

2017

Programa de Gestión Documental – PGD

Universidad de los Andes

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL - AD**

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL - AD	Código	PRG-44-2-01-01
	Programa de Gestión Documental – PGD Universidad de los Andes	Versión	1
		Fecha	2017

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	3
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
RESPONSABLES.....	3
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4
MARCO NORMATIVO	4
DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	4
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	6
2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	6
2.2 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	7
2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	7
2.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	8
2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	8
2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	9
2.8 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	9
3. PLANEACIÓN ESTRATEGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	10

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL - AD	Código	PRG-44-2-01-01
	Programa de Gestión Documental – PGD Universidad de los Andes	Versión	1
		Fecha	2017

1. ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, contempla la formulación de políticas, estrategias, procedimientos y programas específicos para la gestión y conservación de la información institucional, su aplicación es de carácter transversal e interdisciplinar, involucra la comunidad Uniandina en todos sus ámbitos (Directivo, Docente, Administrativo y/o Externo), en el cual se asumen responsabilidades y competencias que aseguran su efectiva aplicación y continuidad.

El instrumento más visible y determinante del programa, es la implementación de la Solución Institucional para la Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE, el cual permite avanzar desde un modelo tradicional de gestión documental basado en documentos en soporte papel a un modelo de gestión documental orientado a una política institucional de cero papel y el privilegio en la gestión, uso, y conservación de documentos en soportes electrónicos.

OBJETIVO

Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD en la Universidad de los Andes como instrumento que garantice la planeación, gestión, organización y preservación de los documentos misionales, asegurando su autenticidad, fiabilidad e integridad para efectos de evidenciar y garantizar la gestión académica y administrativa realizada, además de servir para la investigación.

RESPONSABLES

El programa está dirigido a la comunidad Uniandina, en sus diferentes niveles (Unidades Académicas y Administrativas), así como a los grupos de interés asociados al proceso.

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL - AD	Código	PRG-44-2-01-01
	Programa de Gestión Documental – PGD Universidad de los Andes	Versión	1
		Fecha	2017

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

MARCO NORMATIVO

La Gestión Documental en la Universidad de los Andes se articula en cumplimiento del marco normativo nacional establecido en la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documento. Artículo 21, Programa de Gestión Documental –PGD, 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. Capítulo II: El Programa de Gestión Documental. Artículo 10, Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental, Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamiento del Sector Cultura y la 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. Título II: De la Publicidad y del Contenido de la Información. Artículo 15, Programa de Gestión Documental. Así como en el seguimiento de las buenas prácticas Internacionales establecidas en la norma ISO 15489-1: Información y documentación, Gestión de documentos, e ISO 30300: Información y documentación, Sistemas de gestión para los documentos.

DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

La Secretaria General de la Universidad de los Andes quién entre sus funciones debe “Preservar la Memoria Institucional, mediante la organización del Archivo General”, crea el Comité de Gestión Documental como máximo órgano, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema integral de archivo de la Universidad; delega a la Jefatura de Administración Documental – OAD, la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, proponiendo, socializando y aplicando las políticas y lineamientos a implementar desde el momento de la generación de los documentos (creación y/o captura), hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación).

	JEFATURA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL - AD	Código	PRG-44-2-01-01
	Programa de Gestión Documental – PGD Universidad de los Andes	Versión	1
		Fecha	2017

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este documento describe de manera sintetizada los procesos archivísticos a seguir para dar cumplimiento a este programa según la normatividad vigente, vinculando la lista de los instrumentos archivísticos necesarios para su aplicación; el detalle de los mismos, se materializaran en formas de anexos a este documento.



Figura 1 – Procesos Programa de Gestión Documental – PGD Uniandes

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL - AD	Código	PRG-44-2-01-01
	Programa de Gestión Documental – PGD Universidad de los Andes	Versión	1
		Fecha	2017
	Pág. 6 de 10		

2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de planeación documental, se realiza teniendo como base el análisis de los documentos asociados a los procesos de negocio que la Universidad realiza, a través de la identificación de las necesidades de su generación para el desarrollo de las funciones, necesidades legales de obligatorio cumplimiento, y necesidades propias para la gestión y cuya consideración obedece a la disposición o conservación.

