



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Universidad Industrial de Santander

2025



Secretaría General  
Dirección de Certificación y Gestión Documental

 	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		Código: PGGD.01
			Versión: 06
			Página 2 de 58
Revisó: Dirección de Certificación y Gestión Documental	Aprobó: Rector	Fecha de aprobación Marzo 06 de 2019 Resolución No. 283	

<b>Título:</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		
<b>Fecha Elaboración:</b>	Agosto de 2018		
<b>Fecha de Publicación:</b>	2019		
<b>Fecha Aprobación Inicial:</b>	Comité de Archivo (Acta No 51 de 17 de agosto de 2018) Resolución 293 de 2019 (6 de marzo de 2019)		
<b>Fecha de Vigencia:</b>	2018- 2024		
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General, Dirección de Certificación de Gestión Documental		
<b>Proceso:</b>	Gestión Documental		
<b>Código:</b>	PGGD.01	Versión:	6
<b>Fecha de actualización</b>	Mayo de 2025		
<b>Responsable Elaboración:</b>	Dirección de Certificación y Gestión Documental		
<b>Elaboró y actualizó:</b>	Dirección de Certificación y Gestión Documental		
<b>Revisó:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
<b>Instancia de aprobación:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
<b>Ubicación:</b>	<a href="https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/">https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/</a>		

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b> .....	<b>1</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCCIÓN .....	4
1.2 ALCANCE .....	5
1.3 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
<b>2. METODOLOGÍA APLICADA</b> .....	<b>6</b>
2.1 DEFINICIONES .....	7
2.2 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO .....	12
2.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD ..	12
2.4 NORMATIVOS .....	12
2.5 ECONÓMICOS.....	15
2.6 ADMINISTRATIVOS.....	15
2.7 TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS.....	16
<b>3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>17</b>
3.1 PLANEACIÓN.....	18
3.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	18
3.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	19
3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	21
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL .....	23
3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	26
3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	28
3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	30
3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	32
3.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	34
<b>4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b> .....	<b>36</b>
4.1 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	38
4.2 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	39
4.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	40
4.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	41
4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES). .....	49
4.6 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	50
4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	51
4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	52
4.9 PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO.....	53
<b>5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>54</b>
<b>ANEXO 1</b> .....	<b>56</b>
<b>DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>56</b>
<b>ANEXO 2</b> .....	<b>57</b>
MAPA DE PROCESOS.....	57
<b>ANEXO 3</b> .....	<b>58</b>
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	58
<b>ANEXO 4</b> .....	<b>59</b>

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 4 de 60

## I. ASPECTOS GENERALES

Para la realización del Programa de Gestión Documental PGD de la Universidad Industrial de Santander, se tomó como referencia el modelo indicado en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, el cual establece la importancia de la realización de un Diagnóstico a la Gestión Documental y Administración de Archivos de la entidad, mediante la realización de entrevistas a los funcionarios de cada una de las Unidades Académico Administrativas UAA de la Universidad, con el objetivo de obtener información relevante que permita formular el PGD, a partir de los requerimientos y necesidades existentes, logrando identificar las problemáticas y aspectos relevantes que permitan avanzar en una eficiente administración de los documentos. Con la identificación de las necesidades de la gestión documental, se procede al diseño del Programa con la formulación de políticas internas, definición de estrategias, mejoras a desarrollar e implementar en los procedimientos del proceso de Gestión Documental que hace parte del Sistema Integral de Gestión de la Universidad en cumplimiento a la normatividad archivística vigente en Colombia y el seguimiento del programa, de manera que cumpla con los requerimientos normativos y los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN en lo referente a la Gestión Documental.

### I.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental PGD es un requisito normativo exigido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, en el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. El PGD constituye, por tanto, una herramienta primordial de la Universidad, puesto que le proporciona un diagnóstico integral que incluye cada uno de los ocho pasos o procesos de la Gestión Documental, permitiendo establecer qué aspectos se requiere implementar en materia archivística, para lograr una mayor eficiencia administrativa, correcta conservación de su patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad vigente.

A continuación, se presenta el Programa de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander como instrumento archivístico que se articula con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas de atención al ciudadano, transparencia, administración electrónica, gobierno electrónico y gobierno abierto, entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública en las entidades del Estado colombiano.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 5 de 60

## I.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad Industrial de Santander UIS inicia con la realización del diagnóstico que permite identificar las necesidades relacionadas con la gestión documental y define los lineamientos para la formulación de los objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

El Programa de Gestión Documental es evaluado y actualizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual está adscrito a la Secretaría General. La implementación y socialización estará a cargo de la Dirección de Certificación y Gestión Documental. Su publicación se realizará en la página web de la Universidad y su seguimiento y control de verificación de cumplimiento será responsabilidad de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión de la Institución.

## I.3 OBJETIVO GENERAL

Desarrollo e implementación del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD, el cual establece las estrategias, programas y actividades archivísticas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, organización y preservación de la documentación de archivo producida y recibida por la Universidad en cualquier soporte, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, como apoyo a la mejora continua de la gestión documental y la preservación de su patrimonio documental.

## I.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir las estrategias del Programa de Gestión Documental para la actualización y documentación de los procedimientos en cumplimiento al proceso archivístico establecidos en el Artículo 22 de la Ley 594 de 2000, mediante la aplicación de herramientas de mejora como el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) según se establece en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, y las normas archivísticas.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 6 de 60

2. Identificar los programas y actividades archivísticas a desarrollar en la estructura del Programa de Gestión Documental, orientados a la planificación, manejo, preservación y organización de la documentación que aporten al desarrollo y eficiencia administrativa en la Universidad.
3. Determinar los mecanismos de consulta que faciliten el acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información institucional generada en cualquier soporte documental.
4. Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición final de la información contenida en los documentos de archivo que garanticen a su vez la gestión y trámite, continuidad administrativa y acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación.
5. Socializar la gestión y lineamientos establecidos en la documentación e implementación del Programa de Gestión Documental PGD, con el fin de permitir la armonización del Proceso de Gestión Documental con los demás procesos que conforman el Sistema de Gestión Integrado y aportar a la mejora continua de la gestión de la documentación e información de la Universidad.

## 2. METODOLOGÍA APLICADA

Teniendo en cuenta los diversos aspectos obtenidos en el diagnóstico que se realizó a la Universidad en materia de Gestión Documental y de conformidad con el Decreto n.º 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, los procesos del Programa de Gestión Documental analizados fueron:

- a) Planeación.
- b) Producción.
- c) Gestión y trámite.
- d) Organización.
- e) Transferencia.
- f) Disposición de documentos.
- g) Preservación a largo plazo.
- h) Valoración.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 7 de 60

Una vez analizados cada uno de estos componentes se procedió a la formulación del PGD, que debe continuar con la implementación y sensibilización, siguiendo la normativa archivística y el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) en la Universidad Industrial de Santander.

