respuesta inmediata.
3. **Comunicación oficial:** Es la comunicación de carácter privado, que puede llegar a la USCO, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámite para la Institución, por lo tanto no se recibirán en la USCO.



4. Comunicaciones Internas: Corresponden a las enviadas y recibidas entre funcionarios o empleados de diferentes dependencias de la USCO por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas. El consecutivo de las comunicaciones internas, será asignado por cada una de las dependencias productoras de las mismas y serán responsables de su archivo y conservación.

Al implementarse el manejo electrónico de las comunicaciones internas, éste se hará a través del correo electrónico, siguiendo las mismas directrices normativas que en el documento físico.



7. VENTANILLA UNICA

Las comunicaciones oficiales que sean recibidas o producidas en la USCO, siempre serán radicadas en Ventanilla Única y enviadas a las dependencias para su respectivo trámite; por lo tanto ningún empleado de la USCO, está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas, a través de otras oficinas o dependencias.

Cuando una dependencia de la USCO, reciba una comunicación oficial por medios electrónicos, magnéticos, etc., deberá enviarla a la cuenta de correo de Ventanilla Única, dentro de la hora siguiente a su conocimiento, para que éste proceda a la recepción, registro y trámite correspondiente. Es responsabilidad del Jefe de cada dependencia, velar por el estricto cumplimiento de este deber.

Cuando una dependencia de la USCO, en razón de sus funciones deba remitir una comunicación de carácter masivo, enviará a Ventanilla Única en medio físico la comunicación y en anexo el listado de la totalidad de los destinatarios, para ser distribuida.

7.1 FUNCIONES DE LA VENTANILLA ÚNICA

- Registrar las comunicaciones recibidas y despachadas, asignando número de consecutivo por separado y reiniciando cada año.
- Ingresar datos: Fecha y hora de radicación; número de radicación; entidad, nombre y cargo del remitente; asunto o resumen del documento; dependencia a la cual se remite el documento para trámite; cantidad y clase de anexos.
- Programar el recibo, distribución, tratamiento y despacho de las comunicaciones oficiales y documentos del medio externo y de las dependencias de la USCO.
- Tramitar diariamente las comunicaciones, en los recorridos establecidos:
 - ✓ En la mañana: a las 9:00 y a las 11:00.
 - ✓ En la tarde a las 2:30 p.m. y a las 4:30 p.m. y los que por necesidad del servicio se susciten.
- Tramitar las comunicaciones para el servicio de mensajería en las horas asignadas para su distribución



- Garantizar el normal funcionamiento de los servicios prestados por las empresas de mensajería.
- Registrar las comunicaciones, utilizando los medios: manuales (planillas de control, formatos de registro de comunicaciones), o sistemas automáticos, ingresar los metadatos (registros de información) a la base de datos del sistema administrador de comunicaciones oficiales.
- Hacer seguimiento sistemático a las comunicaciones, que aún no se ha tramitado, elaborar los reportes y enviarlos a las dependencias responsables para su correspondiente trámite.
- Generar informes estadísticos sobre la gestión de las comunicaciones oficiales.

Las funciones anteriormente descritas son responsabilidad del Coordinador del Área o de quien haga sus veces.



8. COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA

8.1 ETAPAS DE ENVÍO

8.1.1 Elaboración

Se elabora en original y dos copias, identificando la dependencia productora, con la sigla y el código respectivo, así:

DEPENDENCIA	CODIGO
RECTORIA	1
DIRECCION DE SEDES	1-1
SECRETARIA GENERAL	1-2
ARCHIVO GENERAL USCO	1-2-1
OFICINA DE PLANEACION	1-3
GESTION AMBIENTAL	1-3-1
GESTION DE CALIDAD	1-3-2
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1-5
OFICINA ASESORA JURIDICA	1-6
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	1-7
CTIC	1-8
VICERECTORIA ACADEMICA	2
FACULTADES	2-1
PROGRAMAS ACADEMICOS	2-2
CENTRO DE ADMISION Y REGISTRO	2-3
DIRECCION GENERAL DE CURRICULO	2-4
VICERECTORIA DE INVESTIGACIONES	3
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	3-1
GESTION INSTITUCIONAL DE EXTENSION	3-2
GESTION INSTITUCIONAL DE INVESTIGACION	3-3
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	4
AREA DE PERSONAL	4-1
AREA DE GESTION FINANCIERA	4-2
AREA DE SERVICIOS GENERALES	4-3
AREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	4-4
AREA DE GESTION DE RECURSOS	4-5

Tabla 1. Estructura Orgánica

8.1.2 Radicación

Consiste en colocar el número consecutivo, de acuerdo al orden de salida y fecha de la comunicación.

El consecutivo de oficios enviados, será asignado y controlado únicamente por el servidor público responsable de Ventanilla Única. Cuando las comunicaciones sean enviadas por un servicio de mensajería en el cual se evidencia una guía, para efectos de recuperación, anotar el número de la guía en el consecutivo de enviados y en la copia de la dependencia productora.

Funcionarios autorizados para la firma de documentos que van para el medio externo:

Solo los funcionarios de Planta de nivel jerárquico como el Rector, Vicerrectores, Directores, Decanos, Coordinadores y jefes de Oficina son quienes tienen la competencia para firmar las comunicaciones de la Universidad que van para el medio externo.

8.1.3 Distribución

El servidor público responsable de Ventanilla Única, debe entregar a la empresa de mensajería, las comunicaciones oficiales dirigidas a las entidades y comunidad con la que la USCO interactúa o se relaciona.

Se debe entregar las comunicaciones oficiales externas con destino fuera del Municipio de Neiva y a otras ciudades, al funcionario de la empresa de mensajería.

Cuando llega del medio externo, la Ventanilla Única entrega las comunicaciones oficiales al funcionario encargado de distribuirla a las dependencias, según las competencias, en los horarios establecidos.

Para funcionamiento del servicio de Ventanilla Única se establece el siguiente horario de atención a clientes internos y externos, los días hábiles, así:

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p. m.

Para el servicio de mensajería Interna se establece el horario de: 9:00 a.m. a 11:00 a. m y de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.



8.1.4 Procedimiento para la distribución de las comunicaciones oficiales: Oficios enviados (o despachados):

Responsables	Procedimiento
Funcionario de la oficina productora	Elabora el documento original y dos copias. Si el documento tiene anexos, debe enunciarse en el oficio remitario la cantidad de anexos y adicionarlos al oficio. Identifica el documento con la sigla de la dependencia sin asignar la fecha y el número consecutivo
Jefe de Oficina	Revisa y Firma el Documento
Funcionario oficina productora	Codifica las dos copias, anotando el código de la serie o subserie, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. Elabora el sobre, identificando el destinatario y remitente citando, el cargo, nombre de la dependencia, nombre de la entidad, y dirección, teléfono, etc. Envía el original, las dos copias y el sobre a la Ventanilla Única
Funcionario Ventanilla Única	Recibe, verifica y confronta que la documentación cumpla con los requisitos establecidos y asigna el número consecutivo y fecha de envío. Guarda el original en el sobre y lo despacha, a través del servicio de mensajería. Archiva una copia en el expediente de consecutivo de enviados, lo digitaliza e indexa en el sistema administrador de comunicaciones; entrega la segunda copia a la oficina productora, para ser archivada en el expediente respectivo.

Tabla 2. Descripción Procedimiento de Oficios Enviados

Oficios recibidos

Son las cartas y demás documentos que adjuntan notas remisorias que van dirigidas a funcionarios de la USCO y son recibidos por la Ventanilla Única, provenientes de servicios postales o entregados personalmente.



8.2 ETAPAS DE RECEPCIÓN

8.2.1 Registro

Es el registro manual o automático de los datos básicos de la comunicación en el sistema administrador de las comunicaciones oficiales de la USCO, como medio de control que permita transmitir a las dependencias la relación de los documentos recibidos y distribuidos.

8.2.2 Distribución

Consiste en la entrega de las comunicaciones oficiales recibidas, a las dependencias responsables del trámite.

Este procedimiento es responsabilidad del servidor público encargado de la Ventanilla Única

8.2.3 Procedimiento

Responsables	Procedimiento
Funcionario de Ventanilla Única	<p>Recepciona la comunicación oficial recibida. Coloca el sello radicator en el documento original y en la copia (si la hay); la registra en el formato de control y registro de comunicaciones oficiales, establecida por el sistema de gestión de calidad (disponible en la página Web).</p> <p>Clasifica las comunicaciones, en oficial, personal y confidencial (si aplica).</p> <p>Distribuye la comunicación oficial a quien le corresponda resolver el trámite</p>
Funcionario Dependencia	<p>Recibe la comunicación y la registra en el formato de control de comunicación oficial, la entrega al jefe de la oficina, para la solución del trámite.</p> <p>Finalizado el trámite, archiva los oficios en la carpeta o expediente de la serie o subserie respectiva, según la Tabla de Retención Documental.</p>

Tabla 3. Procedimiento Etapas de Recepción



8.3 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

8.3.1 Memorandos Enviados y Recibidos

Es una comunicación escrita de carácter interno, producidos y enviados entre las dependencias de la Universidad. El funcionario(a) de la oficina productora debe elaborar en original y copia el documento, en la plantilla establecida por el Sistema de Gestión de Calidad, le asigna el código de la dependencia y número consecutivo.

Registra en el formato de control de comunicaciones oficiales internas o en el sistema administrador de comunicaciones oficiales, el envío del memorando original y sus anexos a la dependencia destinataria, a través de los medios establecidos.

El responsable de la oficina destinataria, recibe el memorando y lo registra en la planilla de control de comunicaciones internas; lo remite al jefe de la oficina para atender el trámite. Una vez finalizado este, archivar el memorando en documentos de apoyo. En caso que el memorando o la comunicación interna esté relacionada con alguna de las series o subseries documentales, de la Tabla de Retención documental, este debe archivar en el expediente que corresponda.

Atendiendo los lineamientos de la Directiva Presidencial No. 04 de abril de 2012, se continuará con la directriz de sustituir la producción física de los memorandos y comunicaciones internas por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 1 del artículo 6 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.

Dichas comunicaciones deben producirse en las herramientas ofimáticas utilizadas, con la imagen institucional vigente en la plantillas de comunicaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad, en Word, Excel o cualquier otra herramienta, se utiliza el correo electrónico Institucional y otro medio de envío establecido en la Universidad.

La administración de consecutivos para estas comunicaciones internas (memorando) serán administrados por la secretaria de la dependencia o quien haga sus veces; igualmente deben utilizar el código de la serie correspondiente al



trámite interno; estos códigos deben ser tomados de la TRD actualizada, disponible en cada dependencia.

El memorando es una comunicación bilateral (entre quien envía y quien recibe) por lo tanto podrá ser de jefe a auxiliar; de auxiliar a Jefe, o de Jefe a Jefe. El responsable del trámite hará lo pertinente.

La oficina productora del documento debe crear una carpeta electrónica denominada COMUNICACIONES INTERNAS FACILITATIVAS O DE APOYO. En ella archivarán los documentos que produzca; su ordenación al interior de la carpeta se realizará en orden cronológico. Buscando que sea funcional. Se identificarán las carpetas con el formato establecido por el Sistema de Gestión de Calidad. Estos documentos no se folian. Se debe llevar inventario documental, en aplicación del acuerdo 042 de 2002.

El responsable de la dependencia hará aseguramiento, solicitando un backup (si lo considera necesario); lo guarda y lo conserva el tiempo que considere pertinente de acuerdo a la usabilidad y necesidad para evidencia. Recuerde que esta documentación pierde sus valores de forma casi que inmediata.



9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental se concibe como un “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación del proceso archivístico sistemático, encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo de la documentación producida y recibida por la USCO, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación”.

El Programa de Gestión Documental, para la USCO, está apoyado en un diagnóstico y análisis de aspectos como: el marco legal que rige a la entidad, el económico, para garantizar la apropiación de los recursos financieros, acorde con el plan presupuestal y contemplado en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el administrativo que define el perfil de los usuarios internos y externos, la Infraestructura tecnológica disponible y la forma en que se atienden los diversos procesos archivísticos, en acciones orientadas a la gestión del cambio.

El resultado de dicho análisis permitió definir prioridades y diseñar propuestas coherentes, como la que se está presentando, para normalizar los procedimientos y las buenas prácticas archivísticas y de gestión documental inmersas dentro del Programa de Gestión Documental, para el buen funcionamiento administrativo hacia el logro de la misión institucional de la Entidad.

9.1 REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

-Declaración de la Política de Gestión Documental

La Universidad Surcolombiana declara como Política Institucional para el manejo de los Archivos y la Gestión Documental, su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para el cumplimiento de su misión institucional, mediante la aplicación de la normatividad que la rige.

-Para su logro, debe Integrar un equipo de trabajo idóneo y suficiente, un Comité de Archivo y un equipo interdisciplinar, a partir del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el que se define como un órgano interno de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la Entidad, el cual será creado mediante el acuerdo del Consejo Superior Universitario. Dicho comité estará conformado por los Jefes o

directores de las Dependencias, contempladas en el Artículo 14 Decreto 2578 de 2012. (Secretaría General, Centro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-CTIC, Vicerrectoría Administrativa, Área de Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación (quien debe ejercer la Secretaría), Oficina Jurídica, Gestión Documental, Sistema de Gestión de Calidad).

Del Comité depende la concertación para la simplificación y minimización de la producción documental inútil, la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, que se traduce en un ahorro considerable de dinero, esfuerzos y recursos que favorecen a la USCO; busca además, la unificación de criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la producción de documentos, número de copias, formatos y papelería a utilizar en cada trámite, manejo de comunicación oficial externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos, etc., es decir, todo el proceso documental de la USCO.

El programa de Gestion Documental para su implementación y desarrollo se apoya en talento humano, conformado de la siguiente manera:

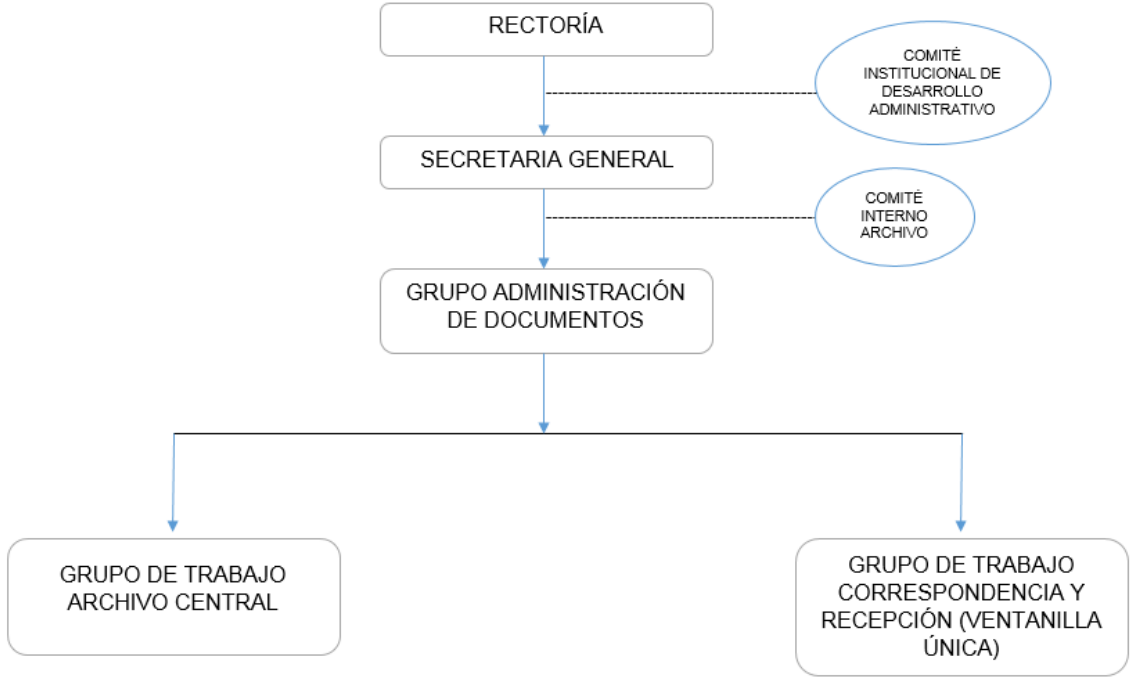


Ilustración 1. Estructura orgánica grupo Administración de Documentos



9.2 FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

El Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012, cumplirá las siguientes funciones:

- Adelantar acciones para implementar el modelo integrado de planeación y gestión -MIPG
- Aprobar políticas, planes, programas, estrategias, requerimientos y plazos internos para la implementación y ejecución del MIPG
- Determinar los responsables de la ejecución de los requerimientos de las políticas, planes y programas
- Revisar trimestralmente las evaluaciones de seguimiento a la implementación y ejecución del MIPG.
- Conforme el artículo 11 del decreto 2609 de 2012, aprobar el Programa de Gestión Documental.
- Ejercer las funciones del Comité Interno de Archivo, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 14 del decreto 2578 de 2012. Exceptuando las funciones técnicas y especializadas de las que se ocupará el Comité Interno de Archivo.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD), así como su actualización y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Establecer compromisos frente a los resultados alcanzados en cada comité.
- Hacer seguimiento a las acciones de mejora del Sistema de Gestión Integral conforme a los informes presentados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Hacer seguimiento a los planes de acción, planes de desarrollo administrativo, plan de eficiencia administrativa (en la iniciativa cero papel), plan de racionalización de trámites, plan de Gobierno en Línea, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, plan institucional de capacitación, plan de bienestar e incentivos, entre otros, de acuerdo con su naturaleza de tal manera que no

sean incompatibles con las funciones atribuidas a otras instancias administrativas.

9.3 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Es un organismo de carácter asesor de la Dirección de la Universidad, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema de archivo de la Universidad, está integrado por los jefes de las siguientes dependencias: Secretaría General, quien lo preside, Vicerrectoría Administrativa, oficina de Planeación, oficina Jurídica, CTIC, Coordinación de Calidad, Jefe Oficina de Archivo, (ejerce la secretaría técnica).

9.3.1 Funciones del comité Interno de Archivo. Desarrolla entre otras, las siguientes funciones:

- Definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema de archivo Institucional.
- Estudiar y aprobar la generación de nuevos códigos para el archivo siempre y cuando estos sean absolutamente necesarios.
- Definir y aprobar los tiempos de conservación de los documentos de acuerdo al valor primario (administrativo, contable, fiscal y legal) y valor secundario (histórico, cultural, patrimonial).
- Brindar capacitación, asesoría y actualización archivística al personal responsable de la organización de los archivos de gestión de las sedes de la USCO y proponer acciones de mejoramiento.

9.4 SISTEMA DE ARCHIVO USCO

El Sistema de Archivo de la USCO, está conformado por el Área de Correspondencia y Recepción - (Ventanilla Única), los Archivos de Gestión, el Archivo Central, el Archivo de Historias Laborales y el Archivo Histórico.

El sistema de Archivo contribuye con la misión de la Universidad Surcolombiana, mediante la administración de la Gestión Documental, la aplicación de principios de economía, eficiencia y eficacia administrativa y la utilización de la tecnología apropiada, para facilitar el acceso rápido y oportuno



de la información, que soliciten las dependencias de la USCO y la comunidad en general, para la oportuna toma de decisiones.

