

RESOLUCIÓN No. 02- 420
(Bucaramanga, 6 de mayo de 2019)
Por medio de la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 21 establece el deber de las entidades públicas, de elaborar el programa de Gestión Documental.

Que el artículo 15 de la ley 1712 de 2014 “ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional, estableció la obligación de adoptar un programa de gestión documental, en el cual se deben establecer los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.8, establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el Programa de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander implementara los programas específicos de gestión documental para el cuatrienio, como instrumentos archivísticos de los procesos documentales para facilitar la gestión de los archivos de la institución bajo el concepto de fiabilidad, autenticidad, integridad, accesibilidad, valor probatorio, preservación y conservación de los acervos documentales salvaguardando la memoria histórica e institucional.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las Unidades Tecnológicas de Santander en sesión del 29 de abril de 2019 (Acta No. 002 de 2019) aprobó el Programa de Gestión Documental.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Programa de Gestión Documental -PGD-, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las Unidades Tecnológicas de Santander, el cual hace parte integral de esta Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD-, para que se desarrolle en las Unidades Tecnológicas de Santander.

ARTÍCULO TERCERO. Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Programa de Gestión Documental -PGD- así lo requiera.

ARTICULO CUARTO. Publicar en la página Web de la Institución del Programa de Gestión Documental -PGD-.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

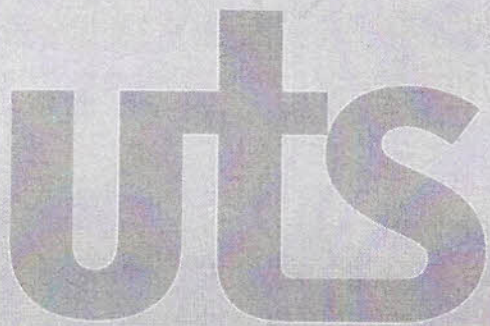
PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Bucaramanga, a los seis (06) día del mes Mayo de 2019.


OMAR LENGERKE PÉREZ
RECTOR

Proyectó: Sandra Fernández Profesional Coordinador Grupo de Gestión Documental
Revisó: Dr. Edgar Pachón Arciniegas – Secretario General 





Unidades
Tecnológicas
de Santander

**PGD - PROGRAMA DE
DOCUMENTAL 2019-2022**

Tabla de contenido

ÍNDICE DE TABLAS	3
ANEXOS	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 INTRODUCCION.....	5
1.2 ALCANCE	6
1.3 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	6
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
1.4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	7
1.4.2 REQUERIMIENTOS ECONOMICOS	8
1.4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	8
1.4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS	9
1.4.5 GESTION DEL CAMBIO	9
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	9
2.1 PROCESO DE PLANEACION DOCUMENTAL.....	10
2.2 PROCESO DE PRODUCCION	11
2.3 GESTION Y TRAMITE	12
2.4 ORGANIZACIÓN.....	13
2.5 TRANSFERENCIAS.....	14
2.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS.....	15
2.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO	17
2.8 VALORACION DOCUMENTAL.....	17
3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD	18
3.1 FASE DE ELABORACION Y PUESTA EN MARCHA	19
3.2 FASE DE SEGUIMIENTO.....	20
3.3 FASE DE MEJORA.....	21
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	21
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	21
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	23
4.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	24
4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFIA	25
4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	27
4.6 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.....	28
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LAS UTS.....	29
FICHA DEL DOCUMENTO.....	29
PRESUPUESTO.....	30
BIBLIOGRAFIA.....	31
ANEXOS	33

INDICE DE CRONOGRAMAS

Tabla 1: Cronograma general de implementación.....	21
Tabla 2: Cronograma y control del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	23
Tabla 3: Cronograma y control documentos vitales.....	25
Tabla 4: Cronograma de Gestión de Documentos Electrónicos.....	26
Tabla 5: Cronograma de reprografía.....	27
Tabla 6: Cronograma de documentos especiales.....	28
Tabla 7: Cronograma de capacitación.....	29

ANEXOS

Matrizresponsabilidades RACI.....	34
Mapa de procesos.....	35

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El programa de gestión documental será implementado en las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 165 de 2018 del Archivo General de la Nación, a los artículos 2.8.2.5.10 y 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 los cuales establecen la obligatoriedad en las instituciones públicas de elaborar e implementare el programa de gestión documental.