## 2.1 DEFINICIONES

A continuación, se relacionan los conceptos principales de la archivística con sus respectivas definiciones:

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Universidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere -del archivo central o del archivo de gestión-, aquella documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

 	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: PGGD01 Versión: 06 Página 8 de 60
---	---	--

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

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Universidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Universidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos

 	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: PGGD01 Versión: 06 Página 9 de 60
---	---	--

medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Universidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPEDIENTE DIGITAL / DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero puede ser gestionado archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**FIRMA DIGITAL:** valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos o documento electrónico, garantizando la completa identidad del firmante con apoyo de la criptografía, por lo que para su emisión, este tipo de firma requiere de un método de autenticación válido como la recepción y verificación de datos personales, emitidos únicamente por la entidad de certificación digital acreditada por el ONAC en Colombia. Es esta también una firma electrónica.

**FIRMA ELECTRÓNICA:** Es el valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utiliza un procedimiento matemático conocido vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje para determinar que este valor se haya obtenido exclusivamente con la clave del

 	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: PGGD01 Versión: 06 Página 10 de 60
---	---	---

iniciador y que el mensaje inicial no haya sido modificado después de efectuada la transformación. (Ley 527 de 1999).

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

**GESTOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, GESTOR DOCUMENTAL:** sistema informático o software, para almacenar, gestionar y realizar seguimiento a documentos y expedientes electrónicos.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**METADATOS:** Información que describe otros datos. Información mínima necesaria para identificar un recurso, de tipo descriptiva sobre el contexto, calidad y condición o características del dato.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física,

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 11 de 60

tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**REPOSITORIO DIGITAL O ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** Es una unidad de almacenamiento electrónica dentro de un gestor de documentos electrónicos en la que se archivan y gestionan objetos digitales tales como carpetas y documentos, los cuales se custodian en servidores, ya sean internos o externos, de conformidad con lineamientos técnicos institucionales definidos respetando la estructura archivística (Fondo, Sección, Serie, Subserie). Hace uso de metadatos y de reglas de gestión automáticas.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo en el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 12 de 60

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 2.2 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está diseñado principalmente para atender el manejo administrativo interno que compromete los funcionarios de la totalidad de las Unidades Académico Administrativas UAA, oficinas y las que de éstas se desprendan. Involucra también la totalidad de la comunidad académica, es decir, estudiantes, docentes, trabajadores y egresados y llega a contemplar a toda persona natural o jurídica que bajo alguna circunstancia se relacione en el manejo de información, documentación y archivos que comprometan la institución.

## 2.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la Universidad responda y cumpla con los requerimientos archivísticos vigentes, así como las normas establecidas por la Universidad.

En Colombia, la normatividad en material de Gestión Documental y Archivos es extensa y debe ser acatada en sus diferentes aspectos. Sin embargo, con el propósito de identificar la normatividad que con más urgencia requiere implementar la Universidad, se señalan las normas más relevantes a aplicar.

## 2.4 NORMATIVOS

La Universidad Industrial de Santander atiende las normas internas y externas en materia archivística, en especial las impartidas por el Archivo General de Nación publicadas en su página web institucional <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>. Entre las normas consideradas para la elaboración del Programa de Gestión Documental se destacan las señaladas a continuación:

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 13 de 60

- Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- Ley 80 de 1993. (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.
- Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.
- Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).
- 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 las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- 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.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 2527 de 1950. Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
- Decreto 2649 de 1993. Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134).
- Decreto 1584 de 1994. Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.
- Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62).
- Decreto 1474 de 1997. Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).
- Decreto 254 de 2000. Expide el régimen para la liquidación de las Universidades Públicas del Orden Nacional (Artículo 39).
- Decreto 2170 de 2002. Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 14 de 60

- Decreto 3666 de 2004. Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.
- Decreto 221 de 2004. Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las Universidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.
- Decreto 1145 de 2004. Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).
- Decreto 1227 de 2005. Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.
- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- 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. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Decreto 2578 de 2012. Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
- Decreto –Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 15 de 60

## 2.5 ECONÓMICOS

La Universidad garantizará las partidas presupuestales para adelantar los diversos Programas y Proyectos a implementar en el desarrollo del Programa de Gestión de Documental - PGD, tendientes a acatar la normatividad archivística y los requerimientos necesarios en materia de gestión documental contribuyendo a la modernización de la administración y eficiencia en los procesos que realiza a diario la entidad. Para la vigencia 2018 se destinarán recursos para avanzar en la organización de fondos acumulados documentales, actualización de inventarios de archivo central, plan de capacitación y capacitación a auditores.

## 2.6 ADMINISTRATIVOS

A nivel administrativo, la Gestión Documental y la aplicabilidad del Programa de Gestión Documental PGD, están orientadas por la Dirección de Certificación y Gestión Documental la UIS, la cual dispone administrativamente de los siguientes lineamientos:

1. Equipo de trabajo capacitado que apoya las UAA de la Universidad, para lo cual designa un responsable de acompañamiento y seguimiento con miras a su implementación y cumplimiento por parte de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión de la Universidad.

(Ver **Anexo 3**. Matriz de Responsabilidad en la Gestión Documental)

2. Las estrategias archivísticas y metodología implementada en el PGD, parten del análisis y recopilación de la información del diagnóstico inicial aplicado y las demás fuentes de información que reportan el avance de la gestión documental en la Universidad, a saber:
  - Informe de Diagnóstico de Gestión Documental.
  - Resultado del informe de Avance en la Gestión (FURAG II) - Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión y avance MECI para la vigencia anterior.
  - Plan anticorrupción.
  - Planes de mejoramiento internos y de entes de control en relación con hallazgos detectados en la gestión documental de la Universidad.
  - Listado de requisitos del modelo de madurez en la gestión documental.
  - Informes de seguimiento a los archivos de gestión por la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.
  - Informes de Auditorías al Sistema de Gestión Integrado referentes a requisitos de Gestión Documental.
  - Análisis y seguimiento a la mitigación de riesgos identificados en el proceso de

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 16 de 60

## Gestión Documental de la Universidad.

La Universidad para la implementación del PGD contará con personal suficiente y capacitado para adelantar las diferentes actividades que se requieren para el correcto funcionamiento de la Dirección de Certificación y Gestión Documental y la implementación del proceso de Gestión Documental. Asimismo, garantizará la articulación de las dependencias encargadas de la planeación, gestión, seguimiento y control de la Universidad, enmarcadas en una estrategia de centralización de archivos en sus diferentes soportes que incluya todas las UAA y las sedes.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será la instancia asesora y de decisión en temas de gestión documental y administración de archivos, participando activamente en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, y comités de informática, entre otros.