9.5 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO

El sistema de Archivo de la Universidad Surcolombiana tiene entre otros objetivos, los siguientes:

- Mantener el sistema de archivo institucional organizado y disponible para la expedida consulta de sus usuarios
- Ser una unidad de información proactiva, que atienda las necesidades de la comunidad universitaria y en general.
- Garantizar la conservación del acervo documental y el uso adecuado de la memoria institucional.

9.6 FUNCIONES DEL SISTEMA DE ARCHIVO

El sistema de Archivo tiene dentro de sus funciones: Dirigir, coordinar y controlar bajo su responsabilidad, la elaboración de los planes, Programas y actividades relacionadas con:

- Producción de los documentos y la gestión de las comunicaciones oficiales.
- Implementar los mecanismos adecuados, que garanticen el suministro de información para la toma de decisiones.
- Optimizar los tiempos de búsqueda y localización de la información.
- Normalizar la utilización, el control y el almacenamiento de los documentos de la USCO.
- Administrar el sistema de mensajería entre las diferentes dependencias y utilizar los medios apropiados para recibir y enviar las comunicaciones escritas a nivel externo.
- Aplicar el Sistema de Clasificación y las Tablas de Retención Documental, para garantizar la correcta administración y disposición final de los documentos.



- Participar en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en los procesos de evaluación de los documentos que deben ser conservados o destruidos, considerando informe de concepto técnico del Comité Interno de Archivo.

10. ARCHIVO DE GESTIÓN

En cada una de las dependencias de la USCO, se constituye un Archivo de Gestión, como elemento legítimo, necesario y útil de la gestión administrativa, que debe cumplir una función esencialmente informativa, guardando las técnicas de conservación y preservación documental.

La información sin interesar su soporte, tiene un trámite normal dentro de ese proceso de gestión. Interrelacionan todas las dependencias comprometidas en el proceso. A mayor claridad en la estructura, menos riesgo de un mal trámite y, por consiguiente, de pérdida de información o de tiempo en su búsqueda.

Los Archivos de Gestión, son administrados por los jefes, las secretarías o auxiliares de los Grupos Funcionales; por lo general conservan el 100% de la información durante el año de la vigencia, al finalizar este y con base en los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, unos se transfieren para su conservación al archivo central o al archivo histórico y otros se eliminan. Ejemplo: las copias, fax, fotocopias. Se estima un aproximado del 60% de la documentación a transferir.

De ahí la importancia y responsabilidad con que los funcionarios de la USCO, deben administrar esta información en esta fase de gestión, aplicando estrictamente las pautas definidas en la norma y en la tabla de retención documental, herramientas básicas, para definir con criterio, la organización, conservación o eliminación de la información.

10.1 OPERACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los Archivos de Gestión de la USCO, son los que se conforman durante el año de la vigencia, en cada una de las dependencias con aquella documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometidos a continua utilización y consulta administrativa, por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

10.2 RESPONSABILIDAD

La adecuada organización y funcionamiento de estos archivos, es responsabilidad de cada Jefe, aunque su manejo sea competencia de una secretaria o de un auxiliar.

10.3 ORGANIZACIÓN

Para la organización de los archivos de gestión, es importante tener en cuenta la aplicación estricta de la Tabla de Retención Documental (TRD), la Ley General de Archivos y los Manuales de Procesos y Funciones establecidos; la asesoría y capacitación de los responsables (jefes) y encargados (secretarias o auxiliares) son funciones del Equipo de Trabajo de Gestión Documental del Archivo Central, la Secretaria General y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

De conformidad con lo anterior, cada dependencia, organiza, conserva y controla los archivos de gestión, teniendo presente los principios de procedencia y de orden original de los documentos y la normatividad archivística.

10.4 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

-Principio de Procedencia. Los documentos producidos por una dependencia, no pueden ser mezclados con los de otra. Esto es que los documentos deben conservarse dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Con la aplicación del principio de procedencia en la USCO se obtienen muchas ventajas como proteger la integridad de las agrupaciones documentales: fondos, secciones, series. Ubicar correctamente el documento, de acuerdo con la actividad, operación o función que lo genera.

En conclusión, la organización de la documentación se realiza siempre, respetando la dependencia productora y de acuerdo con la estructura orgánica de la USCO.

Para la aplicación del principio de procedencia es importante tener en cuenta:

- 1) Identificar el nombre de la dependencia o persona productora de los documentos.
- 2) Reconstruir la organización jerárquica de la USCO como entidad productora.
- 3) Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.



-Principio de Orden Original. Debe respetarse en la producción y ordenación de expedientes el orden y la secuencia lógica de los documentos. Siempre hay uno que inicia, otro que le sigue y uno que finaliza.

10.5 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PAUTAS)

La descripción consiste en el análisis de las características propias de los documentos, de forma tal, que otras personas a diferencia de quien los produjo y archivó, puedan tener un claro conocimiento de los elementos que los identifican y su contenido. Para una rápida consulta, es necesario utilizar los descriptivos de búsqueda como son los índices, guías, catálogos e inventarios (Ver Anexo), cuyo objetivo es condensar la información que contienen, tanto las unidades de conservación (carpetas, legajo, expedientes) como los fondos documentales y ofrecerla a los interesados según las competencias.

En general, la descripción documental consiste en el análisis de las características propias de los documentos, las cuales son de dos naturalezas:

Naturaleza o característica externa de los documentos: hace relación a la materialidad del soporte que contiene la información, es decir la parte física, que tiene que ver con: soporte, formato, clase y tipo documental, cantidad, tamaño, forma de presentación, si es original o copia.

Naturaleza o característica Interna de los documentos: se identifican con la parte intelectual del documento, hacen relación a: entidad productora, contenido, destinatario, idioma, función, lugar de producción, trámites (diplomática de los documentos).

10.6 PAUTAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

- 1) La organización y codificación de los documentos, debe basarse en la Tabla de Retención Documental.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas o unidades de conservación, debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia de la USCO definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- 3) La ubicación física de los documentos, se realiza, de acuerdo a la conformación de los expedientes, tipos documentales que se ordenan de tal manera, que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento al abrir la carpeta y el

de la fecha más reciente al final de la misma, se usan carpetas cuatro solapas en cartulina propalcote o cartón (desacidificado), sin ganchos legajadores.

4) Los tipos documentales y los soportes, que integran las series y subseries, deben estar foliados de manera consecutiva de la misma forma en que se producen, con el fin de facilitar su ordenación y control. La foliación se registra a lápiz (HB2) de mina negra, en la margen superior derecha, a un centímetro de los bordes del folio siempre en espacio en blanco, el número de folio debe ser legible. En caso de error se traza sobre el mismo una línea oblicua.

5) Al iniciar el proceso de archivo del expediente de una serie o subserie se debe prever dentro de la carpeta o legajo la elaboración de la relación de contenido o índice, que permita la consulta. (hoja de control o inventario de tipo documental).



Ilustración 2.Formato hoja de control

6) Las carpetas, legajos, cajas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular con los formatos establecidos, de tal forma que permita su ubicación y recuperación, como se indica a continuación:

- **Identificación de fondo, sección y subsección:** Fondo, se refiere a la producción documental de la USCO; Sección (hace referencia a cada dependencia, subsección (corresponde a grupos de trabajo, creados a partir de un acto administrativo).
- **Identificación documental:** Series, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas (desde – hasta).



Ilustración 3. Identificación, Marcación o Rotulo

7) En las dependencias donde se emplea archivador de gavetas o cajones se debe identificar cada uno de ellos con letras secuenciales, para este mueble son necesarias las carpetas colgantes de corte recto en yute plastificado grueso con pestaña, dentro de las cuales se ubican las carpetas cuatro solapas. (unidades documentales). Así mismo, se pueden utilizar guías separadoras entre cada serie, subserie o asunto, con pestañas preferiblemente ubicadas en la parte central de la carpeta colgante; estas deben ser rotuladas de manera uniforme, en lo posible a computador y tamaño de fuente estandarizado por Gestión Documental. (Ver presentación PPT, link dependencias, link vicerrectoría de Investigación y Proyección Social, link Archivo Central, clic Organización Archivos de Gestión: www.usco.edu.co).



Ilustración 4. Mueble Horizontal (Archivador de Gaveta)



8) Para las dependencias que poseen muebles modulares verticales y folderamas, deben numerarse por mueble y por dentro cada entrepaño respectivamente, siguiendo los parámetros establecidos por el Proceso de Gestión Documental, de tal manera que sea funcional y no riña con la normativa al respecto.

Las guías con letras o números se deben usar de acuerdo al sistema de clasificación aplicado.

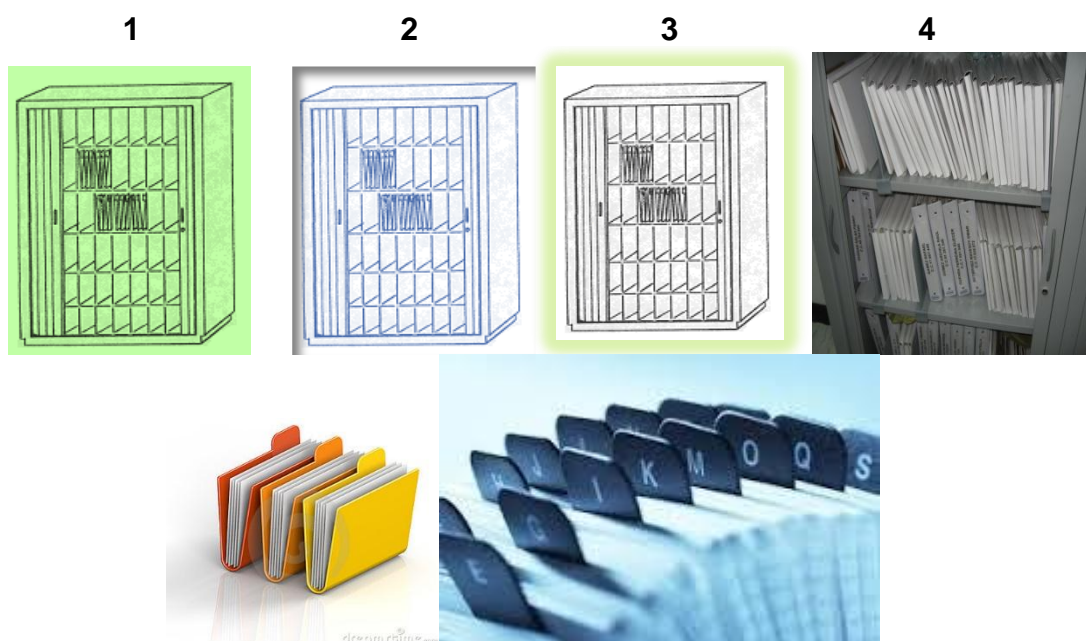


Ilustración 5. Mueble Vertical (Folderama)

9) El uso de A-Z no se autoriza para organizar ni almacenar documentos de archivo.

10) Los documentos de archivo al interior de cada carpeta o expediente deben ser debidamente foliados, siguiendo la directriz del acuerdo 042 de 2002. Se debe llevar hoja de control por cada expediente o carpeta, y un inventario documental de las carpetas o expedientes de archivo, según las series y subseries que correspondan de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

De esta forma se podrán extraer los folios que se necesitan consultar, sin correr el riesgo de pérdida del documento; para ello, que se debe dejar una guía de



“afuera” que nos indica que los documentos no han sido devueltos a su lugar y realizar el respectivo control.

11) Si los documentos son más grandes que la carpeta, deben conservarse acomodarse evitando dobleces y pliegues que los puedan deteriorar. Al archivar es necesario tomar como medida el tamaño de la mayoría de los documentos y así conservarlos sobre la parte superior y el lado izquierdo de tal forma que se consolide un libro debidamente alineado.



Ilustración 6. Alineación de Documentos en un Expediente

12) En las oficinas o dependencias, se hace apertura de las carpetas o legajos para los expedientes de cada serie o subserie documental a comienzo de cada año (en enero).

Una vez finalizado el trámite o terminada la vigencia, los expedientes se transfieren al archivo central, aplicando el procedimiento de transferencia y de acuerdo con lo estipulado en la TRD.

Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas, o unidades de conservación, dependiendo del tiempo en que transcurra su trámite en el Archivo de Gestión. Ejemplo: En una serie documental que genere un alto volumen de documentos (200 a 250 folios), éstos deben estar ubicados en varias unidades de conservación, 200 o 250 folios por cada carpeta. La carpeta cuatro solapas estandarizada por la USCO (para conservación de documentos de archivo), tiene una capacidad de almacenamiento máximo de 280 folios.

13. La foliación se efectúa de manera consecutiva, a la totalidad de los folios del expediente cada vez que se archiva, numerando con lápiz de mina negra HB número dos (2).

14) De acuerdo a las funciones u operaciones, cuando en una dependencia sea necesario llevar Consecutivos, se debe hacer la recopilación numérica - cronológica de los originales debidamente firmados. Se conservan en el respectivo Archivo de Gestión, la vigencia o el tiempo que establece para cada caso, la Tabla de Retención Documental.



15) En cada archivo de las dependencias u oficinas se debe tener y mantener actualizado el Inventario Documental, en el formato único de inventario documental –FUID, que se constituye en una herramienta de control y permite saber qué documentación se tiene y donde ésta ubicada.

16) El ordenamiento de los documentos al interior de cada carpeta o expediente, se debe hacer con base en la naturaleza del trámite y las actividades de cada dependencia. Para ello, puede utilizarse, sistema de clasificación alfabética, numérica y cronológica.

En la USCO, se aplicará el sistema numérico, teniendo en cuenta los códigos determinados en las Tablas de Retención Documental (TRD) para cada Unidad académica y administrativa, de acuerdo a las series o subseries documentales.



Ilustración 7. Sistema Alfabético por Asuntos



Ilustración 8. Sistema Cronológico



17) Es indispensable que los funcionarios responsables de la función archivística en la USCO archiven diariamente los documentos que cumplan su trámite. Antes de colocar los documentos en las carpetas, se debe:

- a) Inspeccionar: Cerciorarse que el documento está listo para archivar, es decir, que ya cumplió su trámite y que tiene la indicación de archivar. Adicionalmente, se deben retirar de los documentos los ganchos de cosedera, clips y demás material metálico.
- b) Clasificar: Determinar el nombre, número o fecha con la cual se organizan los documentos que se van a archivar; así, se colocan en grupos homogéneos de acuerdo con la actividad u operación realizada y con el sistema de clasificación definido para cada tipología documental que tiene la USCO.
- c) Distribuir: Después de clasificar los documentos, se colocan en grupos homogéneos de acuerdo a las series, subseries, según el orden en que se van a organizar los expedientes.
- d) Archivar: Finalmente, se colocan los documentos en la unidad de conservación, luego en la carpeta colgante correspondiente a la serie o subserie y ésta, en el archivador.

10.7 FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

El funcionamiento de cada archivo de gestión, depende del cumplimiento de las pautas para la apertura y organización de los archivos, para cada una de las series definidas en la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), lo que garantiza la rápida localización y consulta de cualquier documento.

Cada dependencia debe tener una persona idónea y responsable del manejo del Archivo de Gestión. En caso de su ausencia, habrá un responsable y debe reportarle al jefe las novedades correspondientes, como la extracción o préstamo de documentos llevando el debido control, registrando e indicando quién lo tiene, cantidad de folios prestados, en los formatos establecidos.

Para hacer más efectivo el funcionamiento de los archivos de gestión, es necesario que cada funcionario de la USCO conozca plenamente, interprete y aplique la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL correspondiente a su dependencia.



10.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los funcionarios encargados de la administración y manejo de los archivos de gestión, deben velar porque estos se encuentren siempre limpios, ordenados y organizados. Además que los muebles destinados para la conservación de los mismos sean utilizados exclusivamente para este fin, y no para guardar elementos ajenos a esta labor, que en ocasiones terminan por convertirlos en depósito de cosas inservibles.

Las dependencias u oficinas productoras o las que custodian documentos de la USCO, son responsables del manejo directo y conservación de sus documentos. Por lo tanto, deben cumplir cabalmente con las prácticas archivísticas definidas en esta Norma, **que garanticen la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información** contenida en ellos.

Para lograr la conservación del material documental es necesario que cada archivo de gestión desarrolle programas básicos y sistemas de limpieza, como acciones de tipo preventivo; desde su misma producción hasta su disposición final en el Archivo Central o Histórico.

Para controlar los factores de deterioro, el Grupo de Gestión Documental de la USCO, viene trabajando en la elaboración de un Sistema Integrado de Conservación preventiva (SIC) que contempla algunos programas de conservación preventiva o de preservación del material documental, que abarcan acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos y factores externos e internos del deterioro documental.

Como una buena práctica, algunas de las acciones que se deben aplicar a los archivos, deben venir precisamente de las iniciativas de cada jefe de dependencia; solicitar al Área de Servicio de Aseo y Mantenimiento, las siguientes tareas:

- 1) Se realice el control de entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, puertas y evitar el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.
- 2) Solicitar limpieza a diario, del piso, con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol, alcohol, lisol, u otro desinfectante similar.
- 3) Solicitar la Utilización de aspiradora dotada de boquilla para la limpieza de estanterías y muebles, evitando el roce con los documentos. También se puede limpiar con alcohol antiséptico, pero con especial cuidado de NO USAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN



- 4) Requerir que para la limpieza interna de la documentación, se utilizan brochas de cerda suave.
- 5) Tener en cuenta siempre la eliminación de material metálico como clips y ganchos.
- 6) En caso de detectar material afectado por hongos, insectos, humedad o roedores, solicitar limpieza de la documentación. Dicha labor debe ser realizada cuidadosamente y en un lugar diferente al que se encuentra almacenada, con una brocha exclusiva para esa labor.

10.9 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Corresponde al Jefe de la dependencia, como responsable de la administración del archivo de gestión, periódicamente y por muestreo, verificar que todas las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) estén constituidas. Que los expedientes conserven los soportes y estos se encuentren en el orden establecido (cronológico o consecutivo), o según el trámite.

Estas revisiones garantizan una buena organización y funcionamiento del archivo; sirven como medio de control de la labor del personal que tiene a su cargo con responsabilidades de manejo de archivo.

Igualmente, es importante verificar que los funcionarios de la dependencia no estén guardando innecesariamente los documentos ya estudiados o que conformen archivos personales lo cual dificulta el trabajo de archivo en la dependencia y altera el normal desarrollo de las actividades.

10.10 OPERACIÓN DE ARCHIVOS DE HISTORIAS LABORALES (FASE GESTIÓN)

Este archivo de gestión se maneja de acuerdo a los instructivos emitidos por el Sistema Nacional de Historias Laborales y las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004 emitidas por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública; y el Reglamento de servicio; por ser una serie documental prioritaria y fundamental dentro de la USCO, debe quedar incluido como un archivo satélite, por ende debe contar con personal y demás recursos económicos y ser considerados dentro del Manual del Programa de Gestión documental Institucional.