Proporciona lineamientos para la normalización de los procesos archivísticos tales como: planeación, producción documental, organización, gestión y trámite documental, transferencias, preservación a largo plazo, disposición de documentos y valoración documental, realizables y cuantificables a corto, mediano y largo plazo de acuerdo al Artículo 44 del decreto 103 del 2015 “ Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones señala que el programa de gestión documental en desarrollo de ley 1712 de 2014, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación, y disposición de la información pública desde su conservación hasta su disposición final, con fines permanente o eliminación.

Las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, dentro del PGD implementara los programas específicos de gestión documental para el cuatrienio, como instrumentos archivísticos de los procesos documentales para facilitar la gestión de los archivos de la institución bajo el concepto de fiabilidad, autenticidad, integridad, accesibilidad, valor probatorio, preservación y conservación de los acervos documentales salvaguardando la memoria histórica e institucional, velando por el cumplimiento del artículo 15 de ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional), la cual establece “que los sujetos obligados deberán adoptar un programa de gestión documental en el cual establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos”¹

¹ Artículo 15 de la ley 1712 de 2014.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental inicia teniendo en cuenta los requerimientos documentales de los usuarios de las UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER en la racionalización y simplificación de los tramites, la directriz institucional cero papel, preservando el medio ambiente y salvaguardando el patrimonio histórico, cultural e institucional.

El alcance del Programa de Gestión Documental de las UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER establece los siguientes lineamientos: Planeación, Producción documental, Gestión y tramite documental, Organización, Transferencias, Disposición documental, Preservación a largo plazo, Valoración, creación de programas de documentos especiales, vitales, de reprografía documental para los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones. Conjuntamente se aplicará a todos los tipos documentales en cualquier soporte.

El PGD y sus actualizaciones deben ser presentadas por el Coordinador de Gestión documental y el Secretario General de las UTS y aprobarse por el comité de institucional de gestión y desempeño de la Institución. La adopción del PGD debe efectuarse mediante acto administrativo, y la implementación y socialización del mismo es responsabilidad del Coordinador de Gestión Documental

1.3. Publico al cual va dirigido

El PGD está dirigido a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, entes de control y demás usuarios, en requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.

TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACION
Usuarios Internos	Servidores públicos, Docentes, Estudiantes
Usuarios Externos	Comunidad en General
Entes de control	Contraloría, Procuraduría, Ministerio de Educación, Asamblea Departamental de Santander y Archivo General de la Nación.

1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1. Requerimientos Normativos:

1.4.1.1. Requerimientos normativos internos

Las Unidades Tecnológicas de Santander en materia de Gestión Documental y estructura organizacional tienen establecido los siguientes actos administrativos:

- Ordenanza No. 090 de 1963 mediante la cual se creó las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Resolución No. 02-473 del 1 de Junio de 2017 por medio de la cual se modifica la plana de empleos de las Unidades Tecnológicas de Santander
- Resolución No.02-476 “Por el cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las unidades tecnológicas de Santander”
- Resolución No.02-196” Por medio del cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG de las unidades tecnológicas de Santander, y se dictan otras disposiciones”.

1.4.1.2. Requerimientos normativos externos

Las Unidades Tecnológicas de Santander cuentan con un NORMOGRAMA dentro de la base documental del Sistema de Gestión de la Calidad.