(Ver documentos anexos: **Anexo 1.** Diagnóstico Inicial de gestión documental y **Anexo 4.** Cronograma de implementación del PGD UIS)

3. La comunicación del Programa de Gestión Documental se realiza mediante socialización y publicación en la página web de la Universidad. Enlace página web de publicación en Transparencia y Acceso a la Información Pública: <https://uis.edu.co/uis-transparencia-es/>

## 2.7 TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

Las condiciones o instrumentos técnicos mínimos con los que cuenta la Universidad Industrial de Santander para la implementación del PGD son manuales de procesos y procedimientos actualizados, formatos generales estandarizados, instructivo guía de aplicación, manuales de funciones, Tablas de Retención Documental TRD. La Universidad hará las gestiones necesarias para contar con condiciones técnicas apropiadas para Archivo Central e Histórico y la infraestructura para el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia. La instancia competente reglamentará el uso y gestión de los correos electrónicos institucionales, Intranet y página web institucional.

Esta implementación estará articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de *Gobierno en Línea* del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realizando un análisis de la infraestructura tecnológica, identificando los riesgos sobre seguridad física, del entorno y seguridad informática, modernizando e

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 17 de 60

incorporando tecnologías de la información, software como servicios y gestión avanzada de software para la gestión documental orientada a facilitar acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. La Universidad proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD en materia de hardware y software, atendiendo las políticas de reducción del papel, producción y gestión de documentos electrónicos, seguridad de la información, conservación a largo plazo y uso de sistemas de información.

### 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se establecen las estrategias de formulación, documentación e implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental establecidos en el Art. 9 del Decreto 2609 de 2012, con base en las necesidades detectadas en el diagnóstico inicial realizado a la gestión documental, de manera que permitan dar cumplimiento a la normatividad archivística y los requerimientos de la Universidad.

La estructura de documentación implementada en el PGD en cada uno de los procesos parte de los lineamientos establecidos en el procedimiento de control de la documentación y estandarización en el Sistema de Gestión Integrado, permitiendo armonizar y actualizar los procedimientos de Gestión Documental de la Universidad con los requisitos establecidos en el mencionado Decreto, siendo estos:

1. Planeación:
  - 1.1. Planeación estratégica de la gestión documental
  - 1.2. Planeación documental
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación documental a largo plazo.
8. Valoración documental.

El control de la documentación se establece mediante el Proceso de Gestión Documental integrado con el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, complementándose este con otros lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos, entre otros documentos de apoyo que se requieran para el desarrollo de la gestión documental cotidiana. Se debe realizar la revisión de los procedimientos mínimo una vez al año para actualizarlos si así se requiere, estos ajustes pueden obedecer a algún cambio de los requerimientos o ampliación

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 18 de 60

de la normatividad vigente.

A continuación se desarrollan cada uno de los ocho procesos que hacen parte de la Gestión Documental institucional, desarrollando el objetivo, alcance, descripción de las actividades específicas, documentos asociados y análisis de requisitos.

### 3.1 PLANEACIÓN

#### 3.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>OBJETIVO:</b>
<p>Definir las estrategias del proceso de gestión documental de la Universidad, para el desarrollo, documentación e implementación de planes que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos de gestión, central e histórico; identificando las acciones requeridas y la periodicidad de las actividades que garanticen el buen funcionamiento y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
<b>ALCANCE:</b>
<p>Inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por su difusión y actualización, hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental institucional.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b>
<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD, haciendo seguimiento a su cumplimiento por parte de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión. Este se actualizará cuando sea necesario según mejoras realizadas.</li> <li>- Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR. Incluye la realización del seguimiento a su cumplimiento y su actualización cuando sea necesario.</li> <li>- Elaboración, revisión, aprobación y divulgación de la Política de Gestión Documental por parte de la instancia correspondiente.</li> <li>- Actualizar el Plan de Administración de Riesgos del proceso de Gestión Documental, identificando allí los riesgos asociados a la gestión y conservación de la documentación e</li> </ul>

información institucional.

- Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental y elaboración de nuevos cuando así se requiera, según normatividad y mejoras presentadas.
- Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental, de tal forma que permita evaluar su cumplimiento permanentemente.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos implementados en la Universidad Industrial de Santander UIS, que verifican el cumplimiento y planificación estratégica de la Gestión Documental hacen parte del Sistema de Gestión Integrado, concernientes al proceso de “Planeación Institucional”, en que se deben incluir las actividades, productos y programas de gestión documental a implementar en la Universidad en cumplimiento a la normatividad archivísticas.

Los Procedimientos que establecen la Planificación Estratégica de la Universidad Industrial de Santander son:

- Procedimiento para la Formulación del Plan de Desarrollo Institucional (PPI.06)
- Procedimiento para la Programación Presupuestal y de Gestión Anual (PPI.02)

En la implementación de estos procedimientos debe incorporarse el componente de Gestión Documental y los lineamientos que establezca el PGD.

#### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	

### 3.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

#### PLANEACIÓN DOCUMENTAL

##### OBJETIVO:

Define las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo en cumplimiento a la normatividad en sus aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos archivísticos. Se determinan la creación y diseño de formas, formularios y documentos y el análisis de los procesos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, todo lo anterior armonizado

dentro del Proceso de Gestión Documental.

### ALCANCE:

Aplica a todos los documentos internos y de origen externo asociados al Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública determinados por la Ley 1712 de 2014.
- Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Diseñar y adoptar el Esquema de Publicación y acceso a la información pública, acorde con las directrices que emita la normatividad legal vigente y las directrices internas de la Universidad.
- Estandarización de los formatos y documentos del Sistema de Gestión Integrado, teniendo en cuenta las características a cumplir para cada tipo documental, encaminado a la producción y valoración de los documentos de la Universidad de forma normalizada.
- Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, valoración, uso de dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.

### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

### PROCEDIMIENTOS

La planeación Documental se determina mediante lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado en el Proceso de Gestión Documental, en especial en los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Control de Documentos Internos (PGD.01)
- Procedimiento de Control de Documentos Externos (PGD.09)
- Procedimiento de Control de Registros (PGD.02)
- Procedimiento de Control de Documentos Especiales (PGD.07)

- Guía para la Elaboración Documental (GGD.01) que establece las actividades necesarias para el control de los documentos en los procesos de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de la Institución y las normas aplicables según los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad.
- Las directrices para el manejo y seguridad de la Información, se unificarán con el Sistema de Gestión Integrado y el control de la Documentación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014) mediante la implementación de la política de seguridad de la información.
- Plan Institucional de Archivos PINAR

#### PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental que conforman la Planeación Documental como estrategia complementaria son:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Especiales.