Criterios del proceso:

1. Identificar si los documentos son misionales y/o de apoyo dentro de los procesos que se gestionan, realizando un análisis y validación de la información que producen las Unidades / Facultades para determinar el procedimiento a seguir.
2. Establecer si los documentos se crean por disposiciones legales, en cumpliendo de la normatividad, validando los criterios y tiempos requeridos.
3. Definir la Unidad productora, determinando si el documento es original y/o distribuye copias a otras Unidades/ Facultades.
4. Determinar si el documento está sujeto a los procesos descritos en el Cuadro de Clasificación Documental Institucional - CCD.

2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de producción documental realiza el análisis de los documentos, validando su producción, ingreso, formato y estructura de acuerdo a los procesos que se generan y las evidencias que se quieren dejar, de forma normalizada a través del diseño de herramientas que faciliten su creación y adecuado manejo, con el fin de racionalizar y controlar la producción innecesaria de documentos dentro de la Universidad.

Criterios del proceso:

1. Identificar el soporte (físico/ electrónico) en el que se crean, si son generados en soporte electrónico que tan viable es su impresión, validando si se dejan dentro de los sistemas de información como documento de archivo deben seguir la normatividad para su resguardo.
2. Definir la estructura de los formatos y soportes para los documentos de archivo con carácter de preservación.
3. Validar la estructura del contenido del documento, si es definitivo o puede haber otro documento que recopile versiones anteriores para su control y operación.
4. Analizar si el documento está sujeto a los procesos descritos en el Cuadro de Clasificación Documental Institucional y Tabla de Retención Documental -TRD para su identificación.

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL - AD	Código	PRG-44-2-01-01
	Programa de Gestión Documental – PGD Universidad de los Andes	Versión	1
		Fecha	2017
	Pág. 7 de 10		

2.2 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso continuo que busca un equilibrio entre la necesaria reducción del volumen de documentos que la Universidad produce o recibe para efectos del cumplimiento de sus funciones, y la conservación de aquellos que contienen información de valor testimonial, jurídico o histórico, y cuyo interés trascendental es impactar de manera directa sobre la cantidad y la calidad de la información, independiente de su soporte, que la Universidad dejará como legado a actuales y futuras generaciones.

Criterios del proceso:

1. Establecer las necesidades propias y particulares de cada documento en su contenido para la gestión administrativa, la rendición de cuentas en el corto, mediano y largo plazo, y el riesgo derivado de su inexistencia, para terceras partes interesadas.
2. Definir el cumplimiento normativo originario de su existencia, ya sea por efectos administrativos, fiscales y legales, y que constituye un valor testimonial presente y futuro para terceros interesados.
3. Generar los valores con base en las necesidades de informar, y para efectos de investigación histórica, que pueda requerir la Universidad.

2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

Dentro del proceso de gestión y trámite, se pone a disponibilidad, recuperación y seguimiento los documentos para una adecuada gestión por parte de las Unidades Académicas y/o Administrativas, validando el tratamiento a seguir, de acuerdo, con la identificación de los documentos misionales y/o de gestión para un adecuado nivel de acceso, control de versiones y mecanismos de seguridad, en el que se garantiza la disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación de acuerdo a las políticas establecidas (Tablas de Retención de Documentos – TRD) para demostrar actuaciones cuando así lo requieran.

Criterios del proceso:

1. Verificar la trazabilidad del documento, analizando para que se crea, la gestión y el trámite que realiza dentro del proceso, validando el nivel de seguridad y los niveles de acceso y consulta.
2. Asociar los documentos de acuerdo a las series y subseries generadas para los procesos que se desarrollan, con el fin de identificar y aplicar los procedimientos según las políticas y lineamientos aprobados.
3. Generar canales de comunicación y herramientas tecnológicas para la adecuada disposición de los documentos de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos para su acceso.