Así mismo para la elaboración del Programa de Gestión Documental la institución se rige por las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000 Ley General de archivos
- Ley 80 de 1989
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual 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 1712 de 2014, transparencia y acceso a la información pública nacional
- Decreto 103 de 2015
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1499 de 2017
- Circular externa AGN No. 002 de 2012
- Circular externa AGN No. 005 de 2012
- Circular conjunta AGN -DAFP No. 100-004 de 2018

1.4.2. Requerimientos Económicos

Las Unidades Tecnológicas de Santander apropiaran teniendo en cuenta las necesidades de cada anualidad, mediante reunión y aprobación de los directivos de la entidad el presupuesto anual para la Gestión documental.

1.4.3. Requerimientos Administrativos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, la entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Coordinador de Gestión Documental establecido en la Resolución No. 02-196 de 2018 (Conformación de Grupos de Trabajo), el Secretario General, dos auxiliares administrativos de planta que apoyan la gestión, una bodega de archivo central de la Institución con una área 64 Mts cuadrados y 302 metros lineales de archivo y tres equipos de cómputo.

1.4.4. Requerimientos Tecnológicos

Las Unidades Tecnológicas de Santander cuentan con los siguientes Recursos Tecnológicos:

- Aplicativo GD Modulo Radicación de contratos para el proceso de contratación administrativa.
- El uso y control del correo electrónico institucional se realiza por intranet institucional
- Aplicativo GD Modulo Nominas, pagos, contabilidad, tesorería para el Sistema de Información Financiero
- Software ACADEMUSOF para registro Académico de los estudiantes (notas, matricula, inscripciones, desprendible de pago entre otros).

1.4.5 Gestión del cambio

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD se incluirá partir de la vigencia 2019 en el Plan Institucional de Capacitación de las UTS, la programación de dos capacitaciones semestrales para todos los funcionarios en temas relativos a la implementación de las Tablas de Retención Documental, Archivos de Gestión y Programa de Gestión Documental.

2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Los lineamientos están relacionados con las estrategias de formulación e implementación de los procesos de la gestión documental, de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Los procesos de Gestión Documental que creados e implementados para el desarrollo del Programa Gestión documental son:

- Planeación
- Producción documental
- Gestión y tramite documental
- Organización
- Transferencias
- Disposición documental
- Preservación a largo plazo
- Valoración documental

2.1. Proceso de Planeación Documental

El proceso de Planeación es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental²

La entidad cuenta con un procedimiento de planeación de documentos el cual se encuentra en la base documental del Sistema de Gestión de calidad de las UTS. En este procedimiento se establecen las actividades a desarrollarse para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos requeridos por el AGN y las normas de archivo, tales como: Diagnóstico Integral de Archivos, política de Gestión Documental, PGD, las TRD, los cuadros de clasificación, los inventarios documentales, el PINAR, Registro de activos de información, Tablas de control de Acceso, Bancos Terminológicos entre otros.

Todos los documentos de la institución están precedidos de un estudio que identifica los requerimientos de seguridad y preservación, los acuerdos de confidencialidad y los lineamientos determinados para garantizar el acceso a la información acorde con los lineamientos dados por la normativa vigente, conforme a esto, se tienen los siguientes lineamientos:

² <http://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

- ✓ Se implementó a través del Sistema de Gestión de Calidad el mapa Riesgos del proceso de gestión documental y las correspondientes acciones de mitigación, las cuales son objeto de seguimiento cada seis meses.
- ✓ Se crean y se actualizan los procedimientos de la Gestión Documental, tales como cuadros de clasificación, Tablas de retención Documental entre otros.
- ✓ En cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la información pública, las UTS elaboraron el Registro de activos de información, el Esquema de publicación y el Índice de Información clasificada y reservada, los cuales se encuentran publicados en la página web Institucional www.uts.edu.co. En el link de transparencia en el numeral 10 Instrumentos de Gestión de Información Pública.

2.2. Proceso de producción.

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.³

La entidad cuenta con el procedimiento de producción de documentos el cual se encuentra en la base documental del Sistema de Gestión de calidad de las UTS. El procedimiento de producción de documentos establece los parámetros de las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas y las comunicaciones internas.