#### IDENTIFICACION DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

### 3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

#### PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

##### OBJETIVO:

Desarrollo e Implementación de las actividades relacionadas con la producción de los documentos, comprendiendo los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.

##### ALCANCE:

Este procedimiento comprende el origen, creación, ingreso o producción de todos los

documentos del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Industrial de Santander, los cuales deben estar identificados en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención y Valoración Documental.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Mejoras y control en el manejo de la correspondencia, desde su recepción hasta su distribución y trámite.
- Control en la elaboración y presentación de los documentos que se generen en la Universidad, teniendo en cuenta los parámetros de la gestión de documentos, como la identificación de cada dependencia productora, tipología documental, proceso al que pertenece, códigos de TRD, paginación y control.
- Estandarización de los formatos generales como carta, circulares, memorando, actos administrativos y nota interna, que son de uso común en toda la Universidad con el propósito que sean adoptados en cada una de las UAA como orienta el Archivo General de la Nación.
- Implementación de mejores prácticas en herramientas y tecnologías de la información que permitan trabajo colaborativo en los trámites de la información, de manera que se garantice una eficiente gestión de la información y una recuperación de la misma de forma rápida y oportuna.
- Control de la Documentación disponible en la Web.
- Gestión de multicanales de atención al ciudadano.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

La Producción Documental se determina mediante lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado en el Proceso de Gestión Documental, en los procedimientos de obligatorio cumplimiento, tales como:

- Procedimiento Control de Documentos Internos (PGD.01)
- Procedimiento Control de Documentos Externos (PGD.09)
- Procedimiento Control de Registros (PGD.02)
- Procedimiento Control de Documentos Especiales (PGD.07)

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 23 de 60

- Tablas de Retención Documental TRD
- Guía de Elaboración de Documentos (GGD.01)
- Manual para la Normalización y estandarización de la Cartografía Digital de la UIS (MPI.01)

#### PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental relacionados con la Producción Documental son:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Especiales.
- Programa de Reprografía.

#### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

### 3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p>Desarrollo e implementación de las actividades necesarias en la gestión y trámite de la documentación e información en la Universidad Industrial de Santander, para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites de la entidad.</p>
<p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Inicia desde la necesidad de consultar la documentación e información de la Universidad Industrial de Santander, incluyendo la búsqueda y recuperación de esta documentación e información y finaliza con el acceso a la comunidad universitaria y comunidad en general, según los términos de</p>

Ley y lo establecido en los instrumentos archivísticos de la Universidad.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Establecer canales de comunicación que faciliten la gestión, trámite y consulta de la documentación e información institucional, promoviendo la difusión y los medios de acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de Transparencia 1712 de 2014.
- Los documentos de archivo en sus diferentes etapas deben ser de fácil consulta, para lo cual se requiere la disposición de los instrumentos de descripción necesarios.
- Establecer mecanismos de verificación de cumplimiento y control en los tiempos de respuesta de las solicitudes y trámites (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias), desde su solicitud hasta su respuesta de acuerdo a los plazos establecidos por la Ley. Se requiere el diseño e implementación de un sistema de control de tiempo de respuesta a comunicaciones oficiales recibidos por la Universidad en sus múltiples canales de comunicación.
- Estandarización de los requerimientos institucionales que permitan la parametrización del manejo de la información en un lenguaje más accesible, claro y entendible a la comunidad.
- Informa los canales para el uso de trámites y servicios mediante la web para usuarios externos que faciliten la gestión y trámites en línea.
- Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.
- Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.
- Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Revisión y actualización de la guía de digitalización de documentos.

#### ATENCIÓN AL CIUDADANO:

- Establecer los lineamientos y funciones de atención al ciudadano.
- Elaborar las técnicas que permitan el acceso físico y consulta de información a través sistemas de información y canales de atención para los ciudadanos que tienen contacto con la Universidad.
- Actualización de la página web institucional en los módulos que corresponden a la gestión documental de la Institución.

- Establecer los medios de comunicación interna y externa, mediante el uso de la página web, líneas telefónicas y medios necesarios que garanticen una eficiencia en los trámites institucionales.
- Administración del contenido de las publicaciones en la página web de la institución actualizando periódicamente su contenido.
- Establecer el mecanismo de medición de la satisfacción y opinión de los usuarios internos y externos, que permita el seguimiento a los resultados, identificando e implementando las mejoras a la prestación de los servicios y acceso a la información y a los trámites de la Universidad.
- Se implementará un procedimiento de administración y gestión del Correo Electrónico Institucional.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Gestión y trámite, están relacionados con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integrado:

- IGD.08 Instructivo para la consulta de documentos de archivo.
- PGD.03 Procedimiento de Correspondencia Recibida; consiste en dar trámite oportuno a las comunicaciones oficiales y la correspondencia recibida en la Universidad.
- PGD.04 Procedimiento de Correspondencia Despachada; establece el trámite en la entrega de las comunicaciones oficiales tanto dentro como fuera de la Universidad a su respectivo destinatario en un tiempo óptimo.
- GGD.02 Guía para el Registro de Documentos Radicados; define los lineamientos para la digitalización y registro de los documentos radicados en la Universidad.
- GGD.10 Guía para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales; define los lineamientos para la elaboración de las comunicaciones.
- IGD.06 Instructivo para la gestión de la Ventanilla Virtual.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Proceso Gestión Documental.

- Tablas de Control de Acceso a los Documentos, publicado en la página web: <https://uis.edu.co/uis-gestion-documental-es/>

#### ATENCIÓN AL CIUDADANO:

- Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias virtual.
- Enlace de Preguntas frecuentes.
- Procedimiento de Quejas, Reclamos y sugerencias – PSE04 (Proceso Seguimiento Institucional).

#### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

### 3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

#### ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

##### OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para la Organización Documental en la Universidad Industrial de Santander, determinando las operaciones técnicas para identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo desde la producción hasta su disposición final.

##### ALCANCE:

Comprende las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión, archivo central y archivo histórico de la Universidad Industrial de Santander.

##### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Industrial de Santander

será la instancia máxima en temas de gestión documental y archivo, encargada de tomar las decisiones y acciones necesarias que garanticen la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la universidad.