10.11 REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PRESTAMO DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES

10.11.1 Misión.

La Oficina Talento Humano, tiene bajo su responsabilidad la administración y custodia de las Historias laborales, fundamentando esta actividad en la aplicación de las normas que para el manejo de estas expide el Archivo General de la Nación.

10.11.2 Visión.

En el 2020 la oficina de Talento Humano será una dependencia modelo en organización de su archivo de Gestión y en aplicación de la normatividad archivística, reconocida por su compromiso y eficacia en la resolución de situaciones laborales y pensionales.

10.11.3 Objetivo General.

Reglamentar y ordenar de forma sistemática en los términos estipulados en las circulares 04 del 2003 y 012 del 2004, emitidas por el Archivo General de la Nación, el manejo de todas las historias laborales dando cumplimiento a la Ley General de Archivos, proyectando convertirse en una herramienta eficaz en la resolución de temas pensionales.

10.11.3.1 Objetivos Específicos

1. Dar los lineamientos para administrar, custodiar y conservar el acervo documental de las historias laborales de los funcionarios de la USCO, para facilitar una óptima recuperación de la información.
2. Definir procedimientos para organizar de manera sistemática cada uno de los expedientes para lograr los objetivos propuestos en la ordenación de las unidades de conservación.
4. Definir protocolos para el préstamo de los expedientes de historias laborales a las Unidades Administrativas y académicas que los requieran; teniendo en cuenta que son documentos de carácter privado, pueden ser consultados únicamente por la oficina de talento humano, por su dueño o por el ente judicial o fiscal que solicite la historia laboral.
5. Establecer mecanismos para evitar la pérdida y/o adulteración de los documentos y evitar demandas que puedan afectar el patrimonio económico de la USCO.



5. Establecer un flujo documental que corresponda a los procesos delimitados por norma para dar respuesta a las solicitudes de los empleados, buscando siempre la satisfacción de los mismos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se reglamentan en el siguiente aparte, las actuaciones que se deben realizar para el manejo de las historias laborales en la USCO:

1. La solicitud de préstamo de la Historia laboral, la debe realizar el peticionario, de acuerdo al marco normativo (previa autorización si es del caso); llenando la solicitud de préstamo de documentos establecido por Sistema de Calidad. El funcionario encargado de la custodia de la historia laboral, facilitará el expediente para que sea consultado dentro de la oficina donde se custodia y en presencia del funcionario que administra las historias laborales.
2. En el evento en que el usuario requiera fotocopiar algunos de los documentos o todo el expediente, este debe expresar la necesidad puntualizando qué documentos se deben reprografiar y cancelar el valor de las fotocopias con el fin de que el encargado del archivo de las historias laborales realice la reprografía de los documentos relacionados.
3. Las historias laborales no pueden ser consultadas por terceros, pues la información que se consigna en este documento es de carácter personal y privado, solo puede acceder a ella el Jefe de la Oficina de Talento Humano, el Representante Legal o algún ente judicial o fiscal que la requiera para efectos de análisis para una toma de decisiones.
4. Se debe tener en cuenta el derecho del Habeas Data, que consiste en conocer, actualizar y rectificar la información que se haya consignado en la historia laboral, en las bases de datos y en los archivos públicos y privados. Dado que la Historia Laboral consigna datos personales y por lo tanto su acceso y circulación son restringidos.
5. Se establece como horario de consulta de las Historias Laborales en la Oficina de Talento Humano: de lunes a viernes: 3:00 p.m. a 5:00 p.m.

10.12 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es el procedimiento mediante el cual se efectúa el traslado de las Series y/o subseries documentales que han cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central.

Las Transferencias Documentales facilitan a la Universidad:



- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias productoras.
- Garantizar el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Guardar con precaución o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las unidades documentales, series, subseries, consignando las fechas extremas y el número de legajos o carpetas.

Con la ejecución de las transferencias se descongestionan las oficinas y se establece un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

10.12.1 Cómo se hace la Transferencia

Los documentos propios de cada dependencia, de acuerdo a sus funciones se separaran según el cuadro de clasificación, herramienta que permite la codificación de cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada dependencia.



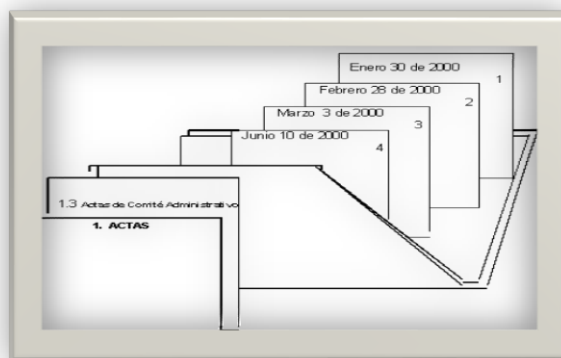


Ilustración 9. Ordenación de expedientes

✓ Ordenación de expedientes

“Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o tramite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizaran en el orden en que se incorporan al expediente” (Artículo 12, Acuerdo AGN 002 de 2014).

Ordenación cronológica: se ubicaran los documentos dentro del expediente en forma ascendente por día, mes, año

Ordenación Numérica: Se ordenaran en forma numérica ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación.

✓ Preparación Física:

1. Los expedientes deben ir con la documentación completa, estar previamente seleccionados sin borradores, notas marginales, formatos sin diligenciar, recortes de prensa, manuscritos, sobres de correo, material bibliográfico, documentos duplicados, ganchos de grapadora, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.
2. Capacidad de almacenamiento: Cada expediente tiene la capacidad estándar para el almacenamiento de los documentos (280) folios, esto está condicionado a la capacidad y amplitud del fuelle de la unidad de conservación.

Foliación: A cada folio debe asignársele un número en forma ascendente, haciendo la respectiva foliación por cada documento dentro del expediente, utilizando lápiz de mina negra HB número dos (2).



Marcado o descripción de Expedientes: Los expedientes se identificarán con un rótulo adhesivo el cual debe tener los siguientes campos: Fondo, nombre de la dependencia, código de la dependencia, título de la carpeta o nombre del asunto y fechas extremas.

Los responsables de realizar las anteriores actividades recaen en el jefe de la dependencia, quien debe velar por que la secretaria o auxiliar, ejecute la tarea correctamente.

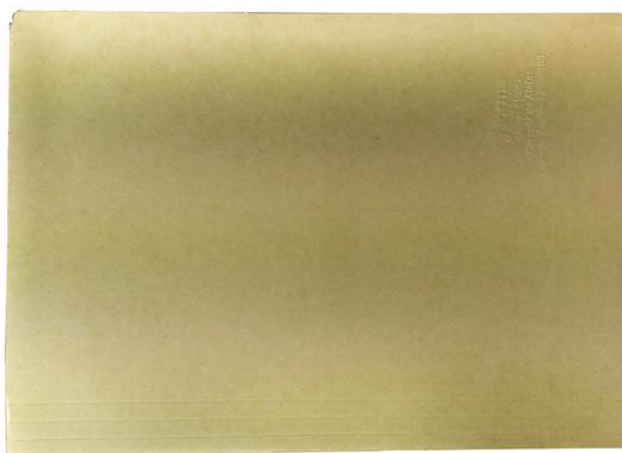


Ilustración 10. Marcado de carpetas

✓ Selección de la documentación

De acuerdo con la Tabla de Retención Documental, se transferirán al Archivo Central sólo los documentos que hayan cumplido el tiempo de vigencia o que hayan terminado su trámite en el Archivo de Gestión, estipulado en la TRD. Se transferirán las series que respondan a las funciones específicas de la dependencia productora. Ver Anexos.

✓ Cómo almacenar en las cajas de archivo

Una vez ordenados los expedientes internamente, se procederá a registrarlos en el Formato Único de Inventario (FUID) y a ubicarlos, de izquierda a derecha, dentro de las cajas de archivo, de manera consecutiva con el número asignado a cada serie y subserie documental, como lo indica el Cuadro de Clasificación Documental.



10.12.3 Instructivo para diligenciar el Formato de Inventario Documental

- Número de orden. En esta columna se deben escribir los datos correspondientes al número consecutivo de la unidad de conservación. (Expediente)
- Código: Se registran los números de identificación de la serie a la cual corresponde el expediente referenciado.
- Nombre de la serie y denominación del expediente: En esta columna se escribe el nombre de la serie o subserie que se transfiere.
- Fechas extremas: Incluyen las fechas del primer documento que dio origen al expediente y la del documento que finalizó el trámite. Se registra de la siguiente manera: día, mes, año.
- Numero de folios: Se consigna el número total de folios que integran el expediente transferido.
- Unidad de conservación: Se registra el nombre de la unidad de conservación que contiene los documentos. (Expediente, libro, legajo)
- Signatura en el Archivo Central: Se registra el Código asignado mediante la clasificación de los grupos documentales para cada una de las dependencias.
- Ubicación Física: Se registra el número asignado a la unidad de almacenamiento (Caja), el cual se utiliza para la recuperación de la información.
- Observaciones: Se Consigna en este espacio las novedades presentadas. Documentos deteriorados, faltantes, anexos, complementarios, entre otros.

10.12.4 Eliminación de Documentos

La Eliminación Documental, es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso (copias idénticas, documentos con deterioro y documentos de apoyo), autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de la Universidad.

“La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de



expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad". (Artículo 2.8.2.2.5, Decreto 1080 de 2015).

Los documentos que fueron eliminados serán rasgados y entregados a los gestores ambientales del programa de gestión ambiental de la USCO.

10.13 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se concibe como un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Universidad, acorde con su estructura orgánica- funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultantes de la valoración de los documentos por cada una de las agrupaciones documentales (Series y Subseries).

10.13.1 Ciclo Vital o Vida del Documento

El documento nace en Archivo de Gestión, sin embargo, algunos de ellos son calificados como documentos de apoyo o facilitativos y se descartan en este primer ciclo, debido que solo se consideraron útiles durante su primer ciclo. Otros trascienden en su recorrido por tratarse de documentos importantes y se conservan permanentemente por ser vitales para la USCO.

El comportamiento del documento se observa plenamente en el desarrollo de la Tabla de Retención Documental, herramienta facilitadora del proceso de selección y depuración de los archivos en todas sus etapas, para no llegar a la acumulación documental como se puede observar en el gráfico siguiente. En consecuencia, los documentos de gestión se encuentran en las DEPENDENCIAS, etapa que define el destino de los documentos y así es como algunos se transfieren al ARCHIVO CENTRAL. Otros, previa valoración, van al ARCHIVO HISTÓRICO. Esta es la vida de los documentos desde que se reciben o producen hasta que se define su conservación o eliminación, es decir, tienen un momento de creación (nacimiento), trámite y vigencia (vida productiva), plazo precaucional (estado de retención), y destino final, el cual puede ser destrucción (eliminación) o conservación para la (historia).

Por los análisis efectuados, es importante saber cómo y dónde se va a guardar esta información, de ahí que para tener claridad sobre la vida del documento se

definen tres edades o etapas que están directamente relacionadas con la actividad del documento y que son:

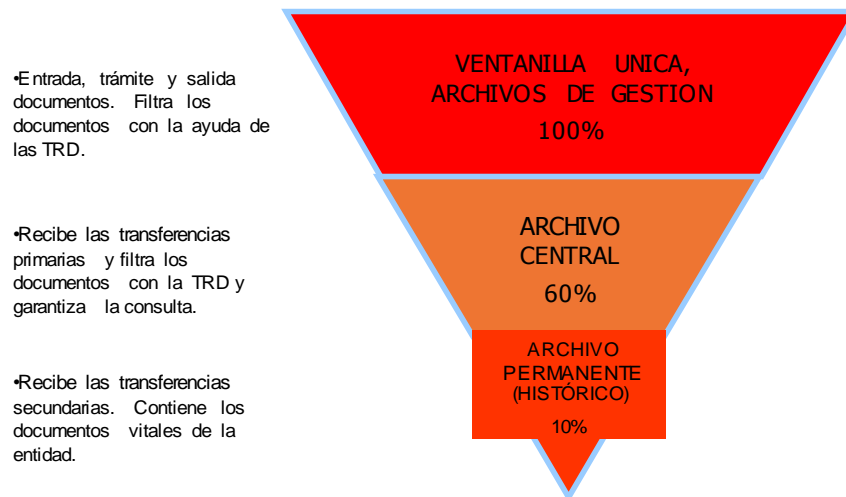


Ilustración 13. Edades o etapas de los documentos de archivo

La Función de la TRD es regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa.

10.13.2 Etapas de Elaboración de la Tabla de Retención Documental

Primera Etapa. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales. En esta primera etapa se aplica la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información recolectada. Se analiza la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos. Se identifican los valores primarios de la documentación, o sea, los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales. Se conforman las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Se establecen los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico, con el fin de



racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la USCO, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Se adelanta la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan la producción de documentos.

Se determina el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

Tercera Etapa. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El Jefe del Archivo, preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la USCO, con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustentan el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

La Secretaría General, remitirá a la instancia evaluadora del AGN, correspondiente el proyecto de Tablas de Retención Documental, para su evaluación y convalidación.

Cuarta Etapa. Aplicación. Aprobadas las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación, el representante legal, expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los funcionarios de la USCO, para garantizar su aplicación. Una vez aprobadas, el Secretario General solicitará su convalidación ante el Archivo General de la Nación, luego de su convalidación serán ingresadas al Registro Único de Series y Subseries (RUSD) del Sistema Nacional de Archivo.

La Unidad de Archivo, por su parte capacitará a todos los funcionarios de la USCO, para la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales. La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico, se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias, se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental y cronograma de trasferencias, siguiendo los procedimientos de



limpieza de los documentos, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la USCO, que se ejecutará de acuerdo a la capacidad de almacenamiento en los depósitos de archivo.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente o secretario técnico (a) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Jefe de Archivo General de la USCO y el de la dependencia respectiva, quien produjo los documentos.

Quinta Etapa. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental. El jefe de cada dependencia liderará y propenderá por la aplicación de la TRD. La unidad de Archivo General de la USCO, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias, así como un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reestructuraciones organizacionales y funciones y requeridas por el jefe de cada Unidad.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo y aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la USCO, previo estudio y análisis del fondo documental. La TRD de las dependencias de la USCO, está disponible en la página web institucional link.

11. ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central se conforma por la documentación transferida de las dependencias (archivos de gestión), que se trasladan anualmente con base en la Tabla de Retención Documental.

Los documentos contenidos en ellos, aunque ya han concluido su trámite y tienen menor frecuencia de consulta aún siguen vigentes por razones legales, fiscales o administrativas y, es por esto que deben conservarse, como los libros de una biblioteca, con descriptivos de búsqueda y con ubicación topográfica.

Esta fase es llamada etapa archivística, puesto que aquí intervienen propiamente el control y la administración de los documentos, a responsabilidad de la Secretaría General de la USCO, a través del Grupo de Gestión Documental. En esta fase, se realizan los procesos de evaluación y selección de documentos, así como la ordenación y conservación de los mismos de acuerdo a la estructura orgánica de la USCO. Igualmente, es donde se lleva el control de las fechas límite, para la disposición final, previa valoración (destrucción o conservación en el Archivo Histórico). Por ello, al igual que en la etapa anterior, se deben realizar evaluaciones periódicas de esta información para decidir su conservación permanente o eliminación de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

11.1 OPERACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Es de suma importancia que el personal de la USCO conozca y valore la jerarquía que se le debe dar a la Unidad de Archivo Central, como oficina encargada de dirigir las políticas en materia de gestión documental en la Entidad, con su estructura orgánica, funciones, los recursos humanos, económicos y físicos suficientes para su óptimo funcionamiento, velando por el estricto cumplimiento de las normas aquí contempladas; si se desestiman, no se cumplen o se modifican sin un criterio funcional, todo el esfuerzo inicial se perderá sin alcanzar la finalidad esperada y con detrimento de la organización operativa.

11.2 RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central vela por la preservación del patrimonio documental de la USCO y se constituye como una unidad de información y centro de consulta, porque



mantiene en forma integrada la memoria de cada dependencia, le corresponde efectuar las transferencias secundarias, quiere decir seleccionar los documentos de cada oficina que están en el Archivo General de la Universidad, pero que ya cumplieron su tiempo según lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) para la etapa final y trasladarlos al Archivo Histórico para su conservación definitiva o destruirlos.

11.3 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

La organización de la Unidad de Archivo Central, es responsabilidad directa de la Secretaría General a través de la Unidad de Archivo General, de su equipo de trabajo, dirigido por el jefe de Archivo y del Comité Interno de Archivo de la USCO. Se trata de la organización de los documentos que conserva, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

- 1) Se Clasifican y organizan los documentos de acuerdo con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental. Es decir, verifican la identificación de los expedientes de las series y subseries documentales que deben archivarse o eliminarse.
- 2) Se adelanta la depuración retirando aquellos documentos no esenciales, tales como formatos sin diligenciar, tiras sumatorias de calculadora, hojas en blanco, borradores escritos para verificaciones, copias o fotocopias cuyos originales se encuentran en el expediente, etc., y que se omitieron en el proceso de transferencia del Archivo de Gestión al Central.
- 3) Se adelanta una preparación física de los documentos, que incluye:
 - a) Limpieza (eliminación de residuos de polvo)
 - b) Eliminación de material metálico como los clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores.
 - c) Se alinean los documentos en la parte superior y al lado izquierdo.
 - d) Se identifica el material afectado por biodeterioro (hongos o insectos), el cual debe separarse del no contaminado, manteniéndolo bajo condiciones adecuadas de ventilación y aislamiento de fuentes de alta humedad o temperaturas. Se identifica con punto rojo.
- 4) Se verifica la foliación cuya numeración se realiza en forma ascendente en el mismo orden en que se producen los trámites administrativos, correspondiendo en número uno (1) al documento con el cual se inició el trámite y el número mayor, al documento de producción más reciente, con el cual se finaliza el trámite.

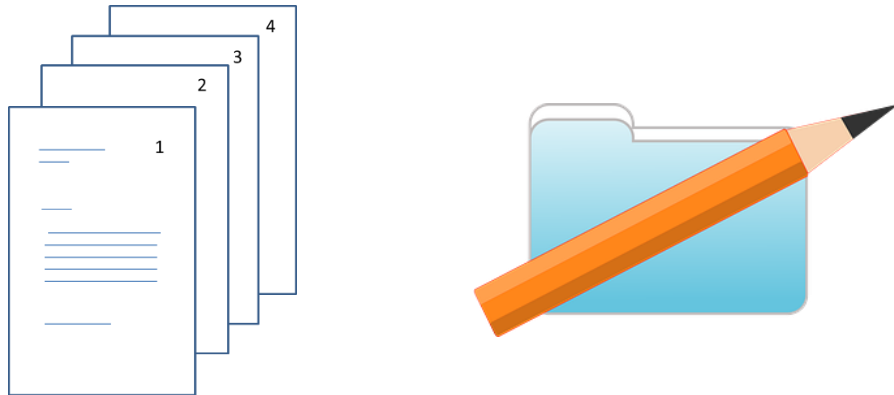


Ilustración 14. Verificación de foliación

5) Para facilitar la verificación y organización en el Archivo Central es conveniente numerar los expedientes desde uno a n, de acuerdo con la cantidad de documentos a transferir por la dependencia.