La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades de la entidad en consonancia con los sistemas de gestión existentes.

La institución cuenta con un manual de archivo, el cual establece entre otros lineamientos para la producción de documentos tales como:

³ <http://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

- ✓ Para la impresión de documentos en papel se usa papel de 75 gramos y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informes u otros que así lo requieran.
- ✓ No se usan fuentes menores de 12 puntos para aquellos casos de documentos que requieran ser escaneados o microfilmados.
- ✓ La impresión se realiza a una cara para comunicación externas e internas se realiza a doble cara o en papel reciclaje.
- ✓ La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, formato carta y oficio.
- ✓ Los elementos de diplomática documental que se usa son el logo y pie de página.
- ✓ Se cuenta con un instructivo I – SS - 01 INSTRUCTIVOS PARA ELABORAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
- ✓ El control de versiones y actualizaciones de los procedimientos y registros se realiza a través de la Oficina de Planeación quien es la representante ante la Dirección del Sistema de gestión de calidad de las UTS a través de la oficina de soporte SIGUTS, para esto tiene establecido el PSS-01 Procedimiento para el control de cambios
- ✓ Únicamente firman los documentos, el representante legal de la entidad, jefes de cada dependencia y coordinadores de oficinas o grupos de trabajo.
- ✓ El registró y radicación de la correspondencia interna y externas se realiza en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano adscrita a la Secretaria General.

2.3 Gestión y trámite:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.⁴

⁴ Decreto 2609 de 2012- <http://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

La entidad educativa cuenta con el procedimiento de Gestión y Trámite el cual se encuentra en la base documental UTS, este procedimiento establece y políticas de gestión, trámite, certificaciones laborales, préstamo y consulta documental de la institución, facilitando el acceso y seguridad a la información.

Igualmente internamente se tienen otros lineamientos para la gestión y trámite, tales como:

- ✓ Todo documento que ingresa a la entidad, se registra en la Ventanilla Única de Correspondencia y se le da un número de radicado, posteriormente se estudia la solicitud o trámite y se remite a la oficina competente.
- ✓ La Oficina de Atención al Ciudadano generan alertas tempranas sobre los tiempos de respuesta a los trámites, según los términos establecidos en la ley.
- ✓ La entidad tiene contratado el servicio de correo certificado para la entrega de correspondencia, la cual es radica en las planillas de control.
- ✓ La consulta de los documentos en la entidad se facilita respetando los permisos de acceso a la información.
- ✓ Todo préstamo de documentos se registra en los formatos establecidos con la firma de quien entrega y de quien recibe, así como la fecha y cantidad de folios por expediente entregado.

2.4 Organización:

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.⁵

La entidad cuenta con el procedimiento para la organización y control de archivos de gestión, el cual se encuentra en la base documental del Sistema de Gestión de Calidad de las UTS, en este procedimiento se establecen parámetros respetando el orden de procedencia, clasificación, depuración, organización, foliación, hoja de control, identificación de rótulos para unidades de almacenamiento, inventariado en el Formato Único de Inventario Documental-FUID en los archivos de la entidad, fundamentados en las Tablas de Retención Documental- TRD.

⁵ <http://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos-Acuerdo 27 de 2006>

Dentro del procedimiento de organización de archivos se establecen lineamientos tales como:

- ✓ Los Documentos se clasifican de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones de las dependencias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.
- ✓ Los documentos respetan la secuencia de los trámites.
- ✓ En el Archivo Central los documentos que componen un expediente se ubican de forma cronológica y en forma de libro.
- ✓ Se realiza la depuración de los documentos de apoyo.
- ✓ Los documentos se ubican en orden, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, para conformar un expediente.
- ✓ Todo expediente existente en las dependencias de la entidad, se les realiza el proceso de foliación y se elabora el inventario documental respectivo.
- ✓ Es responsabilidad del servidor público, tener todo expediente debidamente inventariado en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.
- ✓ Las cajas y carpetas de archivo se identifican con rótulo definido y establecido por el área de Gestión Documental.