- Los servidores públicos, tanto de planta como contratistas, son los responsables de la organización y conservación de la documentación producida y recibida en razón de sus funciones, incluyendo la permanente actualización de los inventarios documentales como soporte que permite el control de la documentación institucional. A su vez, son los responsables de la administración de los Archivos de Gestión, la producción de los documentos en todas las UAA y la clasificación de los documentos producidos y recibidos, manteniendo su relación con el trámite y proceso que los origina conforme con las Tabla de Retención Documental TRD.
- Los responsables de los archivos controlan que los documentos que conforman los expedientes respeten los principios básicos en la organización de los archivos de gestión, a saber, principio de procedencia y orden original.
- Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos.
- Publicación de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental TRD de la Universidad.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera.
- Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental –TRD.
- Seguimiento continuo a los archivos de gestión para la verificación de cumplimiento de los requisitos.
- Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Construir y/o adecuar los espacios locativos para el almacenamiento de los archivos de la Universidad en sus diferentes fases del ciclo vital, esto es, los archivos de gestión, central e histórico; cumpliendo con los requisitos técnicos establecidos por la normatividad archivística.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Organización Documental, están relacionados en el Sistema de Gestión Integrado, a través de los siguientes documentos:

- IGD.01. Instructivo para la organización de los archivos de gestión.

- IGD.07 Instructivo para la organización de archivos digitales e híbridos
- Procedimiento para la Actualización y Archivo permanente de los Planos Digitales (PPI.01)

#### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD. Actualización de las TRD.
- Inventarios Documentales de Archivo Central (Inventario de Activos o FUID). Elaboración y actualización de los inventarios de archivos de gestión y archivo central.
- Elaboración del Esquema de Metadatos.

#### PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que conforman la organización documental como estrategia complementaria son:

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Especiales.

#### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

### 3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

#### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

#### OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para la realización de las Transferencias Documentales de la Universidad Industrial de Santander, determinando las operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central, y desde este, hacia el archivo histórico de la Universidad de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental.

### ALCANCE:

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias, realizando actividades de verificación de los inventarios, validación de la estructura y formato de generación del documento, metadatos, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico de la Universidad Industrial de Santander.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe establecer las políticas y directrices para la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias.
- Determinar las operaciones, condiciones y requisitos para realizar las transferencias documentales primarias según los soportes, incluyendo los soportes digitales y la información de los diferentes softwares que utiliza la universidad.
- Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.
- Construir y/o adecuar los espacios locativos para el almacenamiento de los archivos de la Universidad en sus diferentes fases del ciclo vital, esto es, los archivos de gestión, central e histórico, que permitan el cumplimiento de la normatividad archivística.
- Contar con el espacio de almacenamiento y con las condiciones de gestión de los diferentes soportes documentales, tanto físicos como digitales, que garanticen su conservación.
- Contar con personal capacitado para realizar las diferentes actividades en la aplicación del Proceso de Gestión Documental, tanto en la Dirección de Certificación y Gestión documental como en las distintas UAA.
- Elaborar el procedimiento de transferencia de documentos electrónicos.

### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de Transferencias Documentales, están relacionados en el Sistema de Gestión Integrado:

- IGD.04. Instructivo para las transferencias documentales
- Cronograma de Transferencias anual a implementar.

#### PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de las transferencias documentales en las estrategias complementarias son:

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.

#### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

### 3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p>Establecer las actividades a desarrollar para realizar la disposición final de los documentos en todas las etapas del ciclo vital con miras a su conservación total, microfilmación, digitalización, selección o eliminación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD de la Universidad Industrial de Santander.</p>
<p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Este procedimiento comprende tanto los documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de la Universidad Industrial de Santander.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b></p> <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La disposición final de los documentos de la entidad está definida en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde con la normatividad legal vigente.</li> </ul>

- El tiempo de retención de los documentos se establece mediante el análisis de vida documental atendiendo requerimientos administrativos, técnicos y legales de las series y subseries documentales establecidos en las TRD.
- Los documentos de conservación total definidos en la Tabla de Retención Documental una vez cumplan con el tiempo establecido, se digitalizan de acuerdo a lo establecido en las observaciones definidas en las TRD.
- Los documentos que están sujetos a selección por Tabla de Retención Documental se seleccionan acorde a un porcentaje, aleatoriamente o muestreo para conservar como testimonio para la cultura, la ciencia y la historia.
- El Laboratorio de digitalización debe cumplir con estándares de calidad en la captura de imágenes, indexación y control de calidad para facilitar el acceso y consulta de los documentos allí tratados, cumpliendo con los requisitos de autenticidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad y captura de la información, de acuerdo a los lineamientos del AGN.
- Se cuenta con el procedimiento de digitalización de documentos para las series de acuerdo a lo establecido en las TRD, el cual debe ser actualizado con las mejoras correspondientes.
- La Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, debe hacerse con previa aprobación y registro del material intervenido mediante actas de eliminación, garantizando la conservación de los metadatos del procedimiento, según los lineamientos del AGN. Antes de procederse a la eliminación debe hacerse control de calidad de las imágenes digitalizadas.
- Deben realizarse actas de eliminación tanto en archivo de gestión como en central, incluyendo los documentos de apoyo.
- Es necesario el diseño e implementación de un repositorio de documentos digitales que centralice la gestión de las series digitalizadas por las diferentes UAA.
- Elaborar el procedimiento de selección documental en aplicación de las TRD.

#### **DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Disposición de Documentos están relacionados con los establecidos en el Sistema de Gestión Integrado:

- IGD.02. Instructivo para la eliminación documental.
- IGD.05 Instructivo para la Digitalización Documental

<b>PROGRAMAS RELACIONADOS:</b>			
Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de Disposición de los Documentos en las estrategias complementarias son:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>– Programa de documentos especiales.</li> <li>– Programa de Reprografía</li> </ul>			
<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:</b>			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X

### 3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>
<b>OBJETIVO:</b>
Establecer las actividades a desarrollar que garanticen la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento. Incluye también las actividades necesarias para la conservación de la información institucional, cualquiera que sea su soporte o sus sistemas de almacenamiento.
<b>ALCANCE:</b>
Este procedimiento comprende la conservación preventiva, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de la Universidad Industrial de Santander.
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b>
El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir e implementar la política de preservación a largo plazo de documentos.</li> <li>– Implementar el Sistema integrado de Conservación – SIC que contemple las etapas de los archivos de gestión, central e histórico para la correcta gestión y conservación de su</li> </ul>

documentación e información de conformidad con el Acuerdo 006 del 2014.

- Implementar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.
- Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo en la entidad.
- Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información.
- La Universidad cuenta los lineamientos técnicos para la digitalización documental a través de equipos idóneos, sin embargo, carece de personal para adelantar los diferentes procesos.
- La Universidad debe garantizar la organización, conservación y difusión de sus archivos sonoros, audiovisuales y fotográficos, articulados con una política de centralización de archivos institucionales.
- Se debe implementar un programa de digitalización centralizado de las series de mayor consulta.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de preservación a largo plazo de documentos, se debe implementar en concordancia con el Sistema de Gestión Integrado – SGI:

- Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión en soporte digital e híbrido IGD.07
- Integración de los resultados adelantados con la implementación de los Programas Específicos que se plantea desarrollar con este PGD.
- Plan de Conservación de Documentos
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

#### PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y hacen parte de Disposición de los Documentos en las estrategias complementaria son:

- Programa de documentos vitales.