Ilustración 15. Numeración de carpetas

6) Los expedientes a transferir, deben ubicarse en cajas para archivo inactivo siguiendo el orden ascendente de numeración de las carpetas para facilitar su manejo y evitar también el deterioro por contaminación ambiental, así como el maltrato por manipulación.

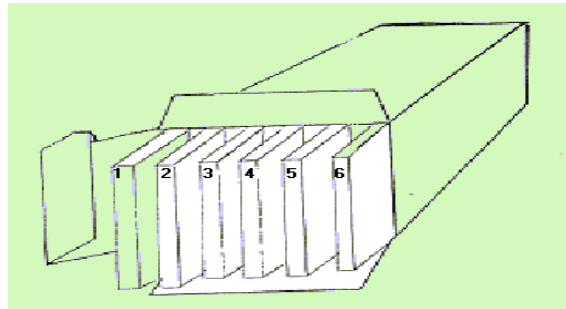


Ilustración 16. Ordenamiento de caja para Transferencia Documental

7) Las cajas se identifican anotando los datos que permitan conocer su contenido.

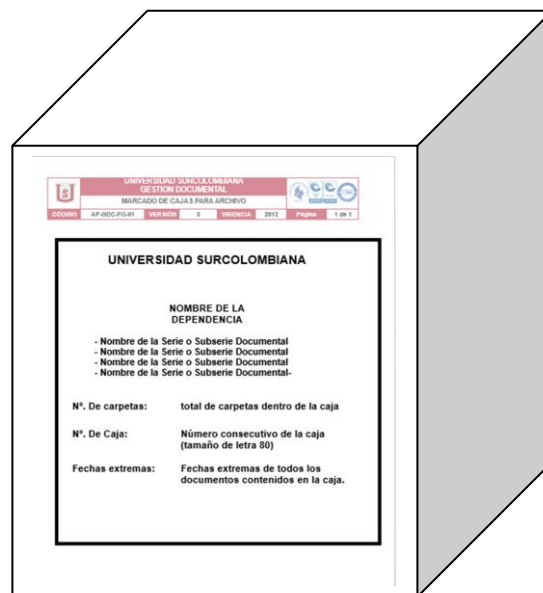


Ilustración 17. Identificación caja de Archivo

8) Para facilitar la consulta, es necesario elaborar el Inventario Documental (FUID); este formato facilita la ubicación topográfica y el control de cada una de las unidades de conservación y sus contenidos.

11.4 FUNCIONAMIENTO Y ACCESO AL ARCHIVO CENTRAL

Las condiciones de funcionamiento y acceso al Archivo Central se rigen de la siguiente manera:



- 1) Sólo el personal autorizado tendrá libre acceso al área de depósito de documentos.
- 2) Para brindar seguridad, delimitar las responsabilidades y asegurar la correcta conservación del acervo documental en custodia en el Archivo Central de la Universidad, para la consulta de documentos se debe diligenciar el formato establecido y cumplir con los requisitos del servicio.
- 3) No se autoriza el retiro de documentos fuera de las instalaciones de la USCO. Si su consulta es necesaria fuera de la Universidad, se pueden entregar copias certificadas por la Secretaría General con firma autorizada, si así se requiere.
- 4) Al retiro o traslado de un funcionario administrativo o docente de la USCO, se debe verificar la entrega de los documentos que tenga a su responsabilidad, de acuerdo al Procedimiento AP-GDC-PR-04 Entrega y Recibo de Documentos de Archivo por Inventario... (disponible en página Web Institucional), en cumplimiento del Acuerdo 038 de 2002, del AGN.
- 5) El jefe o director del Archivo, debe velar porque el sitio destinado al Archivo Central se utilice únicamente para conservar documentos archivísticos y no materiales inservibles o desechos de otras áreas.
- 6) La capacitación en el manejo de extintores y sobre normas de seguridad es de estricto cumplimiento para todos los funcionarios, a fin de lograr el adiestramiento que les permita asumir eficazmente una emergencia.
- 7) En el Archivo Central debe reposar sólo un ejemplar de cada documento y que corresponda a aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación o se considere de mayor importancia, para evitar la duplicidad de documentos.
- 8) Bajo ninguna circunstancia los funcionarios del Archivo Central, podrán facilitar documentos o comentar con terceros cualquier hecho conocido en el desempeño de sus funciones. Por ser el lugar donde se conservan los documentos institucionales, se recomienda a los responsables de su manejo, aplicar el código de Ética Profesional.

11.5 SUPERVISIÓN Y CONTROL

El jefe o director del Archivo Central, debe velar por el cumplimiento estricto de sus funciones y servicios que presta la Unidad. Tiene la potestad de ejercer vigilancia sobre los procedimientos y el manejo que se dé a los documentos archivísticos, sobre todo a la aplicación estricta de la reserva legal.

12. ARCHIVO HISTÓRICO

La fase de archivo histórico se puede decir, que es el fin de la vida del documento, sin embargo, por tratarse de documentos vitales, deben conservarse físicamente y también en medios tecnológicos de conservación.

Esta parte final representa el 10% de la documentación institucional y da cuenta de su esencial gestión. El Archivo Histórico lo conforman los documentos que deben conservarse en forma permanente y que son transferidos por el Archivo Central o directamente de los Archivos de Gestión. Para ello, se define siempre un sitio privilegiado, de alta seguridad e independiente de otros subfondos. La información contenida en él se considera vital, producida desde la creación de la USCO y durante el tiempo de su existencia.

12.1 OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo Histórico se constituye con las transferencias secundarias recibidas de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, con base en la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD).

La documentación del Archivo Histórico de la USCO, actualmente está ubicado en un salón (facilitado en préstamo), aledaño a la Oficina de Archivo Central. Su organización refleja la estructura organizacional de cada época (ITUSCO-USCO). Se encuentra almacenada, digitalizada e inventariada y disponible para ser consultada. Se custodian en forma definitiva documentos que representan la existencia legal de la USCO, que se consideran vitales para su funcionamiento. Para mayor organización del fondo se optó por un sistema mixto que se basa en una combinación de letras y números, el cual permite algunas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras, etcétera. Por ejemplo: A-25.

La administración del Archivo histórico se da desde el Archivo Central, que tiene facultad para recibir o entregar documentos en el servicio. Su consulta es eventual y de restricciones específicas, una de ellas es que los documentos aquí archivados no podrán salir de la USCO, salvo un caso excepcional por solicitud de autoridades de control y vigilancia, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos.



12.2 CONSULTA Y CONTROL DE DOCUMENTOS

12.2 1 Acceso y Restricciones

El acceso a la información y a los documentos, es el derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos en los términos consagrados por la ley. Este derecho fundamental lo desarrolla el archivo, facilitando el acceso a los documentos que sean producto de la gestión y que no tengan reserva legal.

12.2.2 Servicios de Archivo Histórico

El archivo pone a disposición de la comunidad la documentación de la USCO con fines de información, consulta e investigación. El planteamiento de los servicios archivísticos se fundamenta en las necesidades de información de la comunidad tanto interna como externa.

Por lo anterior, el Archivo General en cada una de sus etapas cuenta con las herramientas que permiten proporcionar de manera ágil y oportuna los documentos o la información requerida.

12.2.3 El Archivo General presta los siguientes servicios

- 1) Servicio de consulta directa de documentos.
- 2) Servicio de reprografía para la reproducción de documentos, por escáner. El Archivo atiende responsablemente las restricciones por razones legales, de conservación, administrativas, etc., para la prestación de este servicio.
- 3) Servicio de información sobre la memoria institucional y técnica de la USCO y sus dependencias, que se encuentran registradas en diferentes medios o soportes desde sus orígenes hasta la actualidad.
- 4) Capacitación sistemática en temas archivísticos a funcionarios USCO.
- 5) Préstamo de documentos

Los usuarios del archivo deben observar el siguiente procedimiento cuando requieran consultar o retirar cualquier documento en los Archivos de Gestión, Central o Histórico:

- **Solicitud**

Para el préstamo de documentos en las dependencias o en el Archivo Central (sea de manera personalizada o por correo electrónico), es necesario seguir el Procedimiento APG-GDC-PR-02 y diligenciar a cabalidad el formato de solicitud de préstamo de documentos: AP-GDC-FO-05, disponibles en la página Web institucional, en el siguiente Link:

<https://www.usco.edu.co/contenido/SGC-USCO/#15.%20AP%20GESTION%20DOCUMENTAL>

Para el préstamo de documentos al medio externo, se debe contar con la autorización de la Secretaría General de la USCO. Dicha autorización será diligenciada por funcionario del Archivo Central. En todo caso, se dejará copia escaneada en formato PDF de la documentación objeto de préstamo. Una vez sea devuelto; será eliminada dicha copia.

- **Consulta y/o Retiro de Documentos**

En cada fase de archivo debe evitarse en lo posible, que los documentos salgan de la Dependencia donde son administrados. Dado el caso, se tomará fotocopia o copia escaneada y se guardará el original nuevamente en su sitio. Cuando sea estrictamente necesario retirar un documento después de que ha sido archivado, se retira el legajo de archivo y se reemplaza por una “GUÍA DE AFUERA”, hasta el momento de su devolución. Se registra la solicitud de préstamo o consulta, en una tabla de Excel o en Word, para control.

Al recibir una carpeta o expediente que ha sido prestada, se revisará y verificará que los documentos estén completos; que no vengán deteriorados, enmendados o adulterados. De presentarse alguna anomalía se dejará constancia de la misma y se enviará de inmediato un reporte a la dependencia involucrada o si es del caso, a Control Interno Disciplinario, para solución del insuceso.

Los funcionarios que no puedan presentarse personalmente para una consulta o no requieran del documento físico, enviarán su solicitud por e-mail, o vía fax, en forma muy explícita para su fácil ubicación, y les será despachada por el correo interno.

Tanto en los archivos de las dependencias como en el Archivo Central se revisarán diariamente las solicitudes de préstamo para controlar que la documentación prestada sea devuelta en un término no mayor a cinco días



hábiles. Cuando se presente demora superior, se, enviara “ recordatorios” a la dependencia que se llevó el documento, requiriéndoles la devolución de la misma.

13. RECOMENDACIONES GENERALES PARA BUENAS PRÁCTICAS EN LOS ARCHIVOS DE LA USCO

- 1) Utilizar siempre los modelos y formatos estandarizados por el Sistema de Gestión de Calidad.
- 2) Dedicar tiempo diariamente para las labores archivísticas, entre otras: ordenación, foliación, elaborar hoja de control, realizar inventario documental.
- 3) Utilizar los sistemas estandarizados para la organización del archivo de gestión, con base en la Tabla de Retención Documental –TRD, para que las actividades se realicen de manera uniforme (ordenación cronología de los documentos, foliación, hoja de control, inventarios documentales, etc.).
- 4) Examinar cuidadosamente el contenido de las carpetas que hayan terminado su trámite y requieran ser transferidas al Archivo Central, para verificar que la documentación que contienen, corresponda al expediente respectivo.
- 5) No utilizar las áreas de Archivo ni los archivadores para guardar elementos diferentes a documentos de archivo.
- 6) No exceder el número de documentos en una carpeta. El promedio normal para carpetas tipo legajo es de 200 folios; estas se pueden utilizar para documentos de apoyo. La USCO, estandarizó el uso de la carpeta cuatro solapas, que tiene una capacidad máxima de 280 folios.
- 7) No saturar las gavetas de los archivadores, para evitar que los documentos se deterioren y para facilitar su búsqueda.
- 8) No colocar cinta adhesiva a los documentos rotos.
- 9) Cuando haya documentos pequeños que puedan perderse, se deben pegar en hojas estándar (tamaño carta).
- 10) Rotular e identificar las carpetas o expedientes, con base en la Tabla de Redención Documental, al inicio de cada vigencia, archivar y localizar los documentos en forma organizada.
- 11) Llevar actualizados los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión, en el formato (Formato FUID) estandarizado (AP.-GDC-FO-07).



- 12) Las comunicaciones en el Expediente de Consecutivo, que se administra en la Ventanilla única, deben estar debidamente firmadas.
- 13) Es importante elaborar tablas de numeración para los consecutivos (documentos normativos, contractuales, circulares, entre otros).
- 14) Se debe administrar un consecutivo de las comunicaciones internas que se producen en cada dependencia y que se remiten a otras dependencias de la USCO.
- 15) Todo legajo, carpeta o expediente debe tener relación de contenido o índice. (Inventario de tipo documental u hoja de control).
- 16) Se debe utilizar el sello o reloj radicator de comunicaciones oficiales. (o software administrador de comunicaciones oficiales).
- 17) Las series y subseries documentales deben archivarse con las respectivas tipologías documentales o soportes que evidencien el trámite, de acuerdo a la TRD.
- 18) Utilizar para comunicaciones internas únicamente el memorando, utilizar los oficios para comunicaciones externas y en procesos de investigación disciplinarios.
- 19) Tomar como referente la normatividad de archivo y gestión documental publicada en la página Web USCO.
- 20) Para todos los trámites de la USCO, se debe utilizar la papelería establecida que refleja la imagen corporativa y en ningún caso podrá utilizarse ni suministrarse para asuntos particulares.
- 21) El funcionario que redacte un documento para firma de otro funcionario, debe registrar su nombre y apellido, con mayúscula inicial, antecedido por la palabra proyectó: o elaboró:
- 22) El funcionario receptor en la dependencia destinataria, firmará el formato de entrega de las comunicaciones oficiales, registrando su nombre, fecha y hora de recibo: (día, mes, año, completo). Ejemplo: 02-ago-2016.
- 23) Las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas, se archivarán de acuerdo con el tema, en la serie documental correspondiente, teniendo en cuenta, antecedentes y consecuentes.



24) No perforar los documentos, para que no afecte la escritura o contenido. Se utilizan las carpetas cuatro solapas, sin ganchos, grapas y similares y sin dobleces.

25) Las solicitudes y préstamo de documentos deberán hacerse por intermedio de las jefaturas de las oficinas y para el caso, se utilizará la forma establecida en esta Norma. (Formatos del sistema de Calidad).

26) Cuando se efectúe la transferencia de archivos, deberá hacerse de acuerdo a las normas y procedimiento establecido, (AP-GDC-PR-01) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

27) Los jefes de las oficinas podrán destruir copias de las comunicaciones que hayan perdido vigencia o cumplido su trámite de forma definitiva, después de cerciorarse de que existan los respectivos originales.

28) En caso de destrucción (eliminación) o traspaso (transferencia) de documentos, se levantará un inventario en el formato FUID, en cual se detallarán los documentos objeto de transferencia, año (s) a que corresponda la documentación, fecha en que se realiza la transferencia y el acta respectiva, firmada por el Comité Interno de Archivo.

29) Aplicar en todos los casos el Código de Ética del Archivista.



14. CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL

Atendiendo directrices emanadas en los artículos 49, 50-69, de la ley 594 de 2000, la cual exige garantizar la conservación y preservación documental, se debe considerar la ocurrencia de riesgos a los que están expuestos los documentos entre los cuales, se prevén los siguientes:

- Inundaciones
- Asonadas o terrorismo
- Destrucción deliberada (sabotaje)
- Medio ambiente (humedad, polvo, etc.)
- Plagas (insectos, roedores, hongos y otros microorganismos, etc.).
- Antropogénicos, por mal manejo e incompetencia de funcionarios por desconocimiento de técnicas adecuadas para el almacenamiento y archivo de la documentación, Independientemente del soporte (papel, archivos magnéticos, etc.) en que esta se encuentre. Un documento que no se localiza oportunamente es igual, para efectos prácticos, como si no existiera o se hubiera destruido.

Probablemente los más comunes sean los tres últimos. Sin embargo, el riesgo potencial los cubre a todos con diferentes posibilidades de ocurrencia, por factores tales como localización geográfica, clima, antigüedad y materiales de las instalaciones físicas, etc.

Aunque es evidente que no disponer de la información o de las pruebas documentales puede ocasionar altos costos y aún, en casos extremos, provocar la desaparición de una organización, no siempre se toman las medidas preventivas para evitarlo.

Igualmente importante es la protección de las personas que manipulan la documentación. Muchas enfermedades, especialmente de la piel y del sistema respiratorio, tienen su origen en archivos mal protegidos, donde suelen tener su hogar ácaros, hongos y otros microorganismos nocivos para la salud del ser humano.



Las acciones tendientes a prevenir la pérdida o destrucción de la archivalía, así como las medidas de prevención y protección de la salud del personal que maneja los archivos deben quedar plasmadas en el presente documento que indique, lo que debe hacerse con el fin de evitar traumatismos en el funcionamiento normal de la organización. En muchas organizaciones este aspecto hace parte del manual general de prevención de desastres o de seguridad industrial.

14.1 RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

La Universidad a través del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe aplicar las acciones a que tengan lugar, para la prevención y protección, tanto de los documentos como de las personas que a diario están en contacto con los mismos.

Aunque los aspectos que se mencionan a continuación, no son acciones directas que se deban tener en cuenta como plan de seguridad de los archivos, se recomienda su aplicación con el objeto de que complementen el programa del Sistema Integrado de conservación de documentos el aspecto ambiental.

14.1.1 Reutilización de Papel

El papel se fabrica a partir de fibras vegetales proveniente de árboles que son cortados para satisfacer esta demanda. En la medida en que el consumo de papel sea mayor, el impacto por el consumo de madera será también mayor. Por tanto, cada uno de nosotros debe poner su granito de arena en la preservación de los ecosistemas, controlando el consumo de este recurso.

Para ello, se sugiere, reutilizar el papel sobrante de documentos no confidenciales, utilizando ambas caras para imprimir borradores o documentos internos que no requieren una presentación impecable, o para su uso como papel, para hacer anotaciones o agregar información, sobre algunos documentos.

14.1.2 Programa de Reciclaje

Materiales como el papel se pueden reciclar con éxito si se cumplen algunas condiciones como son:

- No arrugar el papel al arrojarlo a las cestas o papeleras.
- No ensuciarlo con otros residuos (alimentos, grasas, etc.)



14.1.3 Protección de la Documentación Contra Plagas

Descripción

La documentación, especialmente en climas cálidos, suele estar expuesta al ataque de plagas de insectos como (pescadito de plata), roedores y una gran variedad de microorganismos que deterioran y destruyen la documentación.

Acción Preventiva

1. Implementar un Plan Anual de fumigación especializada para los depósitos de archivo, por lo menos una vez al año. La fumigación debe ser efectuada por empresas expertas en este servicio. Contratistas con idoneidad y experiencia certificada, que conozcan las técnicas y los elementos a utilizar.
2. Reducir al máximo la posibilidad de entrada de roedores e insectos al lugar, cubriendo con malla metálica fina los orificios por donde se sospeche que ello pueda ser posible. Esto incluye los extractores de aire los cuales deberán ser acondicionados convenientemente.
3. Efectuar revisión y mantenimiento permanente de las instalaciones, unidades de almacenamiento (carpetas y cajas de archivo), para detectar la presencia de insectos o roedores, comején, etc.
4. Antes de realizar alguna intervención a los documentos, se debe exigir, limpieza exhaustiva tanto del área como de la documentación, utilizando elementos desinfectantes y materiales y equipos como aspiradoras especiales para este tipo de limpieza y que sea realizado por personal entrenado para ello.