2.5 Transferencias:

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención documental y de valoración documental vigentes.⁶

La entidad educativa cuenta con el procedimiento de transferencias documentales, el cual se encuentra en la base documental UTS, siguiendo los parámetros establecidos por la oficina de gestión documental y cumpliendo los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental,

⁶ <http://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Actualmente el archivo central recibe las transferencias primarias documentales de las oficinas de Secretaria General, Dirección de Talento Humano, Control Interno, Control Interno Disciplinario y la Oficina de Planeación.

Cuando se realiza la transferencia documental la oficina de Gestión Documental efectúa el proceso de selección natural, es decir, se retiran aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, como impresos o publicaciones periódicas, hojas en blanco, formatos sin diligenciar, entre otros. Así mismo ordenan los tipos documentales, los documentos se colocan uno atrás del otro, en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que, el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. En cada carpeta se incorpora el volumen adecuado de folios, con máximo 200 folios por unidad de conservación.

Todas las carpetas y cajas se rotulan conforme a la información proporcionada por las Tablas de Retención Documental.

Se realiza el inventario documental de toda la información objeto de transferencia y se registra en el Inventario Documental Archivo Central conforme a lo establecido en el Formato FIUD regulado por el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace de manera oficial mediante la entrega física de la documentación, en donde se revisa cada carpeta y caja entregada, Si la transferencia de la dependencia cumple, esta se recibe en el Archivo Central; por el contrario, si no cumple con todos los lineamientos exigidos, la transferencia se devuelve en su totalidad, para que nuevamente sea revisada de manera puntual por la dependencia.

2.6. Disposición de documentos:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.⁷

⁷ http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf

Las UTS cuentan con el procedimiento de Disposición final del documento, el cual se encuentra en la base documental UTS, cumpliendo con lineamientos de conservación total, selección, eliminación y digitalización.

La entidad ha realizado el proceso de digitalización de los Acuerdos del Consejo Directivo y Académico, como técnica de reproducción de los documentos que presentan alto grado de consulta y que son de valor histórico institucional, con el fin de brindar de manera oportuna y eficaz la información al ciudadano.

De igual se establecieron las actividades requeridas para la eliminación documental de acuerdo a lo estipulado en las políticas internas y normatividad.

Los documentos que son de conservación total, son realmacenados en carpetas desacidificadas y cajas calidad archivo, conforme al tamaño del soporte, cada carpeta y caja cuenta con el respectivo rótulo que identifica la información que contiene.

Conforme al Procedimiento de Disposición final, la información objeto de eliminación en primera instancia se elabora un Inventario Documental (R-GD-11 Eliminación de documentos), en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, el cual es presentado al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo para su respectivo estudio y aprobación de la eliminación. Como producto de esta reunión se elabora un acta de eliminación a la cual se le adjunta el inventario mencionado. Luego, esta documentación se le realiza un método de eliminación irreversible, que no permite la reconstrucción, recuperación del soporte, ni de la información contenida en éste. Esta documentación es almacenada en canecas plásticas con tapa y son transportadas hasta el sitio de su disposición final. (Debe cumplir con los lineamientos estipulados en el Acuerdo 004 de 2013).

Los documentos que por TRD son de selección, se les realiza un muestreo aleatorio simple, para obtener una muestra representativa de la serie. Los documentos son almacenados y tratados como los de conservación total.

2.7 Preservación a largo plazo:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.⁸

La entidad cuenta con el Manual de Sistemas Integrados de Conservación, el cual se encuentra en la base documental UTS, garantizando la perdurabilidad de la información a través del espacio y el tiempo de los documentos generados y recibidos en la entidad, la institución cuenta con una infraestructura en proceso de adaptación

Los documentos generados y recibidos en la entidad, son almacenados en carpetas, del tamaño de los soportes recibidos o generados.