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.
- IGD.05 Instructivo para la Digitalización Documental

**IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:**

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X

### 3.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

#### VALORACIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:**

Establecer las actividades a desarrollar para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos y la información institucional con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases del Ciclo Vital, determinando su destino final: selección, digitalización, microfilmación, eliminación o conservación temporal o definitiva.

**ALCANCE:**

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental de la Universidad Industrial de Santander.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de

documentos electrónicos de archivo.

- Valorar la información producida y recibida e identificar cuándo y cómo se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia, a saber:
  - Índice de Información Clasificada y Reservada,
  - Registro de Activos de Información,
  - Esquema de Publicación de Información,
  - Tablas de Retención de Documental,
  - Tablas de Valoración Documental,
  - Cuadro de Clasificación Documental.
- Se complementará con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de Valoración Documental, se debe implementar en el Sistema de Gestión Integrado:

- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Tabla de Retención Documental - TRD
- Procedimiento de actualización de Tablas de Retención Documental –TRD.

Se relacionará también con los siguientes documentos:

- Tablas de Valoración Documental TVD
- Manual de políticas de seguridad de la información.

#### PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de Valoración Documental en las estrategias complementarias son:

- Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Documentos Especiales.

#### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 36 de 60

#### 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

La Universidad Industrial de Santander tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la institución, estableciendo las fases necesarias a desarrollar en cumplimiento a la normatividad archivística y la articulación con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo, el cual será medido en la ejecución de sus actividades con el apoyo del Plan Institucional de Archivos PINAR.

El desarrollo del Programa de Gestión Documental y su ejecución exitosa, involucra la participación y responsabilidad de otras UAA de la Universidad, para dar cumplimiento a lo establecido en cada uno de los procesos. Las UAA o partes interesadas involucradas son las siguientes:

UAA/PARTE INTERESADA	PARTICIPACIÓN
ALTA DIRECCIÓN	Asignación de recursos. Apoyo de las decisiones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Aprobar, asesorar, apoyar, acompañar, hacer seguimiento a los instrumentos, procesos y procedimientos archivísticos. Consignar sus decisiones en actas.
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Orientación para la adopción y buen uso de los recursos tecnológicos. Apoyo en la gestión, conservación y consulta de la información institucional.
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES	Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del PGD.
PLANEACIÓN	Articulación de la Gestión Documental, con la planeación estratégica de la Universidad.
DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Formulación del Plan Estratégico de Recursos Humanos para que se incluya la capacitación en Gestión Documental.
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Integración de la Gestión Documental con los procesos, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado.

UAA/PARTE INTERESADA	PARTICIPACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	Apoyo para garantizar la evaluación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y el cumplimiento de las directrices institucionales y de la normatividad archivística.
ASESORÍA JURÍDICA	Orienta y asesora sobre aspectos legales de la Gestión Documental de la Universidad.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se establecen las siguientes fases:



 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 38 de 60

Las etapas de implementación del Programa de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander, se proyectan a corto, mediano y largo plazo de acuerdo al desarrollo de sus metas y Programas Específicos a implementar, quedando establecidos así:

#### 4.1 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las Transferencias Documentales en la Universidad Industrial de Santander, tanto primarias como secundarias en formato físico como electrónico, se realizarán conforme a los criterios para la entrega y recepción de los archivos de conformidad con el ciclo de vida documental, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Para la aplicación práctica de los criterios técnicos archivísticos se tendrán en cuenta los instructivos institucionales de organización en soporte físico y electrónico, transferencias, digitalización, eliminación y selección documental vigentes en el proceso de gestión documental de la Universidad.

#### 5.1 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Universidad Industrial de Santander en el desarrollo del Programa de Gestión Documental ha identificado las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental y de administración de los archivos, determinando los programas complementarios y específicos a implementar para mejorar su proceso de gestión documental, siendo los que se presentan a continuación:

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
4. Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes).
5. Programa de Reprografía
6. Plan Institucional de Capacitación

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 39 de 60

7. Programa de Auditoría y Control
8. Programa de Gestión del Cambio

La información, metodologías y lineamientos que conforman los programas específicos, deben ser armonizados e integrados con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo, la Dirección de Certificación y Gestión Documental anualmente realizará una revisión de las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y administración de archivos para actualizar el PGD y realizar mejoras. Por su parte, la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión realizará el seguimiento a la efectividad en la implementación de estos programas, verificando su cumplimiento y mejoras, a través de los proyectos y programas que se desarrollen para la optimización de la gestión y conservación de la documentación e información institucional.

La Universidad no realizará un Programa de Archivos Descentralizados porque no contempla la entrega de sus archivos de gestión, central o histórico a un tercero, para que este se encargue de su administración, depósito, custodia, preservación y conservación.

## 5.2 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, corresponde al proceso de análisis de los documentos y su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos con el fin de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios, permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos, facilitando la identificación, clasificación, almacenamiento, descripción y consulta de los mismos.

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de las formas, formatos y formularios electrónicos, según el análisis documental y características requeridas en el manejo de la información electrónica de la Universidad Industrial de Santander.

### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

En desarrollo de este programa se realizarán las siguientes acciones:

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 40 de 60

1. Identificación de los documentos vitales, valoración del nivel del riesgo de seguridad de la información física y digital en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y Tablas de Retención Documental- TRD.
2. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
3. Establecer un flujo de información que contenga:
  - Determinada la herramienta tecnológica donde se originan documentos electrónicos.
  - Tipo de soporte.
  - Puntos de acceso.
  - Frecuencia de Consulta.
  - Formas de consulta a futuro.
  - Medios de conservación y preservación.
4. El programa debe estar armonizado y sincronizado para su desarrollo con:
  - Estrategias de gestión en seguridad informática, control de copias de seguridad, protección de datos, niveles de acceso a la información, plan de contingencia.
  - Con las políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.
  - Si está definido en las TRD como tipo documental y definir a qué serie o subserie está asociado.
  - Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.

### 5.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

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

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 41 de 60

**OBJETIVO:** Establecer los mecanismos para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que puedan continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, sea este originado dentro de la entidad por efectos físicos, biológicos o humanos.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Identificar los documentos vitales y esenciales.
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la entidad.
- Determinar los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales.
- Identificar los documentos vitales, valorar el nivel del riesgo de seguridad de la información física y digital en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registrar los de activos de información e incluirlos en las Tablas de Retención Documental - TRD.