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL - AD	Código	PRG-44-2-01-01
	Programa de Gestión Documental – PGD Universidad de los Andes	Versión	1
		Fecha	2017

2.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Organización Documental es indispensable para asegurar que el documento es accesible y recuperable dentro del sistema en el que se ubicado.

La organización contempla 3 momentos: Clasificación, Ordenación y Descripción Documental:

1. Para lograr la clasificación documental, se toma como fundamento los macroprocesos misionales, estratégicos y de apoyo en los que se engloba la Universidad, agrupando los documentos en series documentales que responden a categorías (generales, específicas y particulares), las cuales se diferencian según el impacto y uso que se dan de los procesos dentro de las Unidades Académicas y/o Administrativas.
2. La ordenación se genera de manera complementaria una vez la clasificación se realice y según lo establecido en las series documentales definidas, siguiendo secuencias naturales, cronológicas y/o alfabéticas para una adecuada disposición de los documentos.
3. La descripción documental es un proceso que identifica y explica el contexto y contenido de los documentos misionales con los que cuenta la Universidad con el fin de hacerlos accesibles a la comunidad que lo requiera.

Criterios del proceso:

1. Validar si el documento pertenece a una serie documental ya conformada o se genera una nueva agrupación documental.
2. Una vez el expediente termina su trámite en los Archivos de Gestión es indispensable realizar un proceso de foliación independiente de su soporte (físico / electrónico)
3. Los criterios de ordenación se determinan siguiendo el Cuadro de Clasificación Documental Institucional y la Tablas de Retención de Documentos.
4. La descripción documental se debe realizar a los documentos misionales con los que cuenta la Universidad.

2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las Transferencias Documentales se realizan siguiendo las políticas y lineamientos (Tablas de Retención de Documentos) a través de operaciones técnicas aplicadas a los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y que por poseer valores administrativos, legales, jurídicos, financieros pasan al Archivo Central o Archivo Histórico, garantizando la integridad y acceso a la información.

Criterios del proceso:

1. Generar niveles de acceso a la información, una vez se encuentre en salvaguarda del Archivo Central, Histórico las Unidades / Facultades para acceder a los documentos.

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL - AD	Código	PRG-44-2-01-01
	Programa de Gestión Documental – PGD Universidad de los Andes	Versión	1
		Fecha	2017

2. Evitar la producción y acumulación de documentos (físicos y/o electrónicos) en la Unidades / Facultades.
3. Centralizar la información de carácter investigativo e histórico para la Universidad.
4. Salvaguardar los documentos de forma precaucionar o definitivamente y en buenas condiciones.

2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Es la conservación, selección o descarte de los documentos, de acuerdo con las políticas (Tablas de Retención de Documentos) definidas con relación a sus usos administrativos, fiscales y legales, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación.

Criterios del proceso:

1. Generar criterios de conservación cuando los documentos tienen valor permanente, es decir, los que por disposiciones legales o por su contenido informan sobre investigación o historia y se convierten en testimonio de las actividades realizadas y son fundamentales para de la Universidad.
2. Realizar un proceso de selección derivado de la disposición final que se le da a los documentos, una vez el tiempo de retención se cumpla en el Archivo Central eligiendo una muestra de los documentos de carácter representativo para dar testimonio de los procesos realizados para su conservación permanente.
3. Realizar el proceso de eliminación segura de aquellos documentos que sirven para la gestión administrativa en la Unidades/ Facultades, sin perjuicio de conservar su información por un tiempo mayor porque ya han cumplido el objetivo por el cual se crearon.

2.8 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el conjunto de procedimientos implementados a corto, mediano y largo plazo necesarios para asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad de los documentos de archivo que se encuentran en las Unidades / Facultades así, como en el Archivo Central e Histórico, frente al acceso, pérdida o destrucciones no autorizadas, además de contar con posibles eventos como robos y catástrofes para minimizarlos de modo que los documentos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y utilizables durante todo el periodo de conservación, con independencia de cualquier cambio en el sistema.