La entidad cuenta con mobiliario y cajas calidad archivo, para almacenar los documentos que se encuentren en los archivos de gestión.

2.8 Valoración documental:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.⁹

La entidad cuenta con las siguientes directrices para la valoración de los documentos que produce o recibe:

La Oficina de Gestión Documental al realizar la actualización de la tablas de retención Documental realizo la valoración de los documentos con el objetivo de establecer los valores primarios y secundarios que puede tener los documentos producidos y recibidos por la entidad y establecer su permanencia en las fases de archivo, conforme a lo establecido por el AGN y las normas aplicables para cada caso.

⁸ Segmento tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/>

⁹ Segmento
http://www.archivogeneral.gov.co/https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AACnYJJ3merzeg9HY_9iruOda/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL/PROCEDIMIENTOS?dl=0&subfolder_nav_tracking=1

La entidad cuenta con el procedimiento de valoración documental el cual se encuentra en la base documental del Sistema de gestión de Calidad.

3. Fases de Implementación del PGD.

La implementación del programa de gestión documental (PGD), se realiza en cuatro fases a saber: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:



A continuación, nos referimos a cada una de estas fases.

3.1 Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha

Con el fin de fortalecer el conjunto de procesos de gestión documental de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER-UTS y sus metas de implementación a corto, mediano y largo plazo, se realizó el cronograma de implementación, armonizado el cual se complementa con la matriz RACI- (anexo No 2).

Tabla 1: Cronograma general de implementación

ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		CORTO	MEDIANO	LARGO	
		PLAZO	PLAZO	PLAZO	
		2019	2020	2021	2022
ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN EL SGC.	Planeación Documental				
	Producción documental				
	Gestión y tramite documental				
	Organización documental				
	Transferencia documental				
	Disposición documental				
	Preservación de documentos				
	Preservación a largo plazo				
	Valoración documental				
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.				
	Programa de documentos vitales y esenciales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de Reprografía				
	Programa de Documentos Especiales				
	Plan Institucional de Capacitación				
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimientos de actividades del PGD				
FASE DE MEJORAMIENTO	Puesta en marcha de los planes de mejora				

3.2 Fase de seguimiento

El Comité institucional de gestión y desempeño, la Oficina Control Interno y la Oficina de Planeación deben validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el PGD, El cual se debe ver reflejado en informes periódicos y acciones correctivas o de mejora establecida para tal fin.

3.3 Fase de mejora

La Oficina de Control Interno, la Oficina de Planeación y los auditores internos de calidad en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, con el fin de determinar acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de las UTS.

4.0. PROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Justificación

Delimitar y fijar procedimientos y características, atributos, formatos, forma de almacenaje de los metadatos (nombres propios), autenticidad de la información y tipología de los documentos, con el fin de normalizar las unidades documentales, facilitando la clasificación y descripción del documento para posteriormente ser consultado y conservado de acuerdo a los parámetros dados por el archivo general de la nación - AGN

Objetivos generales

Establecer lineamientos en el manejo de los documentos de producción y documentos externo que permita un sistema integrado, así como el control y actualización, en el manejo y consulta del metadato.

Objetivos específicos

- Analizar el ciclo del documento desde su origen hasta su disposición final y tipo de soporte para identificar los procesos que pueden ser automatizados en la entidad.
- Establecer políticas claras de contenido y forma en los documentos electrónicos de la entidad, normalizando los procedimientos requeridos en el cumplimiento de las normas vigentes.

- Aplicar las políticas y parámetros establecidos por la entidad en los procesos físicos y digitales de la institución.

Alcance

Dar valor documental, a las unidades documentales físicas y electrónicas desde su origen a si hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y la normatividad vigente.