### **5.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

El programa de gestión de documentos electrónicos comprende el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos y los procesos de la gestión documental, integrado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica.

**OBJETIVO:** Establecer los mecanismos para identificar, proteger y conservar los documentos electrónicos y los procesos de gestión documental de la entidad.

El desarrollo de este programa comprende las siguientes actividades:

- Documentar los lineamientos que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, transferencia del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.
- Documentación de un procedimiento para el manejo de los documentos electrónicos.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 42 de 60

- Documentar y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo.
- Definir las técnicas para realizar la disposición de documentos en soporte: magnético, digital y electrónico.

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Amenaza:** fuente o causa potencial de eventos o incidentes no deseados que pueden resultar en daño a los recursos informáticos de la organización (Glosario Ministerio de Tecnologías de la Información).

**Aplicativo:** Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.

**Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autenticidad:** Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.

**Automatizar:** Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.

**Back up:** Anglismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 43 de 60

**Cd (disco compacto):** Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

**Cinta magnética:** Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato.

**Cinta magnética de audio:** Es un tipo de cinta magnética utilizado para la reproducción o grabación de sonido. Para grabar las cintas magnéticas se utiliza el sistema de grabación magnética analógica.

**Conservación:** Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución

**Control:** Práctica, procedimiento o mecanismo que reduce el nivel de riesgo.

**Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

**Crackeo:** Práctica que consiste en atacar sistemas informáticos y software con intención maliciosa. Por ejemplo, se puede crackear una contraseña para acceder a la cuenta de un usuario, o una red Wi-Fi pública para interceptar los datos que circulan por ella.

**Dirección de correo electrónico (E-mail address):** Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

**Disco duro:** Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

**Disponibilidad:** Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 44 de 60

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Estampa de tiempo:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.

**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01 Versión: 06 Página 45 de 60
---	--------------------------------------	---

**Firma del índice electrónico:** El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación.

**Firma digital:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior.

La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

**Firma electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliado electrónico:** Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**Formato/Extensión:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

**Índice electrónico:** Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**Interoperabilidad:** “La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el Estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que les brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 46 de 60

habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades”.

**Intranet:** Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

**Impacto:** La medida del efecto nocivo de un evento.

**Matriz de riesgos:** Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**Medios magnéticos:** Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

**Metadatos:** son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-I 2016).

**Migración:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos (Norma ISO 15489-I 2016).

**Modelo OAIS o ISO 14721:2003:** Modelo de referencia, fue desarrollado por el Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS), para proporcionar un entorno para la

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 47 de 60

estandarización de la preservación de objetos de todo tipo en el entorno científico. OAIIS fue creado con el objetivo de ser ampliamente aplicado para la preservación a largo plazo de cualquier tipo de objeto, no exclusivamente de objetos digitales. El modelo OAIIS existe en un nivel de abstracción general, proporcionando un entorno que responde a los requerimientos de conservación a largo plazo, independiente de la implementación que se realice.

**Plan de preservación digital:** El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

**Preservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

**Preservación de la confidencialidad:** Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de la misma.

**Preservación Digital:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo.

**Principio básico de la seguridad informática:** La seguridad informática no es un producto, es un proceso.

**Racionalizar:** Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.

**Recursos informáticos:** El equipo de cómputo y telecomunicaciones; los sistemas, programas y aplicaciones, así como los datos e información de una organización. También se les conoce como "activos informáticos".

**Riesgo:** La probabilidad de que un evento nocivo ocurra combinado con su impacto en la organización.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 48 de 60

**Seguridad de la información:** Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Según Noonan I, un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.

**Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI):** Sistema que comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y los recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información.

**Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.

**Transferencia de documentos electrónicos** Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

**Valor de huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

**Virus:** Programas informáticos de carácter malicioso, que buscan alterar el normal funcionamiento de una red de sistemas o computador personal, por lo general su acción es transparente al usuario y este tarde tiempo en descubrir su infección; buscan dañar, modificar o destruir archivos o datos almacenados.

## METODOLOGÍA

Para el desarrollo e implementación del programa es preciso seguir las siguientes fases:

- Planeación.
- Diseño e implementación de proyectos archivísticos.
- Identificación de las series y sub-series electrónicas por cada área y proceso de la Entidad.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 49 de 60

- Identificación de los recursos existentes.
- Recopilación y análisis de información.
- Consolidación de la información.
- Desarrollo del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA.
- Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación.
- Acciones de mejora.
- Las fases de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora, están inmersas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y estarán incluidas en el Plan Estratégico de Desarrollo y en el Plan de Acción Anual. Así mismo, están armonizadas con el ciclo de la calidad PHVA.

## TIPO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Se ha evidenciado que en la Universidad los funcionarios usan aplicativos y sistemas para el desarrollo de sus actividades, independientemente de su medio de registro. A continuación, se relacionan los soportes de información hallados:

- Bases de datos
- Correos electrónicos
- Documentos de audio
- Documentos textuales
- Documentos audiovisuales
- Páginas web
- Mensajes de texto
- Mensajes de Redes sociales
- Formularios electrónicos

### 5.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES).

El Programa de documentos especiales está encaminado a los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente; estos documentos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros. El Programa comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 50 de 60

documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación, facilitando el acceso a la información contenida en los mismos.

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en la Universidad.
- Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales en la Entidad.
- Establecer el inventario de los documentos especiales de la Entidad.
- Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores, de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

### **5.6 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

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

**OBJETIVO:** Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, que permitan retroalimentar los procedimientos de producción y de organización documental de la institución.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 51 de 60

#### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos de la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación.
- Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión, estableciendo: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos.
- Establecer el grado de avance en digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas.
- Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en un procedimiento de digitalización certificada.

### 5.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan de capacitaciones comprende la formación y preparación del personal en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y los instrumentos archivísticos implementados en la entidad como el PGD, PINAR, SIC, CCD, TRD, TVD, entre otros.

**OBJETIVO:** determinar las capacitaciones requeridas de acuerdo a las necesidades de conocimiento y formación tanto del personal administrativo de la Universidad, como del personal vinculado a la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la UIS.

#### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Identificar las necesidades de capacitación en los temas de gestión documental y administración de archivos.
- Elaboración del Plan de Capacitación que incluya cronograma, temas y personal involucrado. Este plan debe estar comprendido en el Plan de Capacitación del proceso de Talento Humano, debe verificarse su cumplimiento y debe contemplar todos los

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 52 de 60

conceptos sobre gestión documental, administración de archivos y atención al ciudadano.

- Realización de la inducción y reinducción para funcionarios. Así mismo, se deben programar jornadas para contratistas, en los temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos.