14.1.4 Protección Contra Enfermedades Típicas (piel y vías respiratorias)

Se deben utilizar elementos de seguridad industrial, para las personas que van a realizar la intervención de los fondos documentales.

Descripción

Aunque este ítem habitualmente forma parte del manual de seguridad industrial, se incluye aquí, puesto que los archivos suelen ser fuentes de enfermedades típicas que afectan especialmente la piel y las vías respiratorias y se presentan con mayor frecuencia en climas tropicales húmedos. Algunas enfermedades infectocontagiosas pueden ser adquiridas a través de la manipulación de los documentos.



Entre las enfermedades más comunes, que afectan principalmente el sistema respiratorio y la piel, por la presencia de polvo y humedad, se conocen las siguientes:

Dermatitis: Es la inflamación de la piel desencadenada por factores externos que irritan la piel. En este medio las más comunes son las producidas por hongos y virus.

Se deben tener en cuenta las siguientes precauciones:

- Realizar exámenes pre ocupacionales de las personas que van a laborar en estas áreas.
- Realizar exámenes periódicos de salud ocupacional.
- Utilizar guantes de cirugía al manipular los documentos de archivo.
- Lavar frecuentemente las manos luego de manipular documentos y demás elementos de fondos acumulados.
- Identificar por parte del profesional de la salud el agente que esté produciendo la dermatitis.
- Cuando se presenten síntomas en la piel acudir al médico de forma inmediata.

Enfermedades Pulmonares

Son aquellas relacionadas con la inhalación de polvo, vapores y gases en el medio ocupacional.

14.1.5 Protección Contra Incendios

Recomendaciones:

- Utilizar, en lo posible muebles metálicos, ignífugos (cortafuego), con pinturas electrostáticas, preferiblemente archivadores de sistema rodante.
- El plástico y el vinilo en los pisos y otros elementos son altamente combustibles. Por lo tanto debe evitarse su empleo.
- Evitar el uso de cortinas en tela u otros materiales combustibles.
- Es recomendable la utilización de puertas metálicas para los accesos. Ello brinda protección adicional contra acciones de sabotaje o destrucción deliberada.
- Dotar las instalaciones de extintores químicos secos (solkaflan), en cantidad y ubicación conveniente y de fácil acceso.

- Capacitar permanentemente al personal sobre acciones y procedimientos en caso de incendio.
- Al terminar la jornada los equipos y otros aparatos eléctricos deben quedar desconectados de la fuente de energía. El uso de letreros de advertencia en lugares convenientes es recomendable.

14.1.6 Protección Contra Extravío y Pérdida de Documentos

Descripción:

La pérdida o el extravío de documentos son uno de los problemas más comunes en las organizaciones, generalmente por falta de mecanismos de control para la circulación y préstamo de la documentación. Con frecuencia se cuenta con alguien que archiva pero no hay control en el retiro y devolución de documentos.

Acción:

1. Si no existe control, debe designarse un funcionario con responsabilidades de control de la circulación de documentos.
2. Establecer formatos que conduzcan a la trazabilidad y control del préstamo.
3. Diseñar recordatorios para su pronta devolución.
4. Establecer acciones para prevenir la pérdida de documentos y en caso de suceder, instaurar sanciones y socializarlas ampliamente.

14.1.7 Protección de Archivos en Medio Magnético: bases de datos y otros

Descripción:

Las bases de datos del archivo y otros documentos en medio magnéticos y digitales, normalmente se encuentran expuestos a daños por diferentes factores tales como el mal funcionamiento en los ordenadores, destrucción deliberada o descuido en el manejo de los equipos.

Acción:

- Producir regularmente (preferiblemente cada semana) copias de seguridad de aquellos archivos cuya destrucción pueda ocasionar traumas en el normal funcionamiento de la dependencia o de la organización. Asignar un responsable y verificar que se cumpla.



- Es conveniente almacenar una copia de los archivos en un lugar fuera de la organización.
- La base de datos del archivo deberá tener un respaldo o copias de seguridad en discos ópticos o extraíbles, lo cual deberá efectuarse con una periodicidad mensual y almacenada en un lugar seguro.

14.1.8 Protección Contra Inundaciones

Descripción:

Las inundaciones no solo se producen por invasión de aguas lluvias. Estas se pueden producir por rotura o filtración en tubos de agua, descuido o daño en instalaciones sanitarias, entre otros.

Acción:

- No depositar o almacenar documentos ni equipos a ras de piso.
- En las instalaciones de los archivos, los sanitarios y cafetines deben estar aislados de las áreas de depósito de archivo.
- Los sótanos no deben ser utilizados para ubicar el archivo, este debe quedar localizado preferiblemente en pisos altos. (Asegurando la capacidad y resistencia del edificio).
- Si existe peligro de inundación se debe tener a mano elementos destinados a evacuar el agua en forma rápida.
- En caso de que se presente inundación moderada, se procede a:
 - Secar rápidamente pisos y muebles.
 - Ventilar el lugar hasta que desaparezca la humedad. (Ventilando por refracción, aireación indirecta).

La USCO, en cumplimiento del Artículo 46 de la ley 594 de 2000, a través del Grupo de Gestión Documental, está elaborando la propuesta de Sistema Integrado de Conservación de Documentos, que próximamente será socializada en Comité Administrativo.

15. GESTION ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

15.1 DEFINICIÓN

“Un sistema de Gestión Electrónica de Documentos GDE es un software que posibilita guardar toda la información de una empresa; por un lado, la que procede de archivos físicos en papel y, por otro, la contenida en ficheros informáticos. Utilizando un Sistema de Gestión Electrónica de documentos GED, puede crearse una serie de estructuras clasificatorias donde organizar su información, según las necesidades propias de la empresa y permitir su localización de forma precisa e inmediata”.

Este capítulo proporciona asesoramiento a nivel técnico, pero no recomienda un software o un hardware específico. Dados los rápidos cambios que se suceden en las tecnologías de la información aplicadas por los sujetos productores, cualquier recomendación a este respecto quedaría rápidamente obsoleta. No se ocupa de cuestiones de valoración documental en detalle, sobre todo porque muchos de los principios fundamentales relacionados con la valoración son comunes a todos los soportes. En lugar de ofrecer soluciones específicas, el Manual trata de concienciar, estimular el debate y contribuir a la continua mejora de la gestión archivística, en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, que en el Capítulo IV, da directrices para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

La transformación tecnológica ha repercutido en una serie de aspectos, relacionados con el manejo de la información y que sin lugar a dudas tienen una incidencia jurídica:

- Incremento exponencial de la producción documental.
- Evolución incesante de las tecnologías empleadas para la creación y gestión de estos documentos, con mayor potencia, rapidez y soportes de almacenamiento.

Los nuevos soportes tecnológicos conviven con los documentos en papel, existiendo en muchos casos duplicidad de soportes por el paso a papel de los



documentos electrónicos, y en otros casos a la inversa, con la digitalización de documentos. En tal sentido, estamos ante la apertura a un nuevo paradigma, en el que se requiere de la disposición de los funcionarios para asimilar y afrontar el cambio.

La Administración electrónica es una vía para avanzar hacia el desarrollo del “mejor gobierno” de las Administraciones Públicas, en donde la tecnología es fundamentalmente un medio y no un fin en sí mismo. El valor de la Administración electrónica, por tanto, no reside en el traslado de los servicios que presta la Administración, sino que debe responder a la optimización y reorganización de los esquemas del servicio público, de tal forma que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las relaciones con los ciudadanos y empresas, así como propiciar el cambio cultural que exige la implantación de la Sociedad de la Información.

15.2 MARCO DE REFERENCIA Y CONTENIDO DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

15.2.1 Antecedentes

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue del dominio exclusivo de administradores, archivistas y bibliotecólogos, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación.

Más recientemente se fueron sumando a ellos los ingenieros informáticos, que son cada vez más necesarios, debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa. Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico.

El uso del ordenador en la gestión documental se inicia, a partir de la experiencia de las grandes bibliotecas nacionales anglosajonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean el formato bibliográfico MARC (Machine Readable Cataloguing) o catalogación legible por máquina, para sus bases de datos. Unos años más tarde el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el uso generalizado de bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas.



En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la comunicación oficial que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan, no sólo la documentación administrativa propiamente, en soporte papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

15.2.1 Documento Convencional y Documento Electrónico

El documento electrónico puede ser definido por los elementos característicos. El Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos [1997, 23-25] lo hizo a través de las diferencias con el documento tradicional, que lo define como registro y uso de símbolos: mientras que el contenido de un documento tradicional está recogido en un medio y a través de símbolos que lo hacen directamente accesible para el ser humano; en cambio, el documento electrónico está recogido en un medio a través de símbolos que deben ser decodificados para hacerlo accesible al ser humano. Por ello el medio (hardware) y los símbolos (software) son condiciones de posibilidad del documento electrónico.

15.2.3 Conexión entre Contenido y Medio:

Mientras que el contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.

15.2.4 Características de la Estructura Física y Lógica

Mientras que la estructura es una parte integral y aparente del documento tradicional, y uno de los principales criterios para valorar la autenticidad; la del documento electrónico no es tan aparente, sino que depende del hardware y del software, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro; por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional.

La estructura lógica, por otra parte, lo identifica y representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador. Para considerarlo completo y auténtico el documento debe conservar esta estructura original.



15.2.5 Ámbitos de la Gestión Electrónica

La gestión electrónica fija su atención en los documentos que se producen y deben producirse en los sistemas ofimáticos o entornos de red, incluyendo bases de datos y objetos en cualquier forma y formato, siempre que sean resultado de actividades u operaciones de entidades e individuos. En este contexto se tomarán los documentos nacidos digitales o documentos que fueron digitalizados como parte de un proceso o de un trámite. Esta actividad automatizada no trata de documentos que fueron digitalizados, para asegurar su conservación y ágil acceso. Aunque las recomendaciones expuestas sobre digitalización de documentos por conservación, podrían ser útiles para este tipo de documentos. Importante tener en cuenta que los documentos, nacidos digitales o digitalizados; privados o públicos, están sujetos a unas normas jurídicas determinadas. La naturaleza de esas normas varía mucho de un ordenamiento jurídico a otro.

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. En otros es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

15.3 SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL O SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La traducción del término en inglés, al español: records management electronic, podría dar lugar a ambigüedad, dado que puede significar sistema de gestión de documentos electrónicos exclusivamente, como también, sistema electrónico de gestión de documentos de archivo (en papel y/o electrónicos), dependiendo de la interpretación y énfasis que se le dé al término "electronic records" o en "records management".

En el resto de este capítulo se considerará, en general, que se está hablando de un sistema electrónico de gestión de documentos electrónicos, entendiéndose que muchos de ellos permiten también registrar en el sistema referencias a documentos en papel que habrá que ir a buscar a un archivo físico y no al repositorio de los documentos electrónicos.

Un sistema de gestión de documentos electrónicos se concibe, un sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel. El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de contenido (CMS) y es comúnmente visto como un



sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término Digital Asset Management.

15.3.1 Medios que permiten los flujos del Sistema de Gestión Documental

15.3.1.1 Bases de Datos

La aplicación de la informática en todos los niveles de las organizaciones comprende un fenómeno que tiene sus implicaciones en la gestión documental, por la proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos están sustituyendo a los documentos como soporte de información valiosa para la organización. Esta tendencia se agudiza todavía más en un entorno de e-business en el que las relaciones con los clientes se realizan a través de Internet.

Desde el punto de vista de gestión documental, uno de los principales problemas es cómo identificar los documentos dentro del entorno de la Base de Datos, saber qué parte del contenido constituye los documentos que se han de gestionar. Al respecto existen diversas opiniones. Por una parte, hay quienes piensan que una Base de Datos simplemente contiene información para realizar cálculos u operaciones. En el otro extremo, está la opinión de que una Base de Datos es el resultado de las actividades de la empresa y por ello se las puede considerar documentos de gestión.

Para sopesar lo planteado, se considera que las entidades deben adquirir un software administrador de gestión documental, parametrizado sobre una misma plataforma amigable y robusta, que a través de interfaces desarrolle de manera automatizada y concatenada la ejecución de los trámites en su totalidad.

15.3.1.2 Hardware

Se mencionan entre otros:

Escáneres y dispositivos de digitalización: Los documentos originales, una vez preparados, son transformados en documentos digitales, los cuales serán guardados o almacenados.

Servidores: Contienen la información previamente digitalizada. Los usuarios finales se conectarán a un servidor para poder acceder a dicha información, para su modificación o revisión.

Software gestores documentales: Programas de apoyo al proceso de gestión de la documentación que se maneja en la empresa. Existen soluciones informáticas para: la gestión documental, administración de archivos digitales y para administración de bibliotecas de diversa índole.



15.3.1.3 Redes

Por medio de las redes los usuarios podrán acceder a la información que se encuentra en los servidores. Las redes pueden ser locales, aunque también se puede acceder a la información por Internet.

15.3.1.4 Usuarios

A través de una cuenta de Usuario, se lleva a cabo el acceso a los documentos digitalizados dentro del Sistema de Gestión Documental permitiendo así, realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema.

15.3.1.5 Administradores del Sistema de Gestión Documental

Desde el puesto del Administrador del Sistema, los documentos digitalizados se codifican e indexan en la base de datos del servidor, identificando la ubicación física del documento original y asignando, a cada documento lógico, las claves de acceso. Los documentos digitalizados se almacenan en su correspondiente fichero.

15.4 ALGUNOS CRITERIOS GENERALES A TENER EN CUENTA EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un sistema de gestión documental (en la parte física) por lo general se refiere a las siguientes áreas: Almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación, autenticación, lo que debe ser tenido en cuenta por los Directivos y Comité de Archivo, al planear proyectos para la gestión documental:

Almacenamiento	¿Dónde guardaremos nuestros documentos? ¿Cuánto podemos pagar para almacenarlos?
Recuperación	¿Cómo puede la gente encontrar documentos necesarios? ¿Cuánto tiempo se puede pasar buscándolo? ¿Qué opciones tecnológicas están disponibles para la recuperación?
Clasificación	¿Cómo organizamos nuestros documentos? ¿Cómo aseguramos que los documentos estén archivados siguiendo el sistema más apropiado?
Seguridad	¿Cómo evitamos la pérdida de documentos, evitar la violación de la información o la destrucción no deseada de documentos?



	¿Cómo mantenemos la información crítica oculta a quién no debiera tener acceso a ella?
Custodia	¿Cómo decidimos qué documentos conservar? ¿Por cuánto tiempo deben ser guardados? ¿Cómo procedemos a su eliminación (expurgo de documentos)?
Distribución	¿Cómo distribuimos documentos a la gente que la necesita? ¿Cuánto podemos tardar para distribuir los documentos?
Workflow	¿Si los documentos necesitan pasar a partir de una persona a otra, cuáles son las reglas para el flujo de estos documentos?
Creación	¿Si más de una persona está implicada en creación o modificación de un documento, cómo se podrá colaborar en esas tareas?
Autenticación	¿Cómo proporcionamos los requisitos necesarios para la validación legal al gobierno y a la industria privada acerca de la originalidad de los documentos y cumplimos sus estándares para la autenticación?

Tabla 4. Procedimiento de Criterios Generales

15.4.1 Destinatarios (quienes operan el Sistema de Gestión Documental)

Se elabora desde una perspectiva de conservación a largo plazo. Es decir, está dirigido a todos los funcionarios que aplican gestión y conservación de documentos electrónicos para mantenerlos accesibles a largo plazo. A todos los denominados gestores de documentos; pretendiendo proporcionar asesoramiento práctico, particularmente a los funcionarios de la USCO quienes proyectan adherir a la tendencia de la Gestión Electrónica de Documentos, en el cumplimiento normativo.

15.4.2 Ventajas de un Sistema de Gestión Electrónico de Documentos

Los documentos electrónicos son un elemento cotidiano y en constante evolución en la vida moderna. Este capítulo pretende ayudar a enfrentar los retos que plantean las modernas tecnologías de la información para los archivos. Como ventajas ofrece orientación en un entorno rápido de cambio y enfoques tácticos para problemas prácticos. Su objeto es contribuir a la conservación de documentos electrónicos para que sean comprensibles y accesibles a lo largo del tiempo.



En general la terminología y los conceptos básicos utilizados en este Manual proceden de la Norma ISO 15489, que normaliza la producción documental física. Pero además, se hará una asimilación a la ISO 30300, que normaliza los documentos electrónicos.

15.4.3 Función archivística

Se define como al conjunto de actividades interrelacionadas que contribuyen y son necesarias para lograr los objetivos de salvaguarda y conservación permanente de los documentos de valor histórico y garantizar que sean accesibles e inteligibles.

15.4.4 Documento

Desde la perspectiva archivística, independientemente del formato y del soporte, se define como la información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una actividad personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficientes para servir de testimonio de la actividad que realiza.

Este amplio concepto cubre todos los tipos diferentes de documentos producidos en una institución. Los documentos pueden adoptar varias formas y representaciones; se suelen representar como elementos de información delimitados de forma lógica, como por ejemplo documentos diferenciados. Pero cada vez con mayor frecuencia encontramos documentos en forma de elementos de información distribuidos, como las bases de datos relacionales y los documentos compuestos.

15.4.5 Los documentos pueden clasificarse en función de dos criterios

- Por su función; es decir, en series derivadas de los diferentes tipos de actividades y operaciones en un entorno de trabajo; entre los ejemplos podemos encontrar series que conforman los expedientes, procesos judiciales, dossiers temáticos, páginas web etc.
- Por su forma y formato: entre los ejemplos podemos encontrar documentos de procesadores de texto, bases de datos, documentos de hipertexto, imágenes, hojas de cálculo, correos electrónicos, mensajes de voz, videos.

Un documento tiene que estar relacionado con una actividad de una institución o persona y esa actividad y la función que sustenta, determina la procedencia del documento, siendo este a su vez, la prueba o reflejo de esa actividad.



Desde esa perspectiva, el principal objetivo de la producción de documentos y de su tratamiento archivístico es proporcionar pruebas del funcionamiento de una organización o en caso de exigencia de responsabilidades a una entidad o a una persona.

Para servir de apoyo a las funciones de la Organización y poder servir de prueba, un documento debe poseer las siguientes características:

- **AUTENTICIDAD:** Entendida como la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento frente al contexto, estructura y contenido, es decir que un documento sea lo que pretende ser.
- **FIABILIDAD:** Entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba. La Norma Internacional ISO 15489 ha señalado la importancia de esas cualidades a las que han añadido otras dos íntimamente relacionadas.
- **INTEGRIDAD:** Entendida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.
- **DISPONIBILIDAD:** Entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.

Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficientes para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren y también reflejaran las decisiones, acciones y competencias. Si tales documentos se disponen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrían servir de apoyo a la gestión y utilizarse para efectos de justificar su permanencia a lo largo del tiempo.