Actividades para realizar

Actividades a realizar en el periodo 2018 - 2022

Cronograma

Tabla 2: Cronograma y control del programa de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDAD	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	
Crear procedimiento de digitalización (formas y formularios electrónicos)	■				Procedimiento de digitalización formas y formularios electrónicos
Capacitación sobre el procedimiento y aplicación para documentos electrónicos		■	■	■	Capacitación, registros y seguimiento
Aplicación de procedimiento			■	■	Informe de seguimiento y avances obtenidos
Actualizar banco terminológico	■	■	■	■	Banco terminológico
Actualización procedimiento de producción	■	■	■	■	Procedimiento de producción

4.2. Programa de documentos vitales

Justificación

Dentro de este programa se debe realizar la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de las Unidades Tecnológicas de Santander, para:

- ✓ Garantizar el funcionamiento de la Entidad
- ✓ Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- ✓ Tener soporte de las obligaciones legales y financieras
- ✓ Para ejercer la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del archivo de las UTS.

Objetivos generales

Garantizar la preservación y conservación de los documentos que genera las UTS en desarrollo de sus funciones y que son de vital importancia tanto para la memoria histórica institucional como para su funcionamiento y defensa de derechos.

Objetivos específicos

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad
- Clasificar los documentos vitales de la entidad
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

Alcance

Integrar los procesos archivísticos en sus fases desde su origen hasta la disposición final de los expedientes documentales, empleando las herramientas archivísticas con las que cuenta la entidad tales como: CCD, TRD, políticas de archivos, etc.

Actividades a realizar en la vigencia 2018-2022

Cronograma

Tabla 3: Cronograma y control documentos vitales.

ACTIVIDAD	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de las UTS					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales de las UTS.					Inventario documental de los documentos vitales
Formular el Programa de Seguridad de la Información de las UTS.					Programa de Seguridad de la Información
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.					- matriz de identificación y clasificación de documentos vitales. - registros de activos de información e índice de información clasificada

4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Justificación

El Programa de Documentos Electrónicos está encaminado a la creación, implementación y puesta en marcha de planes que mitiguen el difícil acceso a la información, consulta y administración, desde su concepción hasta su disposición final integrando los procesos de gestión documental.

Objetivo General

Establecer actividades que mejoren la gestión de los documentos electrónicos de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER conforme a lo estipulado en materia de archivo

Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico de documentos electrónicos en las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, para verificar el cumplimiento de los requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Establecer los planes de acción para solucionar la disponibilidad y el acceso del documento electrónico.

Actividades para realizar

Actividades a realizar en el periodo 2018 - 2022

Cronograma

Tabla 4: Cronograma de Gestión de Documentos Electrónicos

ACTIVIDAD	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	
Realizar un diagnóstico de documentos electrónicos, las UTS					Diagnóstico de Documentos Electrónicos
Elaborar inventario y tablas de acceso de la información las UTS					Inventario documental de documentos electrónicos y tablas de acceso a la información
Establecer el Modelo para la gestión de Documentos Electrónicos					Modelo para la gestión de Documentos Electrónicos
Elaborar el plan de preservación digital de las UTS					Plan de preservación digital

4.4. Programa de reprografía

Reprografía:

Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel¹⁰.

Justificación

¹⁰ Segmento tomado de http://www.archivogeneral.gov.co/Acuerdo_027_de_2006

Teniendo en cuenta la política de gestión documental con el fin de garantizar la conservación de los documentos de la institución se formula el programa de reprografía para la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y gestión de la entidad.

Objetivos

El programa de reprografía de las UTS establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos para garantizar acceso y consulta de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y gestión de la entidad.

ALCANCE

Aplica para la digitalización de las series documentales de permanente conservación, tales como Actas y Acuerdos del Consejo Directivo y Académico de la Institución, Resoluciones, nominas, historias laborales, acta de posesión.

Actividades para realizar

Actividades a realizar en el periodo 2018 - 2022

Cronograma

Tabla 5: Cronograma de reprografía

ACTIVIDAD	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	
	Formular el programa de reprografía de las UTS	■	■		
Capacitación a funcionarios de la entidad de la sobre el programa de reprografía establecido en las UTS. .		■			Registro fotográfico, Formato de asistencia diligenciado.
Implementar el programa de Reprografía			■	■	Informe

4.5 Programa de documentos especiales

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos. ¹¹

Alcance

Organizar medios cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad en la institución.

