



ÍNDICE

1. OBJETIVOS.....4

1.1 Objetivo general..... 4

1.2 Objetivos específicos..... 4

2. ALCANCE4

3. DEFINICIONES.....4

4. MARCO DE REFERENCIA7

5. RESPONSABILIDADES9

6. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....9

6.1 INTRODUCCIÓN 9

6.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA 9

6.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 9

6.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD 10

6.4.1 Normativos..... 10

6.4.2 Económicos 10

6.4.3 Físicos..... 11

6.4.4 Tecnológicos 11

6.4.5 Administrativos 11

6.5 LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 12

6.5.1 Proceso De Planeación Documental 12

6.5.1.1 Objetivo del proceso de planeación documental..... 12

6.5.1.2 Alcance del proceso de planeación documental 12

6.5.1.3 Directrices 13

6.5.1.4 Administración documental..... 13

6.5.1.5 Actividades a realizar en la Planeación Documental 14

6.5.2 Proceso De Producción Documental..... 16

6. 5.2.1. Objetivo del proceso de producción documental 16

6.5.2.2. Alcance del proceso de producción documental 16



6.5.2.3 Actividades a realizar en la Producción Documental	16
6.5.3 Proceso De Gestión Y Trámite.....	16
6.5.3.1 Alcance del proceso de gestión y trámite.....	17
6.5.3.2 Actividades a realizar en Gestión y Trámite	17
6.5.4 Proceso De Organización.....	17
6.5.4.1 Alcance del proceso de organización.....	17
6.5.4.2 Actividades a realizar en Organización documental	17
6.5.5 Proceso De Transferencias Documentales	18
6.5.5.1 Alcance del proceso de transferencias documentales.....	18
6.5.5.2 Actividades a realizar en las Transferencias Documentales.....	19
6.5.6 Proceso De Disposición Final	19
6.5.6.1 Alcance del proceso de disposición final.....	19
6.5.6.2 Actividades a realizar en la Disposición final	19
6.5.7 Proceso De Preservación A Largo Plazo	20
6.5.7.1 Alcance del proceso de preservación a largo plazo.....	20
6.5.7.2 Actividades a realizar en la Preservación a Largo Plazo.....	20
6.5.8 Valoración	21
6.5.8.1 Alcance del proceso de valoración.....	21
6.5.8.2 Actividades a realizar en la Valoración	21
6.6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	21
6.6.1 Fases de implementación del PGD según el plazo de ejecución.....	22
6.6.2 Fases de Implementación del PGD según las etapas de ejecución	23
6.6.2.1 Elaboración.....	23
6.6.2.2 Ejecución y puesta en marcha.....	24
6.6.2.3 Seguimiento	24
6.6.2.4 Mejora	24
6.7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	24
6.7.1 Programa de documentos vitales o esenciales.....	25
6.7.2 Programa de capacitación en gestión documental.....	25
6.7.3 Programa de construcción del archivo histórico.....	26



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
3 DE 32

6.8 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD	26
7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	27
8. RECURSOS.....	27
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	27
10. ANEXOS.....	28
10.1. PLAN DE TRABAJO.....	28
10.2. BIBLIOGRAFÍA	32

Proyectado por	Yomaira Fortich	Firma:
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso Gestión Documental	
Revisado y aprobado para uso por	Diana M Espinosa Almanza	Firma:
Cargo	Líder Proceso de Gestión Documental	
Revisado y aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma:
Cargo	Coordinador del SIGEC	



1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Formular estrategias administrativas y técnicas, que permitan la planeación, manejo, organización, conservación y acceso a la documentación recibida y producida en la Universidad de Córdoba, en cumplimiento del ciclo de vida de los documentos y de conformidad con la normatividad nacional vigente y los planes de desarrollo institucional.

1.2 Objetivos específicos

- Identificar y establecer estrategias que permitan el cumplimiento de la normatividad archivística, mediante la asignación de recursos financieros, administrativos, físicos, tecnológicos y humanos.
- Normalizar los procesos de planificación, producción, distribución, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Institución.
- Sensibilizar a la comunidad universitaria en la necesidad de implementar las Tablas de Retención Documental.
- Implementar las buenas prácticas acordes con la política de Cero Papel.
- Implementar herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo.
- Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, estrategias para el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Universidad, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental comprende todas las etapas del proceso de gestión documental. Inicia con la planeación, producción, gestión y trámite; continua con la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y finaliza con la valoración de los documentos; todo lo anterior independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental –TRD.

3. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Almacenamiento de documentos:** depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo central:** en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
5 DE 32

- **Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo histórico:** es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Archivo General de la Nación:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de Formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Archivista:** persona especializada en el manejo de los archivos.
- **Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación:** labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.
- **Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsunción), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
- **Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.
- **Disposición final de documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, Legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.
- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.
- **Estante:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.
- **Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
6 DE 32

- **Función archivística:** conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Instrumento de consulta:** documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- **Instrumento de control:** es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.
- **Inventario:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Legajo:** es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.
- **Ordenación:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- **Ordenación documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual adopto el orden cronológico.
- **Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- **PGD:** Programa de Gestión Documental.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.
- **Retención de documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que 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, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Servicios de archivo:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
7 DE 32

- **Tabla de Retención Documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tipología documental:** características físicas e intelectuales de documentos.
- **Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Valor administrativo:** aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **Valor histórico:** véase Valor secundario. **Valor jurídico:** aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO LEGAL

La siguiente es la normatividad nacional pertinente a la gestión documental y organización de documentos en Colombia, y que aplica para el PGD:

NORMA	DISPONE
Ley 527-18/08/1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594-14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 2-23/01/2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Ley 962-08/07/2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
8 DE 32

NORMA	DISPONE
Ley 1581-17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712-03/03/2014	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
Acuerdo 2-23/01/2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Resolución 2213-18/07/2017	Por medio de la cual se adoptan los lineamientos de la Política Cero Papel en la Universidad de Córdoba
Resolución 3686 - 03/10/2017	Por medio de la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la Universidad de Córdoba
Resolución 1368-18/06/2019	Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental, PGD, de la Universidad de Córdoba
Directiva Presidencia 02 - 12/03/2020	Por medio de la cual se imparten medidas para atender la contingencia generada por el covid-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y la telecomunicaciones
Circular 001 - 31/03/2020	Por medio de la cual se dictan los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales
Resolución 0827-25/06/2020	Por la cual se adopta y establece la obligatoriedad del Sistema de Gestión Documental Orfeo en la Universidad de Córdoba

4.2 MARCO TEÓRICO

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas y al artículo 10 del capítulo II del Decreto 2609 de 2012, que contempla la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental-PGD, la Universidad de Córdoba presenta este documento como instrumento de apoyo para el desarrollo de los procesos estructurales de la administración de documentos en cada una de las fases de archivo y del manejo de la correspondencia oficial institucional. Entendido este como "el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación", el PGD coadyuva con el cumplimiento de uno de los principios de la administración pública, como lo es la eficiencia administrativa, fundamentada en la transparencia y en el acceso a la información pública.

En este sentido, el PGD se estructura de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, y en las necesidades de la Institución, las cuales fueron identificadas en tres momentos claves: el primero, los resultados del Diagnóstico Documental realizado en el año 2017; el segundo, la actualización y convalidación de las TRD en 2017 y 2018, respectivamente; y por último, la elaboración del plan institucional de archivo - PINAR.



5. RESPONSABILIDADES

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se requiere contar con un equipo multidisciplinario, que abarque todas las áreas de implementación del programa, desde la Alta Dirección (Rectoría y Planeación), hasta áreas de apoyo como Infraestructura y Gestión Documental.

❖ Alta dirección

- ✓ Apoyar la implementación y ejecución del programa.
- ✓ Proveer los recursos financieros requeridos para la implementación de las actividades descritas en el programa.

❖ Proceso Gestión Documental

- ✓ Liderar el diseño, revisión, actualización del programa.
- ✓ Verificar periódicamente el cumplimiento de las actividades descritas en el programa.