15.5 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

El concepto de estructura está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte etc. En el caso de los documentos electrónicos, se debe distinguir entre una estructura física y una estructura lógica; la estructura física de un documento tradicional resulta evidente para el usuario, lo que no ocurre en el caso de documentos electrónicos es variable y depende del Hardware y el Software; su estructura lógica (es decir la relación entre las partes que lo componen) lo hace intangible.



Metadatos: Se definen como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo; y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido; esa función la cumplen los metadatos, que describen cómo ha registrado la información, cuándo y por quién, cómo está estructurada, cuándo se ha utilizado.

Registro: Información relativa a la captura del documento. Términos y condiciones para saber si está disponible para su lectura, por parte de quien y bajo qué condiciones.

Estructura: informa sobre la dependencia del software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas seguidas en su diseño.

Contexto: son los metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia, el entorno en el que el documento ha sido creado.

Historia del uso: permite conocer cuándo, cómo y de qué manera ha sido archivado, clasificado, valorado, seleccionado y utilizado.

Identificación: No puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos.

Conservación: No depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas.

15.5.1 Contexto y Metadato

Se pueden mencionar tres aspectos del contexto de un documento, pero esto no significa que sean los únicos. En primer lugar está la información contextual:

-**Medio** (el portador físico del mensaje).

-**Contenido** (el mensaje que el documento trata de comunicar).

-**Forma física e intelectual** (las reglas de representación tenidas en cuenta para la comunicación del mensaje).

-**Acción** (el ejercicio de voluntad que da origen al documento).

-**Las entidades participantes dentro del contexto del documento lógico o electrónico:** (autor, destinatario, redactor, creador).

-Vínculo archivístico: La relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente.

-Contexto (el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental en el que es creado el documento). Además de las aducidas por Schellenberg desde una perspectiva organicista, el documento posee otras características definitorias y diferenciadoras [ISO 15489- 1:2001, 7]:

-Autenticidad: un documento auténtico es aquel que puede probar que:

a) Es lo que pretende ser, b) ha sido creado o enviado por la persona que se presume, y c) ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.

-Fiabilidad: sus contenidos pueden ser creídos como una representación exacta y completa de las transacciones, actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad, así durante su desarrollo, como en transacciones o acciones futuras. Sus contenidos son fidedignos.

-Integridad: está completo e inalterado.

-Manejabilidad: es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Como resultado final podemos admitir el concepto que ofrece en su guía el Comité de Documentos Electrónicos del CIA [Comité de documentos electrónicos, 1997, 22]: “Un documento es información registrada producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de la actividad”.

15.6 LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Aunque estén relacionadas y tiendan a ser utilizadas como sinónimos, no es lo mismo la gestión electrónica de documentos, que la gestión de documentos electrónicos.

Gestión electrónica de documentos: enfatiza la aplicación de las tecnologías para la administración

15.7 TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

15.7.1 Sistema de Gestión de Contenidos



El Sistema de gestión de contenido podría tender a confundirse con un sistema de Gestión Documental pero un Sistema de gestión de contenido es utilizado principalmente a nivel web; y si bien es cierto comparten características como administración de información e incluso en algunas de sus formas utilizan bases de datos, el objeto de administración de este sistema está predominantemente orientado a la WEB.

15.7.2 Gestión del Conocimiento

La Gestión del Conocimiento es en síntesis, la gestión de los activos intangibles de conocimiento que generan valor para la organización. La mayoría de estos intangibles tienen que ver con procesos relacionados de una u otra forma con la captación, estructuración y transmisión de conocimiento. Por lo tanto, la Gestión del Conocimiento tiene en el aprendizaje organizacional su principal herramienta. La Gestión del Conocimiento es un concepto dinámico o de flujo. Probablemente esta definición nos permita avizorar que un sistema de gestión documental se constituye en una herramienta trascendental en la que puede incidir la gestión del conocimiento para gestionar de mejor forma, más eficiente y de manera estratégica, con las ventajas que ello contiene, racionalizando y agilizando los flujos documentales, para una administración eficaz.

15.7.3 Bases de Datos Documentales

En las bases de datos documentales cada registro se corresponde con un documento; sea éste de cualquier tipo: una publicación impresa, un documento audiovisual, gráfico o sonoro, un documento de archivo, un documento electrónico. Es erróneo relacionar Sistema de Gestión Documental con Bases de Datos Documentales, pues la gestión documental es un concepto que abarca a la Base de Datos documental. La gestión documental comprende proyectos complejos, planes, programas y muchas más variables; las bases de datos documentales son unos repositorios de información.

15.7.4 Oportunidades Ventajas de la Gestión Documental

Las oportunidades que ofrece la gestión documental son múltiples; la principal es la de mejorar su productividad en el ejercicio de sus actividades y servicios hacia sus clientes. La optimización y organización de los documentos son una oportunidad de aligerar la estructura de costes; es decir, delimita el alcance de la estructura de un sistema, permitiendo una mayor agilidad y control sobre los gastos de la entidad; racionaliza y mejora la capacidad de almacenamiento de sus recursos de información electrónica y de los servicios ofrecidos.



15.7.5 Dentro las ventajas

- Gestión y control efectivo que se realiza en el medio electrónico del documento: rapidez y ahorro de una forma sencilla; la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos.
- Uso racional de los recursos: La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos, etc.
- Seguridad y Fiabilidad de Información y Documentos: De gran valor para la organización. Pueden custodiarse en locales de alta seguridad, garantizando su perfecto estado de conservación mientras que, para el uso diario, se dispone de su réplica electrónica.
- Productividad y valor Agregado: la gestión electrónica documental, además de ahorro de costes, genera una productividad y valor agregado, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar físicamente los documentos.

15.7.6 Desventajas

Si bien es cierto las desventajas más comunes que tiene la aplicación de nuevas tecnologías es el factor económico, por los altos costos de la infraestructura tecnológica, que deben asumir las instituciones, así como la insuficiencia de personal formado en el manejo de las Tecnologías de la información (TI), a pesar lo anterior, las instituciones en cumplimiento de la normativa, deben asumir la gestión electrónica de documentos, dada la tendencia de producción en estos medios.

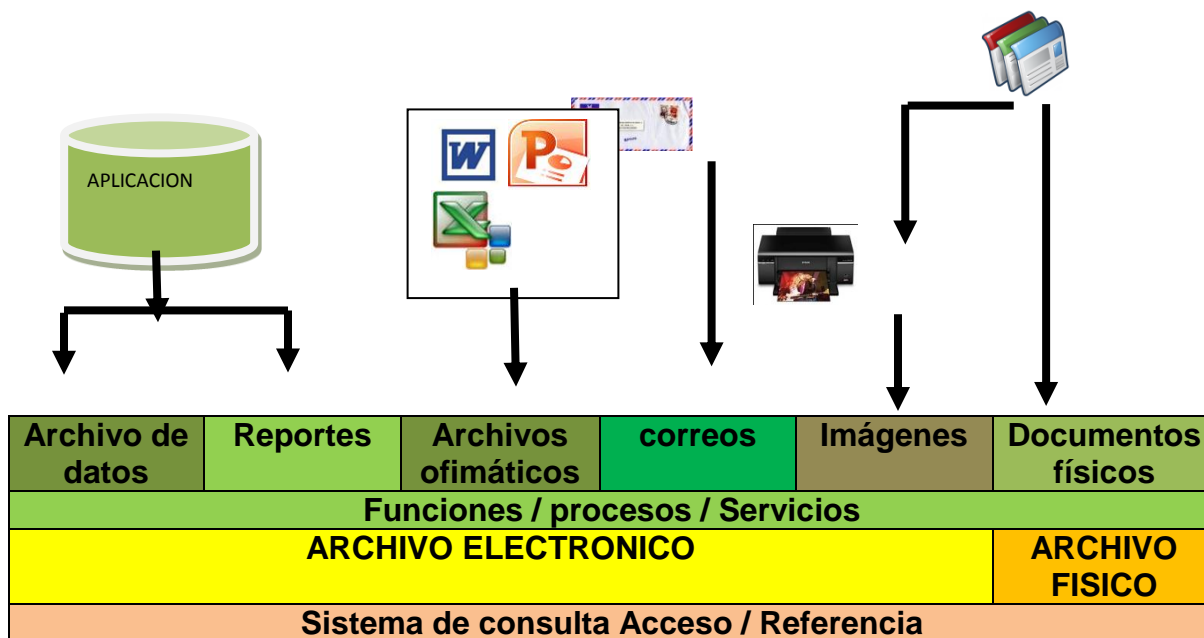
Influencia de la gestión electrónica de documentos en las instituciones

Influye en la planeación, al proporcionar una lista básica de verificación de los aspectos estratégicos que la institución debe tener en cuenta cuando se pretendan incluir los temas relacionados con los documentos electrónicos.



Además, permite describir los aspectos básicos de la gestión de documentos, que se deben tener como parámetro el programa archivístico es decir, cómo están los flujos documentales para proyectarlos a la gestión electrónica.

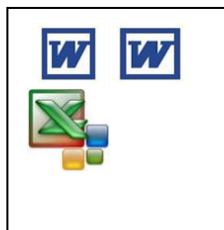
15.8 ESTRUCTURA



E
T
A
P
A
S

D
E

G
E
S
T
I
O
N



<ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Descripción de cada archivo • Originales • Radicación 	<ul style="list-style-type: none"> • condiciones • pruebas de entrega • seguimiento y control 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Tiempos de Gestión • Trazabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de archivos de un mismo tramite • Responsables del Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación • Visualización • interpretación
PRODUCCION	DISTRIBUCION	TRAMITE	ALMACENAMIENTO	CONSULTA

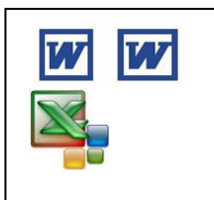


- **Apoyo tecnológico:** Comunicación oficial, Archivo, formas electrónicas,
- **Cultura archivística:** Normatividad y Procedimientos
- **Expedientes:** Descripción, Gestión por dependencia
- **Responsables:** Cargo o funciones

E
T
A
P
A
S

D
E

C
O
N
S
E
R
V
A
C
I



<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Registro • Automatización 	<ul style="list-style-type: none"> • TRD (Electrónico) • Archivo General Electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Tiempos de Gestión • Trazabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Destrucción de la información • Automatización 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación • Visualización • Interpretación • Productor o dueño
TRANSFERENCIA	CONSERVACION	PRESERVACION	DESCARTE	CONSULTA
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo tecnológico: Comunicación oficial, Archivo, formas electrónicas, • Procesos archivísticos Formalizados, aplicados a expedientes (Registros) • TRD (Tabla de Retención Documental) Tiempo y medios de conservación 				

FUNCIONES Y / O PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS

VALORACION DE LA DOCUMENTACION

Ilustración 18. Estructura de un Sistema de Gestión Documental

15.8.1 Retos de la Gestión de la Información

- Gestionar la información de una manera segura (Volumen, formatos y repositorios)



- Formalizar y estandarizar la gestión de la información en cada fase del ciclo de vida
- Realizar procesos archivísticos aplicados a todos los archivos electrónicos y documentos de un trámite
- Sensibilizar a los empleados acerca de la adecuada gestión y uso de la información.

15.8.2 Generación o Recepción de los Documentos en Medio Electrónico

Creación o Recepción

- Reemplazar el documento papel por el soporte electrónico en la generación de documentos formales y oficiales
- Estandarizar y reglamentar el QUÉ, CUÁNTO Y CUÁNDO de la producción documental
- Aplicar la imagen corporativa siguiendo los lineamientos del Manual del PGD y las normas vigentes (ISO 15489, ICONTEC, ISO 30300)
- Utilizar los estándares de descripción que para la documentación física rigen

15.8.3 Distribución, Divulgación o Publicación

Se deben estandarizar controles o políticas respecto a lo que se distribuye, divulga o pública:

- Establecer herramientas que permitan la trazabilidad del histórico de las publicaciones y su vigencia de publicación
- Implantar controles de distribución documentos electrónicos
- Implementar una política clara de divulgación de información, que tenga destinatarios específicos.

15.8.4 Trámite

- Se debe establecer un seguimiento de tal forma que se logre hacer trazabilidad sobre los documentos.
- Debe establecerse vinculación entre los documentos de un mismo trámite, e identificarse el inicio y la finalización del mismo, para aplicar tiempos de retención que tenga el comportamiento de expediente electrónico.
- Establecer la identificación final, oficial e íntegra de un archivo electrónico
- Contar con herramientas de seguridad necesarias, facilitar y establecer las modificaciones que se deban realizar a un archivo electrónico.

15.8.5 Almacenamiento, Recuperación y Consulta

- Establecer estándares de clasificación, descripción y ubicación para facilitar el acceso a los documentos electrónicos.



Ilustración 19. Almacenamiento Recuperación de un Sistema de Gestión

15.9 SISTEMAS DE INFORMACION USCO Y NUEVAS TENDENCIAS

NOMBRE	DESCRIPCION
SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA (SIUSCO)	Herramienta fundamental para el manejo de todos los procesos académicos desde que un aspirante ingresa a la Universidad hasta su graduación
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD)	Administra las comunicaciones internas y externa de la Universidad. Diseñado como aporte de la Universidad a la políticas nacionales como Gobierno en Línea, Cero Papel, etc.
SISTEMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (SIBU)	Administra todos los servicios ofrecidos: médicos, odontológicos, psicológicos, culturales, trabajo social, extensión cultural, deportivos, seguridad industrial, salud ocupacional
SISTEMA DE CONTRATACION	Sistema de información para el registro y administración de la contratación de la Universidad y publicación de procesos contractuales
SISTEMA DE INVESTIGACIONES Y PROYECCION SOCIAL	Sistema de información para la administración de proyectos de la Universidad (Convocatorias, proyectos de investigación, proyección social y desarrollo institucional, grupo de investigación y semilleros de investigación)
SILSA	Administra la facturación de servicios académicos en general y la liquidación de los estudiantes nuevos y antiguos
CONVOCATORIAS DOCENTES	Sistema para la apertura y administración de los concursos de méritos para proveer cargos docentes de planta y ocasionales de tiempo completo y medio tiempo y cátedra por hora en las diferentes facultades y sedes
MODULO DE PERSONAL	Permite el ingreso de información de la hoja de vida y manejo de vinculaciones del personal de planta (docentes, administrativos, trabajadores oficiales) y contratistas.
SISTEMA DE INTERNACIONALIZACION (ORNI)	Administra los procesos de internacionalización de la Universidad: movilidad, convenios, caza de becas y eventos internacionales.
SISTEMA DE INFORMACION DE EGRESADOS	Realiza seguimiento a graduados, controla la inscripción de egresados para elecciones de



	estamentos académicos, informa sobre oferta laboral y mantiene comunicación constante con esta población
APLICACIONES MOVILES	Permite la consulta de cursos, horarios, registro de matrícula, ficha académica, reserva de restaurante y georreferenciación de estudiantes nuevos
HERRAMIENTA DE MIGRACION AL SNIES	Permite integrar la base de datos de población estudiantil con el sistema de información del SNIES
KOHA	Sistema integrado de gestión de biblioteca. De código fuente abierto liberado
PORSDC	Sistema de información para peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y consultas
PORTAL INSTITUCIONAL	Administrador de contenidos creado como medio de comunicación entre la Universidad y la comunidad académica y en general. Cumple parámetros de gobierno en línea
LINUX	Sistema financiero que integra los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería, nomina e inventarios
SISTEMA DE INFORMACION DE EVENTOS Y CONGRESOS	Diseñado para la administración y gestión de eventos de la universidad

Tabla 5. Sistema de Información de la Universidad Surcolombiana

Para efectos de visualización se enuncian en el cuadro, los sistemas de información que a la fecha ha adquirido y desarrollado el Centro de Tecnología de Información y Comunicación (CTIC). El funcionamiento, manejo y administración; procedimientos documentados de cada uno de ellos, pueden ser consultados en la dirección:

<https://www.usco.edu.co/es/la-uiversidad/dependencias/.../ctic>

Para el acceso a los Procedimientos: ingresar a la página web: link Sistema Gestión de Calidad (SGC), link en Documentación Proceso SGC, link AP TIC GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

15.10 CONSERVACION O ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN



El aseguramiento de la información es la base sobre la que se construye la toma de decisiones de una organización. Sin aseguramiento, las empresas no tienen certidumbre de que la información sobre la que sustentan sus decisiones de misión crítica es confiable, segura y está disponible cuando se necesita.

Se define como aseguramiento de la Información, la utilización de diferentes actividades operativas, con el fin de proteger la información, los sistemas de información y las redes; a fin de preservar la disponibilidad, la integridad, la confidencialidad, la autenticidad, así como el no repudio; por el inminente riesgo e impacto de amenazas locales o remotas que a diario se dan a través de las comunicaciones e Internet.

Las siguientes son tareas susceptibles de aseguramiento:

- Desde la planeación concebir cuál es la información a la que se le va hacer el aseguramiento; esto, desde la producción documental específica que concluya en la expedición final de informes sobre un amplio rango de asuntos que cubran aspectos de información financiera y de otros recursos patrimoniales y estructuras de la Institución, la información que sirve como atestiguación o testimonio, de opinión directa (evidencia), de información relativa a la producción intelectual a nivel interno o externo de la institución; aplicable al sector privado como al sector público.

El aseguramiento puede involucrar los siguientes actores:

Al Profesional actuante, quien lidera el proceso de aseguramiento. El profesional provee aseguramiento al usuario acerca de un asunto que es responsabilidad de otro actor. Para ello, sigue un código de ética: integridad, objetividad, competencia profesional, debido cuidado, confidencialidad, comportamiento profesional y aplicación de normas técnicas.

A la Unidad responsable del aseguramiento. La parte responsable y el usuario pueden ser de diferentes organizaciones, pero no necesariamente, ya que el Consejo Directivo de una organización por ejemplo, puede buscar aseguramiento respecto de la información provista por un componente de la misma organización. Por lo tanto la relación entre la parte responsable y el usuario debe ser vista dentro del contexto del compromiso específico y puede sustituir otras líneas de responsabilidad más tradicionalmente definidas.

Al usuario, para garantizar su accesibilidad. Es la persona o personas para quien el profesional prepara el informe para un uso o propósito específico.



15.10.1 Elementos que definen aseguramiento.

a. El Asunto, definido por palabras claves o metadatos. El asunto puede presentarse como un punto en el tiempo o cubriendo un período de tiempo. El asunto de una tarea de aseguramiento debe ser identificable, factible de una evaluación o medición consistente contra un adecuado criterio y en una forma que pueda estar sujeta a procedimientos de recolección de la evidencia que sustentan la evaluación o medición.