Criterios del proceso:

1. Asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad de los documentos misionales que se generan de los procesos que

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL - AD	Código	PRG-44-2-01-01
	Programa de Gestión Documental – PGD Universidad de los Andes	Versión	1
		Fecha	2017

desarrolla la Universidad, de acuerdo a las políticas aceptadas (Tablas de Retención de Documentos).

2. Establecer los sistemas de seguridad de la información para salvaguardar los documentos de archivo establecidos para su preservación de acuerdo a las políticas generadas en la Universidad.

3. PLANEACIÓN ESTRATEGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La planeación estratégica del Programa de Gestión Documental – PGD instituye el desarrollo de herramientas archivísticas (programas, lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos, entre otros) a través de fases para su alcanzar su cumplimiento, garantizando que están alineados con el Programa de Desarrollo Integral – PDI¹

Las fases para su implementación son

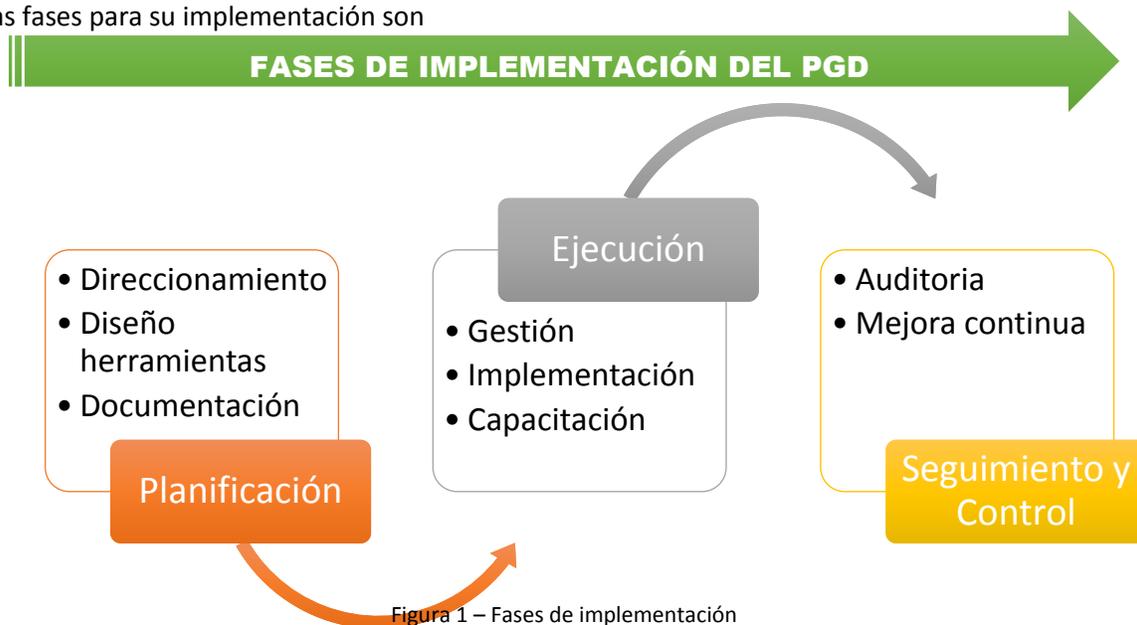


Figura 1 – Fases de implementación

¹ Programa de Desarrollo Integral - “EL PDI es un programa que orienta a la Universidad hacia el futuro y le permite a toda la comunidad Uniandina contar con un norte compartido, constituyéndose como una herramienta clara que establece prioridades y propósitos,” <https://planeacion.uniandes.edu.co/pdi/pdi-2016-2020/programa-de-desarrollo-integral-pdi-2016-2020>. La Jefatura de Administración Documental hace parte del eje Visibilidad y efectividad Institucional.