Objetivos

- Crear parámetros que definan los pasos a seguir para los documentos especiales.
- Aplicar la norma vigente para la organización y descripción de los instrumentos Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales de la institución.
- Verificar instrumentos existentes Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales existentes en la institución.

Cronograma

Tabla 6: Cronograma de documentos especiales

ACTIVIDAD	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	
Verificar instrumentos existentes Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales existentes en la institución					Documento
Establecer los requisitos para la conversión o migración de los documentos especiales					Modelo de requisitos para la conversión o migración de los documentos especiales

¹¹ Segmento tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documental-PGD>

4.6. Plan Institucional de Capacitación

Justificación

Dentro del Plan Institucional de Capacitación la Oficina de Dirección de Talento Humano deberá incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación PIC los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

Programa de Inducción y Re inducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- b. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Capacitación: Incluirá formación sobre normas de archivos tales como: Organización de archivos de gestión, implementación de las tablas de Retención Documental y los procedimientos del proceso de Gestión Documental, están capacitaciones eran efectuadas por el Grupo de Gestión Documental de las UTS.

Metodología

El programa de capacitación se realizará en las fechas establecidas por la coordinará de gestión documental.

Cronograma

Tabla 7: Cronograma de capacitación

ACTIVIDAD	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	
Capacitación sobre organización de archivos de Gestión, implementación					Registro fotográfico y planilla de asistencia.

de las tablas de Retención Documental y los procedimientos del proceso de Gestión Documental					
Programa de Inducción y Re inducción (temas de archivo					Registro fotográfico y planilla de asistencia

5.0 ARMONIZACION DE LOS SISTEMAS CON LOS PLANES DE GESTION DE LA ENTIDAD

El programa de gestión documental en cumplimiento con las normas vigentes del AGN, la estrategia del gobierno en línea y los estándares de buenas prácticas, armoniza los planes y sistemas de gestión documental (SGD).

Para la formulación del programa de Gestión Documental de la UTS se consideraron los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema de Gestión de la Calidad de las UTS.
- Estrategia de gobierno en línea.
- Estrategia de gobierno digital.
- Estrategia de transparencia y acceso a la información.
- Plan anticorrupción.

La Oficina de Planeación como responsable del proceso de Seguimiento y control verificara el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos en el PGD, requiriendo si es caso la implementación de acciones correctivas o de mejora para el logro de los objetivos trazados.

Ficha técnica

Título:	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER
Fecha de elaboración	Programa de gestión documental -unidades tecnológicas de Santander -

BIBLIOGRAFIA

- Colombia. Archivo general de la nación. Manual de implementación del programa de gestión documental 2014.
- Colombia. Archivo general de la nación. Manual de implementación del programa de gestión documental 2018.
- Colombia. Congreso de la república. Ley general de archivos 594 del 2000
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Cero papel.
- Colombia. Presidencia de la república. Decreto 2482 de 2012. por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión” Políticas de la eficiencia administrativa”
- Archivo general de la nación www.archivogeneral.gov.co/
<http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/3>
- Unidades Tecnológicas de Santander - coordinadora de archivo
- Archivo general de la nación -www.archivogeneral.gov.co/ 9
- Decreto 2609 del 2012-24
<http://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (compilación normativa del archivo general de la nación), archivo general de la nación acuerdo 02 de 2004
- Acuerdo 004 del 2015-37

- Unidades tecnológicas de Santander-coordinadora de archivo-programa de reprografía-39
- Archivo general de la nación ley 594 de 2000.
- Ley general de archivos, ley 712 de 2014 ley de transparencia y acceso a la información pública (artículo 15 y 17)

ANEXOS

Matriz responsabilidades RACI

Mapa de procesos