El Asunto puede darse por ejemplo, con información histórica o prospectiva, probabilística, indicadores de desempeño, Sistemas y Procesos (por ejemplo controles internos), Conformidad (por ejemplo buen gobierno corporativo, conformidad con normas, regulaciones o mejores prácticas).

b. Un adecuado criterio de trabajo, con pautas a seguir para el aseguramiento. Se trata de las normas o benchmarks usados para evaluar o medir el asunto de la tarea de aseguramiento. El adecuado criterio es sensible al contexto de cada tarea, por ejemplo al informar sobre control interno, el criterio puede estar establecido por determinado modelo o estructura y al informar respecto de conformidad, el criterio puede ser la ley, contrato o reglamentación aplicable.

c. Un proceso para cumplir la tarea, o el paso a paso de cómo hacer el aseguramiento. Se trata de la aplicación de una metodología sistemática que requiere conocimiento especializado y habilidades básicas y técnicas para la recopilación de evidencia, y evaluación y medición para dar sustento a la conclusión.

d. Una conclusión, basada particularmente en la realidad de la entidad y en el entorno normativo que rige para el aseguramiento de la información electrónica, como el caso de las normas de la familia ISO 27000 “que son estándares de seguridad publicados por la organización internacional para la estandarización (ISO), y la Comisión Electrónica Internacional (IEC)”.

Finalmente los profesionales actuantes expresan una conclusión que provee determinado nivel de aseguramiento respecto de si el asunto atiende, en todas las necesarias consideraciones materiales, con el adecuado criterio que se ha identificado.

Las tareas de aseguramiento, deben entonces encontrarse en un software que con base a tareas de consultoría, capacitación y con el apoyo de herramientas, cumplan los requisitos necesarios para la Institución.

e. Auditar y hacer seguimiento sistemático del SGSI.
Normas ISO 27000 y Características

La Norma ISO 27000 es una familia de estándares internacionales, que busca garantizar el aseguramiento de un sistema de gestión electrónico de documentos.



Tiene como objeto el cumplimiento de requisitos para la seguridad de la Información, garantizando la selección de controles de seguridad adecuados, protegiendo así la información.

¿Quiénes conforman la familia ISO 27000?



<http://www.ideasparapymes.com/red-proveedores/productos/ISO%2027000.png>

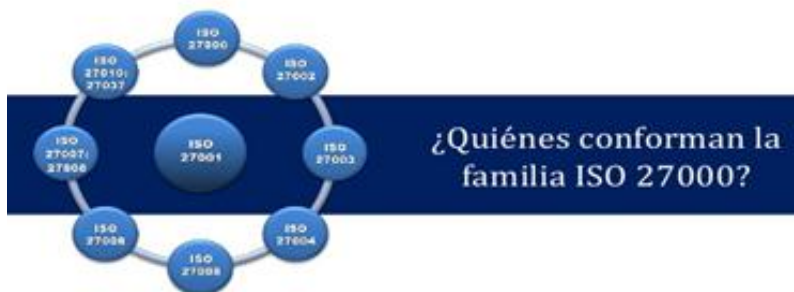


Ilustración 20. Estructura de la ISO 27000

- La ISO 27000, Especifica el vocabulario de la Norma
- La ISO 27001, Especifica los requisitos para su implementación
- La ISO 27002, Es el código de buenas prácticas para la Seguridad de la Gestión del Sistema de Información.
- La ISO 27003, Enuncia directrices para la implementación del SGSI
- La ISO 27004, Métricas para la Gestión de la seguridad de la Información
- La ISO 27005, Gestión del riesgo de la seguridad en la Información
- La ISO 27006, Requisitos para acreditación de organizaciones que proporcionan certificación del SGSI
- LA ISO 27007, Es una guía para auditar el SGSI
- La ISO 27799, Es una guía para implementar ISO 27002



La ISO 27035, Actividades de detección, reporte y evaluación, de incidentes de seguridad y de sus vulnerabilidades

15.10.2 Características de la Norma ISO 27000

Confidencialidad: es la propiedad que garantiza que la información debe estar disponible, no sea divulgada a personas o empresas o procesos no autorizados

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, además, también pueden estar involucradas otras propiedades como la autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Parte del sistema Gerencial general, basado en un enfoque de riesgo comercial; para Establecer, implementar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la Información.

15.10.3 Qué hacer para Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

Contar con el compromiso del representante legal, el Sistema requiere del apoyo y la fuerza para su aceptación e implementación en la Entidad, desde el nivel directivo hacia los estamentos de base.

15.10.4 Cómo Implementarlo?

- Logrando el compromiso del Representante legal
- Establecer y adiestrar un equipo líder de la implantación del aseguramiento. El equipo debe tener un líder, todos los miembros deben ser designados formalmente y deben recibir, adiestramiento y capacitación en ISO 27000, documentación, Archivística y Auditoría como mínimo.
- Establecer los formatos, documentar los procedimientos y elaborar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). La documentación se debe elaborar de la manera más sencilla posible, aplicando los siguientes principios:
 - ✓ Piense lo que hace
 - ✓ Escriba lo que piense
 - ✓ Haga lo que escribió

Se deben elaborar manuales que reflejen la realidad de la institución; que sean organismos dinámicos, los cuales juegan un papel importante porque reflejan los flujos documentales y roles que son fundamentales para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SGSI.



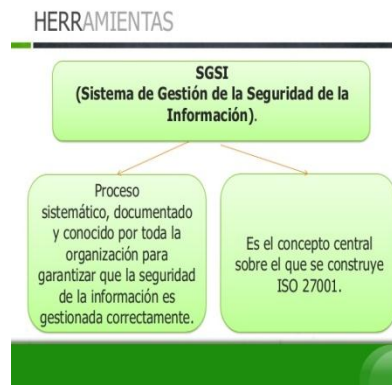
15.10.5 Qué se debe documentar?

Se debe documentar información y documentación relacionada con:

- ✓ Evaluación y tratamiento del riesgo
- ✓ Políticas de seguridad
- ✓ Aspectos organizativos
- ✓ Gestión de Activos
- ✓ Seguridad del talento Humano
- ✓ Seguridad física y ambiental
- ✓ Gestión de comunicaciones y operaciones
- ✓ Control de accesos
- ✓ Adquisición desarrollo y mantenimiento del Sistema
- ✓ Gestión de Incidentes de seguridad

Implementación de un de la Información

Sistema de Seguridad



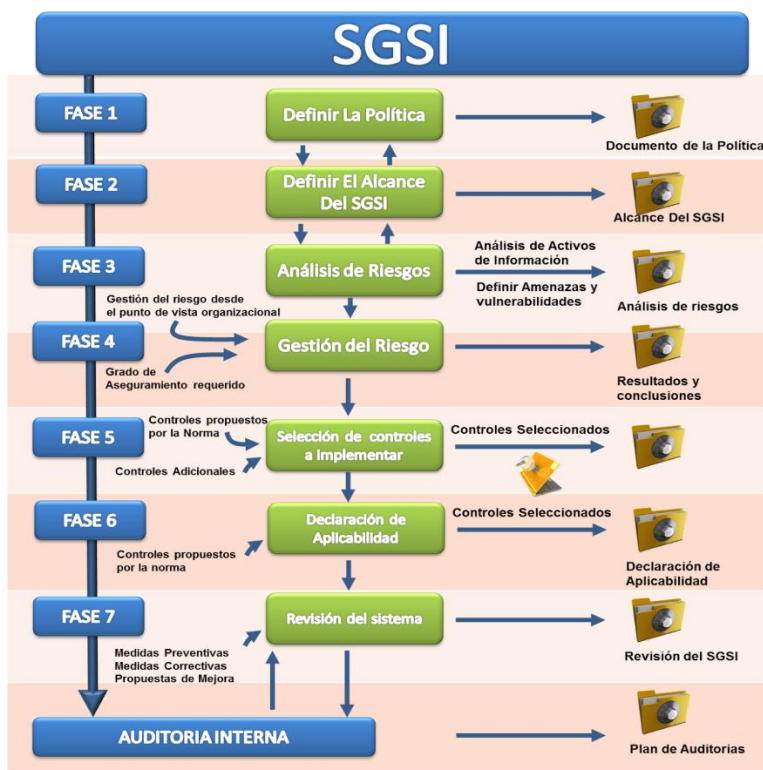


Ilustración 21. Sistema de Gestión de Información

15.10.6 Cómo se implementa un sistema de Gestión documental?

Un Sistema de Gestión documental se implementa de la siguiente manera aplicando el ciclo del PHVA:

- ✓ PLANEAR: (Establecer el SGSI)
- ✓ HACER: (Implementar y utilizar el SGSI)
- ✓ VERIFICAR: (monitorear y revisar el SGSI)
- ✓ ACTUAR: (Mantener y mejorar)

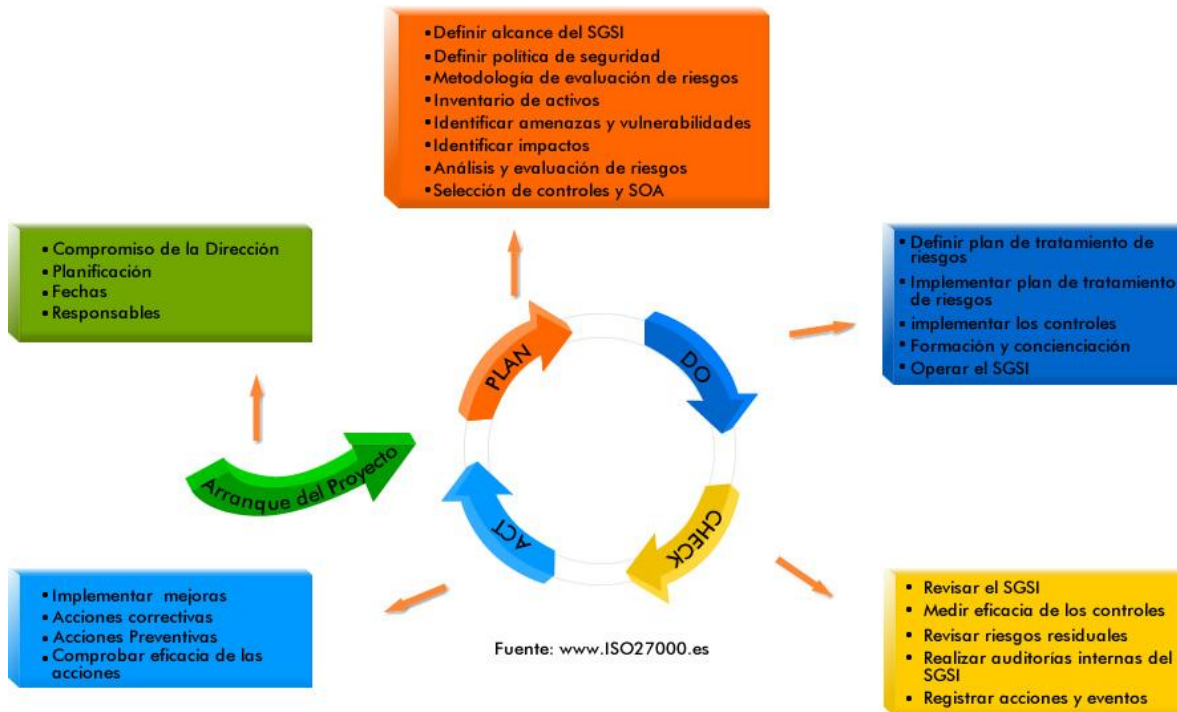


Ilustración 22. Sistema de Gestión de Información

Beneficios al aplicar la ISO 27000

1. Permite a las Organizaciones demostrar que dispone de los controles y procedimientos adecuados para asegurar el tratamiento seguro de los datos y la información con la que se trata
2. Además cuenta con un ciclo PHVA, que asegura la mejora continua en lo que respecta a los controles de seguridad, establecidos en la Organización.
3. Implantada la norma en la organización, se obtiene un importante elemento diferenciador; que a un costo bajo permite destacar sobre la competencia.
4. Aseguramiento de la seguridad de la Información, lo que aumenta la confianza por parte del cliente
5. Elemento diferenciador que permite, destacar sobre la competencia
6. Cumplimiento de las normativas legales relativas a la protección de datos, lo que permite reducir los problemas con clientes y usuarios.

15.11 NORMA ISO 30300 NORMALIZA LA GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS



15.11.1 Estructura de un sistema de gestión documental en ambiente electrónico

El sistema de Gestión Documental, toma como entrada los requisitos de Gestión Documental y las expectativas de las partes interesadas (CLIENTES Y OYROS)

- Se deben tener en cuenta requisitos y expectativas de legislación de documentos, cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Se debe revisar el contexto y el marco de gobierno de la Institución u Organización.
- Se sugiere la existencia de un líder del proceso quien se encarga de la planificación, la administración de los soportes documentales, la operación del sistema, en conjunto con la oficina de las TI (tecnologías Informáticas y comunicaciones)
- En conjunto con el Comité de Archivo y el Comité de Calidad evaluar, solicitar y realizar mejoras
- El resultado final será documentos elaborados con calidad, decisiones de gestión correctas para alcanzar la política y los objetivos

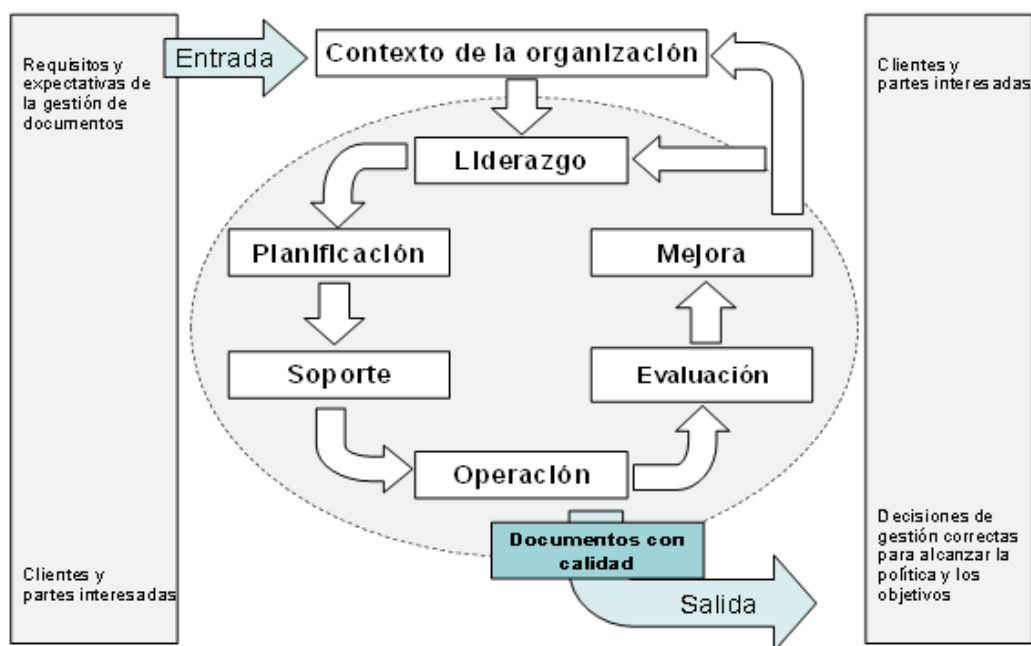


Ilustración 23. Estructura de un sistema de gestión documental en ambiente electrónico

Esta norma es aplicable a cualquier organización, para ello debe:

- Establecer, implementar, mantener y mejorar un Sistema de gestión para los documentos (MSR) de soporte en una organización
- Asegurar la conformidad con las políticas documentales adoptadas. (Manual del Programa de Gestión Documental)
- Demostrar la conformidad con esta norma (requisitos)

La integración de un Programa de Gestión Documental en los sistemas de cumplimiento, desempeño, auditoria y automatización de la Organización, proporciona múltiples beneficios.

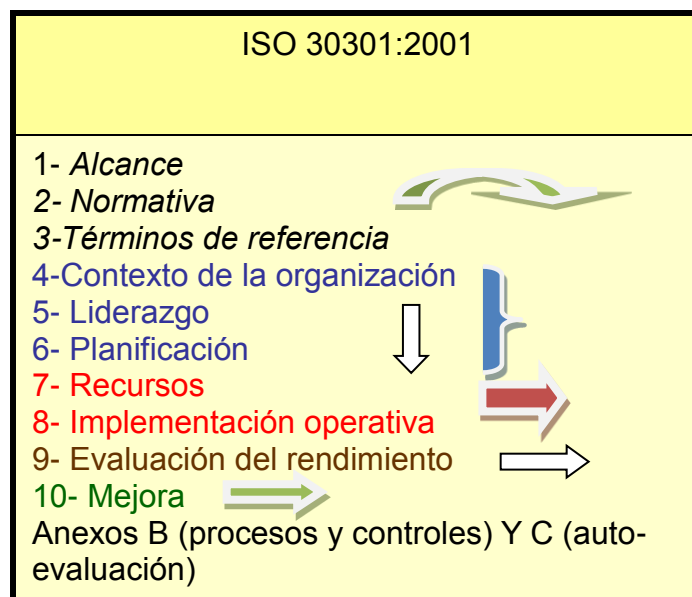
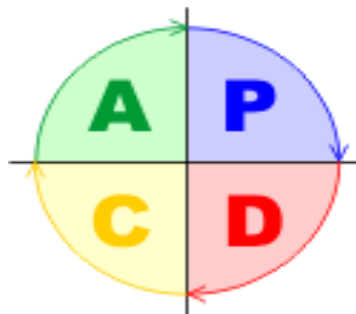


Ilustración 24. Esquema ISO 30301

Para nosotros en este contexto de la ISO 30300, se cumple el **PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)**



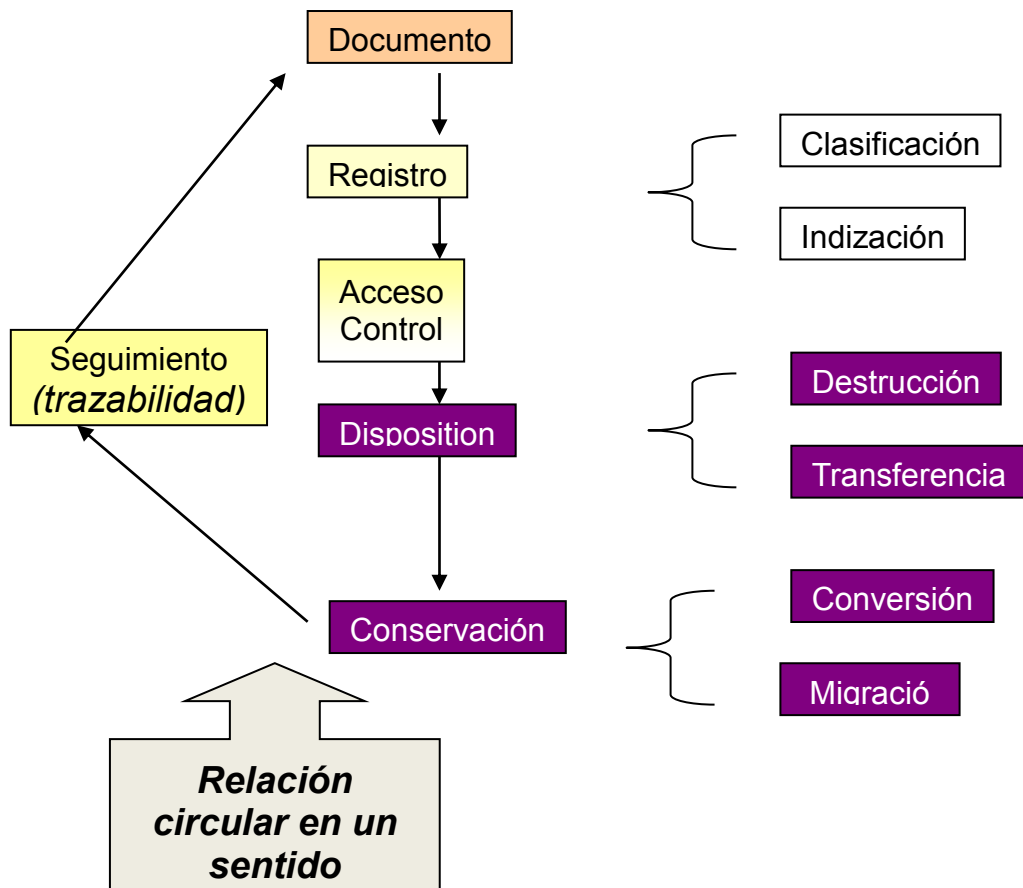


Ilustración 25. PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)

El sistema de Gestión Documental, debe ser consistente con la política de Gestión Documental.