## 5.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión evalúa el cumplimiento de procedimientos y políticas establecidas por parte de la Dirección de Certificación y Gestión Documental. La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión realizará las auditorías internas relacionadas con la gestión documental a las Unidades Académico-Administrativas de la Universidad.

El seguimiento y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa archivística implementados por la Dirección de Certificación y Gestión Documental vigente debe ser incluido en el Programa de auditorías internas de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, ejercicio que se realizará mínimo una vez al año a las unidades seleccionadas de acuerdo con el diagnóstico realizado por Gestión Documental.

Las auditorías internas deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Auditoría de los procedimientos de Gestión Documental realizados por cada Unidad Académico-Administrativa productora de documentos.
- Verificación de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento según el resultado de auditorías internas anteriores.
- Verificación de cumplimiento de la normativa archivística vigente.
- Un requerimiento específico de la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- I. Establecer en el Programa de Auditoría, la verificación del cumplimiento de los procedimientos de la Gestión Documental implementados por cada Unidad Académico-Administrativa.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 53 de 60

2. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, con relación a las recomendaciones y correctivos de los procedimientos de Gestión Documental de la Universidad.
3. Generar cultura de auto evaluación para la gestión y el control de la gestión documental y administración de archivos, estableciendo con ello un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función de la entidad.
4. La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión realizará el seguimiento a la gestión del riesgo en las unidades auditadas. La Dirección de Certificación y Gestión Documental identificará, analizará, valorará, adoptará medidas de mitigación y administración de los riesgos.
5. Seguimiento de los Informes gestión de comunicaciones oficiales, informe de archivos de gestión e indicadores de los procedimientos de gestión documental.

## 5.9 PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO

El Programa de Gestión del Cambio, contempla los aspectos culturales, la resistencia de las personas al cambio y la comunicación precisa que permite implementar acciones que logren integrar personas, procesos y mejoras en la gestión de la documentación y la información.

**OBJETIVO:** Mejorar en las actividades de planeación estratégica, atención a usuarios, administración de cambios, definir los nuevos perfiles, funciones y competencias, conforme a los requerimientos de los procesos, uso de mejores prácticas documentadas en ambientes, gestión de información, implantación de metodologías de comunicación asertiva, reconocimiento al trabajo y motivación, en los procesos de la entidad.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Documentar la metodología y lineamientos que se establecen en el desarrollo del programa, para que permitan retroalimentar el proceso de talento humano, articulado con el plan institucional de capacitación para gestionar el conocimiento, así mismo, realizar las recomendaciones para crear o actualizar políticas y documentos internos teniendo en cuenta los lineamientos externos aplicables.

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 54 de 60

- Realizar el diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizacional.

## 6 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Sistema de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander desarrollara sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad entre los que se encuentran:

- Sistema de gestión de la calidad
- Sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Estrategias de gestión en seguridad informática
- Sistema de gestión ambiental
- Estrategia Gobierno En Línea
- Estrategias de atención al ciudadano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, aportando mejoramiento continuo a la entidad, encaminado a aumentar la satisfacción de la comunidad para ser más competitivos, esto se evidenciará a través de los planes de acción.



# ANEXOS

# PGD

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PGGD01
		Versión: 06
		Página 56 de 60

## ANEXO I

### DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se diseñó un cuestionario tendiente a indagar en cada una de las Unidades Académico Administrativas de la UIS, sobre las dificultades, problemáticas o aspectos de relevancia relacionados con los procesos de la Gestión Documental.

Por tal motivo, la encuesta se desarrolló agrupando los interrogantes en cada uno de los procesos en los que se define el Programa de Gestión Documental para conocer de manera precisa los diferentes aspectos en los que debe avanzar el desarrollo del PGD de la Universidad. Mediante circular se estableció el cronograma de visita a cada una de las UAA de la Universidad. Toda la información suministrada y registrada se tomó como referencia para la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, a partir de la situación actual que presenta la administración de archivos en la entidad.

De acuerdo a lo solicitado en la Circular, las diferentes Unidades designaron los funcionarios encargados de atender las visitas. Los funcionarios fueron asignados en razón a su conocimiento de los aspectos relacionados con la gestión documental y los archivos de su dependencia. Se llevó registro de su designación. En las visitas se indagó sobre el estado de organización de los archivos de gestión de cada una de las Unidades Académico Administrativas, identificando problemas asociados al incorrecto manejo de la documentación producida, recibida y/o tramitada en la dependencia.

Las encuestas e imágenes diligenciadas de este Diagnóstico Integral de Gestión Documental se conservan como documento interno en la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

## ANEXO 2 MAPA DE PROCESOS



- La Universidad Industrial de Santander, en el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión tiene implementado el Proceso de Apoyo denominado “**GESTIÓN DOCUMENTAL**”, en el cual se armonizarán los procesos archivísticos que se establecen en el Programa de Gestión Documental PGD, implementando las mejoras a los procesos, con el fin de complementar las funciones en su gestión, acciones a desarrollar y responsabilidades de manera que aporten a la mejora continua de la UIS, encaminados a desarrollar su gestión administrativa y logrando la satisfacción de los involucrados en los procesos y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

### ANEXO 3

#### MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las actividades programadas están sujetas a la asignación de recursos para la contratación de servicios, o a la asignación de talento humano para la ejecución de las estrategias de implementación del Programa de Gestión Documental.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR GESTIÓN DOCUMENTAL									
	APROBACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN PGD	ARMONIZACIÓN PGD	CAPACITACIÓN	INDUCCIÓN	DIFUSIÓN PGD	IMPLEMENTACIÓN PGD	APLICACIÓN PGD	INSUMOS (RECURSOS, SISTEMAS)	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAS
ALTA DIRECCIÓN							X		X	
PLANEACIÓN			X							
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL			X	X		X	X	X	X	X
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	X	X								
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			X							X
DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				X	X				X	
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN					X				X	
UAA (UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS)				X			X	X	X	
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN			X							X
ASESORÍA JURÍDICA			X							

## ANEXO 4

### CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD UIS

PROGRAMA	CRONOGRAMA		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	1 año	1 a 4 años	Más de 4 años

No.	DESCRIPCIÓN	2018	2019	2020	2021	2022	2023 Y MÁS
1	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS			X	X	X	X
2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		X	X	X	X	X
3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			X	X	X	X
4	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	X	X	X	X	X	X
5	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		X	X	X	X	X
6	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	X	X	X	X	X	X
7	PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO		X	X	X	X	X

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS
1	6 de marzo de 2019	Creación del documento
2	Enero de 2021	Actualización
3	Enero de 2022	Actualización
4	Marzo de 2023	Actualización
5	22 de abril de 2024	Actualización
6	15 de mayo de 2025	Actualización – Programas Específicos