- Deben ser medibles si es posible
- Deben tener en cuenta los requisitos aplicables
- Deben supervisarse

Para la implementación de un Sistema de Gestión Documental, la institución determinará:

- Los responsables del funcionamiento del sistema de Gestión Documental
- Actividades a Realizar
- Recursos necesarios
- Cronograma de desarrollo de las actividades
- Métodos para la evaluación de los resultados



ISO 15489-2:2001

PROCESOS



PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Registro

Captura o gestión de metadatos

Clasificación-Indización

Valoración

Disposición

Acceso

Conservación

Documentación

Ilustración 27. Sistema de Gestión de Información

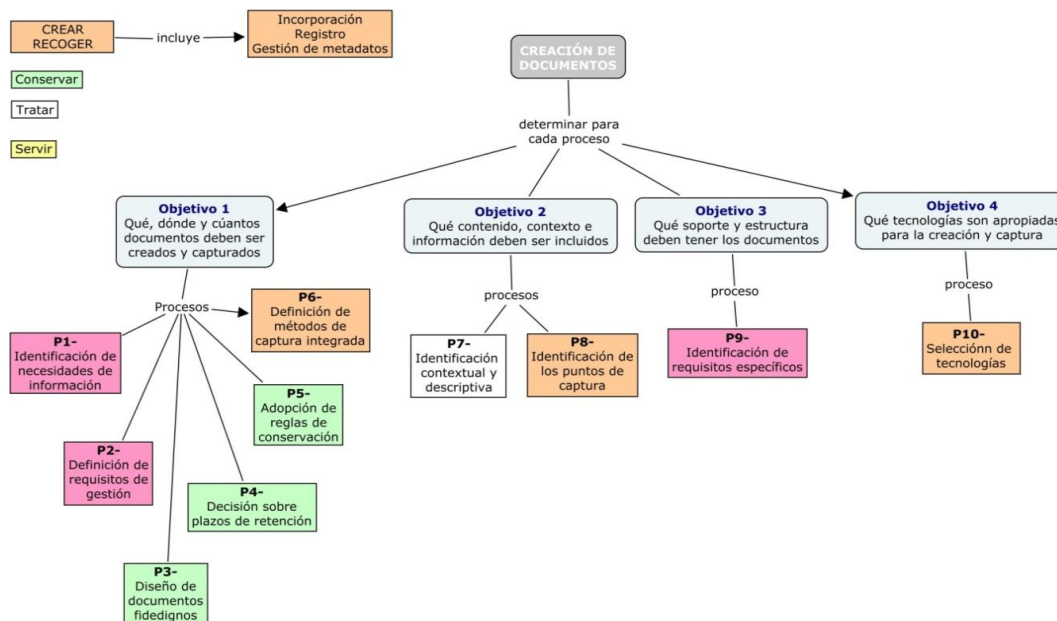


Ilustración 28. Sistema de Gestión de información

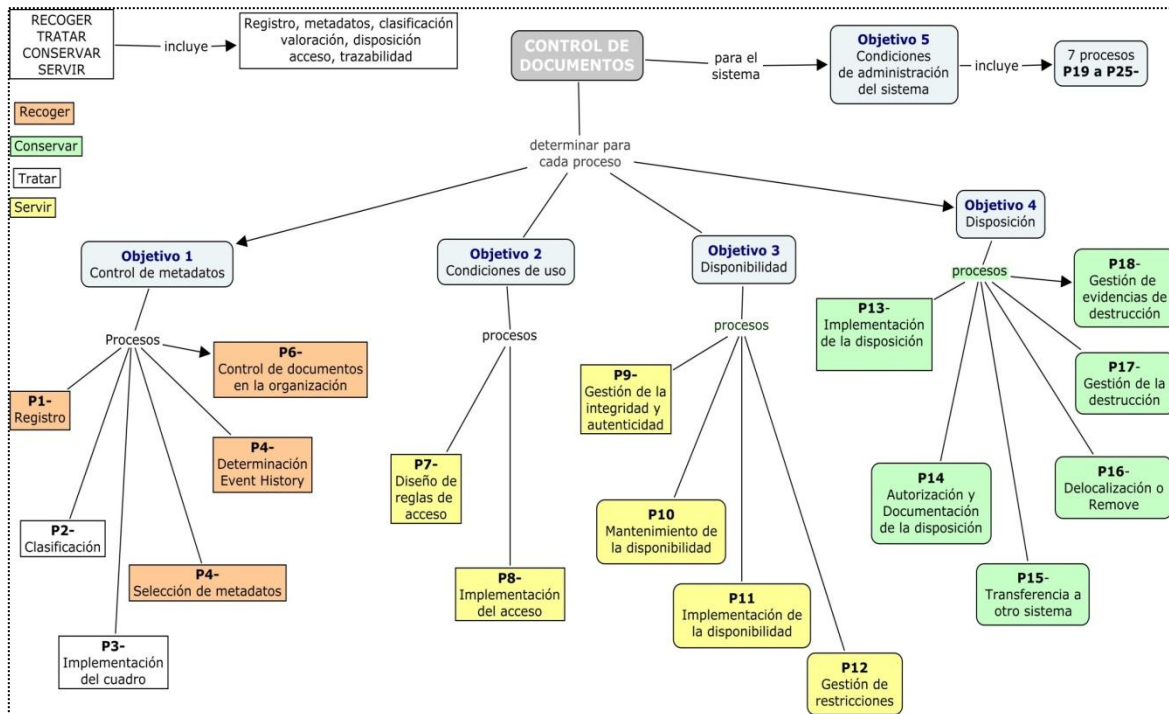


Ilustración 29. Modelo Sistema de Gestión de Información

DISPOSICION FINAL EN UN SISTEMA DE GESTION ELECTRONICO DE DOCUMENTOS.

Establecer la disposición – eliminación autorizada de los documentos	
Implementar la disposición	Se deben establecer procedimientos para la revisión, autorización e implementación de las decisiones sobre la retención/conservación y disposición / eliminación de los documentos de cada proceso de trabajo
Autorizar la disposición	Las decisiones sobre transferencias, traslado o destrucción de los documentos deben ser autorizadas y documentadas.
Transferir	Se deben establecer e implementar procedimientos para transferencia autorizada y controlada de los documentos a otra organización o sistema.
Trasladar	Se deben establecer e implementar procedimientos para traslado autorizado y periódico de documentos que ya no son necesarios, incluso para almacenamiento fuera



	del repositorio y fuera de línea (off site - off line)
destruir	Los documentos autorizados deben ser destruidos bajo supervisión adecuada. La destrucción debe documentarse.
Mantener información sobre los documentos destruidos.	Cuando la naturaleza y complejidad del negocio y las responsabilidades formales lo requieran, se debe conservar información de control (metadatos de registro, identificación e históricos) sobre los documentos que han sido destruidos.
Establecer las condiciones de administración y mantenimiento de las aplicaciones de Gestión de documentos.	

Tabla 6. Disposición Final de un Sistema de Gestión Electrónico

CONTROL DE LAS APLICACIONES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

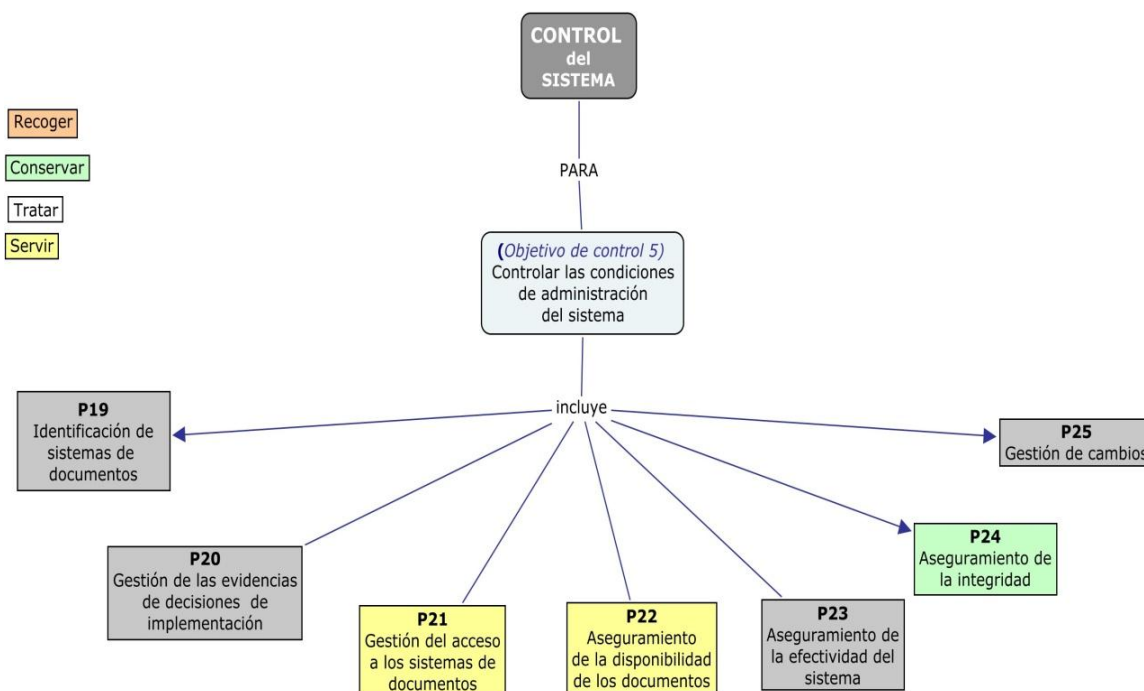


Ilustración 30. Modelo Sistema de Gestión de Información

Estructura Normas ISO Aplicables a Sistemas de Gestión de Documentos

Estructura	Normas ISO MSS	Serie ISO 30300
Fundamentos, principios y vocabulario	ISO 9000 ISO 14050 ISO 27000	ISO 30300:2011
Requisitos del sistema	ISO 9001 ISO 14001 ISO 27001	ISO 30301:2011
Directrices de implementación y guías de diseño	ISO 9004 ISO 14004 ISO 27002 e ISO 27003	<i>ISO 30302. En discusión nuevo proyecto</i>
Evaluación	ISO 19011 ISO 27006	<i>ISO 30304. No empezado el debate</i>
Acreditación/certificación	ISO 17021 ISO 27006	<i>ISO 30303 En discusión nuevo proyecto</i>
Desarrollo complementario	ISO 10013 ISO 27005 etc.	

Tabla 7. Estructura Normas ISO Aplicables a Sistemas de Gestión de Documentos

Evaluación y Certificación del Sistema de Gestión de Documentos

Punto de verificación	adecuado	Necesita mejora	No.	Próximamente	No Aplica
¿Ha identificado y documentado la organización de los factores internos y externos que afectan el SGD, incluyendo las partes interesadas que pueden estar involucradas en los objetivos de la Gestión Documental?					
La documentación del SGD identifica los requisitos					



claves: -Legislativos -Reglamentarios -De negocios que debe satisfacer?					
Ha identificado y documentado la organización el alcance y la finalidad del SGD?					
El alcance identifica: 1) El (los) sectores 2) Las funciones					

Tabla 8. Evaluación y Certificación del Sistema de Gestión de Documentos

ISO 30300 DE 2011

Apartados sugeridos de la ISO 30300 DE 2011: 4, 5, 6, 7, 8, 9 Y 10, en el Ítem 4.1
Línea básica de Verificación:

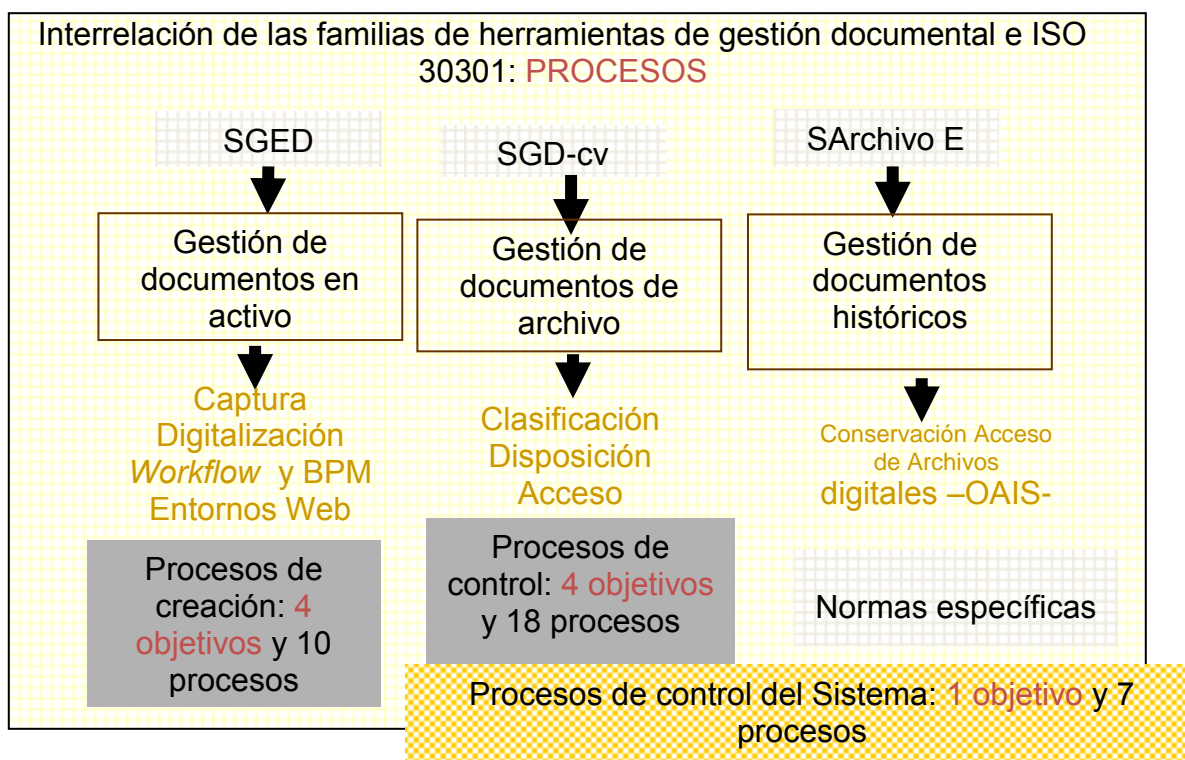


Ilustración 31. Modelo Sistema de Gestión de Información



En estos sistemas, se destacan desde la perspectiva del Archivo, las funciones que se señalan en otro color (amarillo). En el SGED la gestión de los documentos en la oficina, se centra principalmente en la captura de documentos, digitalización de los documentos convencionales para mantenerlos disponibles de modo electrónico; gestión de los procesos –BPM (*Business Process Management*)- y disponibilidad en la red o en la intranet.

El SGD se orienta a la gestión de los documentos originales y por ende a asegurar la disponibilidad de los documentos de archivo en el tiempo. El tratamiento técnico principal se centra en la clasificación de los documentos, siguiendo un plan de clasificación, en la valoración y disposición de los mismos y en el control del acceso para asegurar su evidencia. Finalmente, los Sistemas de Archivo Electrónico, se orientan a la conservación de los documentos y a asegurar su disponibilidad a largo plazo. La función esencial es la de conservación y la de servicio. Las aplicaciones de estos sistemas se orientan a la preservación de repositorios digitales abiertos.

16. CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA

- El Archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia, para que constituya un fiel testimonio del pasado.
- El Archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia en los documentos de archivo.
- El Archivista evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- El Archivista garantizará el continuo acceso y la legibilidad de los documentos.
- El Archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
- El Archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
- El Archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
- El Archivista no deberá utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.
- El Archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento de sus investigaciones y experiencias.
- El Archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas, para promover la conservación de la herencia documental del mundo.



17. LISTA DE ANEXOS

AP-GDC-FO-01 MARCADO DE CAJAS PARA ARCHIVO

AP-GDC-FO-02 MARCADO DE CARPETAS

AP-GDC-FO-03 ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

AP-GDC-FO-04 MARCADO DE GAVETAS

AP-GDC-FO-05 CONSULTA PRESTAMO Y TRASLADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

AP-GDC-FO-06 CONTROL DE LLAMADAS POR LINEA INSTITUCIONAL

AP-GDC-FO-07 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

AP-GDC-FO-08 REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS

AP-GDC-FO-09 INFORME TRÁMITE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PQRSD

AP-GDC-FO-10 REGISTRO Y RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS

AP-GDC-FO-11 REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS

AP-GDC-FO-12 DISTRIBUCION Y ENTREGA DE COMUNICACIONES

AP-GDC-FO-13 OBSERVACION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

AP-GDC-FO-14 HOJA DE CONTROL DE CARPETA Y /O EXPEDIENTE (INVENTARIOS DE TIPO DOCUMENTAL)

NOTA: Ver página web.(Sistema de Gestión de Calidad/documentación del Proceso/15. AP- GDC-Gestión Documental).

18. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa / Grupo de Archivo y Correspondencia. Bogotá: El Archivo, 1996. (Mini/Manual; 3)

GUZMÁN MORA, Leonardo David. Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1998. (Mini/Manual; 5).

MEJÍA, Myriam. Servicios de Archivo: Acceso y difusión de la información. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1994. (Guías y Manuales; 1).

PAEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósito de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1995. (Guías y Manuales; 2).

DOYLE, Murielle y Andrée Fréniere. La preparación de manuales de gestión de documentos para la administraciones públicas; Un estudio de RAMP. París; UNESCO; 1991. (PGI-91/WS 18). Archivo General de la Nación de Colombia y Ministerio de Educación y Cultura de España. Hacia un diccionario de terminología Archivística. Bogotá, 1997.

BOADAS I. RASET, Joan. "Gestión, evaluación, conservación y servicio".

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (G.I.T.A.A.). Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística. Bogotá D.C. Colombia. Archivo General de la Nación, 1996.

GONZALEZ DE RÍOS, Beatriz y SÁNCHEZ DE LAGUNA, Amparo. Organización de Archivos: Administración de la información. Ed. Norma S.A., Colombia

MILLER, Frederick. Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos. Traducción de Celso Rodríguez. Archivo General de la Nación Colombia. Santafé de Bogotá, D.C.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica: actualizada y aumentada (5 edición). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.