Las responsabilidades específicas para cada actividad, están descritas en el anexo 9.1, Plan de Trabajo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

6.1 INTRODUCCIÓN

El diseño del PGD vincula y estandariza todos los procesos de la gestión documental en la Universidad, que se ajuste a los requerimientos legales pertinentes y al contexto institucional y que contribuya a organizar, mantener, utilizar y conservar la información en cualquier soporte, con el apoyo de tecnologías de información y comunicación adecuadas.


El programa pretende normalizar el flujo documental al interior de la Universidad y optimizar la gestión documental para asegurar su manejo eficaz y eficiente y a su vez, permita la toma oportuna de decisiones; como también, disponer la información para consulta por parte de los usuarios.

Para la elaboración de este documento se tomó como base el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, producido y publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia.

6.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

La estructura orgánica de la Universidad se puede visualizar en su página web a través del link <https://www.unicordoba.edu.co/index.php/estructura/>

6.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: OGDO-004 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 24/08/2021 PÁGINA 10 DE 32
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Este documento está dirigido a los usuarios internos (funcionarios, contratistas, docentes, estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria) y a usuarios externos (representados por instituciones públicas y privadas, entes de control y ciudadanía en general). Por tratarse de una herramienta regulada por la normatividad archivística vigente, es de obligatorio cumplimiento y aplicación, en todos los niveles de la Institución y en todas las dependencias que la conforman, para el desarrollo de todas las actividades concernientes al proceso de gestión documental.

6.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD

6.4.1 Normativos

El PGD contempla la aplicación de la Directiva Presidencial 004 de abril 03 de 2012, y Resolución 2213 del 18 de julio de 2017 de la Universidad de Córdoba, Política Cero Papel; la Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Adicionalmente, la legislación aplicable al cumplimiento del PGD en la Universidad de Córdoba, incluye las normas pertinentes vigentes, que se encuentran relacionadas en la Matriz de Requisitos Legales y/o Normograma, publicado en el link del Proceso de Gestión Legal, en la página web del Sistema de Gestión de la Calidad, SIGEC, portal institucional, en la siguiente dirección:

<http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/index.php?modulo=Consulta&accion=detalleDocumento&sistema=1&proceso=12&tipoDocumento=3&documento=1232642>

En la medida en que se expidan o actualicen las normas relacionadas, a nivel nacional o institucional, se tendrán en cuenta en este proceso conforme a los requerimientos de ley y a las necesidades institucionales.

6.4.2 Económicos

Para la ejecución de este proyecto, la Universidad de Córdoba debe garantizar la asignación anual del presupuesto suficiente que permita el cabal cumplimiento de todos los procesos de la gestión documental, para que se pueda dar cumplimiento a lo estipulado en la legislación archivística nacional.

Este presupuesto debe contemplar:

- Construcción y/o adecuación de instalaciones para los archivos central e histórico, que contemplen una infraestructura con espacio suficiente y adecuado, basada en los requerimientos y estándares internacionales para este tipo de edificios: humedad, luz, ventilación, mobiliario, control de incendios, entre otros.
- Adquisición e implementación de tecnología avante con los procesos de gestión de la correspondencia y de la información: equipos de cómputo, software de gestión documental, equipos de digitalización.
- Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Diseño e implementación de las Tablas de Valoración Documental.

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente".



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
11 DE 32

- Materiales de conservación de documentos: carpetas desacidificadas, cajas de archivo.
- Contratación de personal idóneo para apoyo a los procesos.

Si bien en la etapa inicial de los procesos se generarán gastos adicionales que afectan el presupuesto de la Universidad, la puesta en marcha de estos procesos propiciará la adecuada organización de los documentos, lo que permitirá la búsqueda y recuperación de información histórica de empresas contratistas, funcionarios, pensionados, etc, impidiendo así incurrir en gastos legales por pérdida de documentación.

Las necesidades de infraestructura física y tecnológica se documentarán teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el procedimiento PPIN-003, Banco de Proyectos y se verán reflejadas en el Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Compras y Presupuesto de cada vigencia.

6.4.3 Físicos

Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo. Estas condiciones mínimas son:

- Área mínima: 600 mts².
- Humedad relativa: entre 45% y 65%
- Temperatura media 17 a 18 °C

6.4.4 Tecnológicos


El PGD tendrá como principio la modernización en todos sus ámbitos, para lo cual la alta dirección propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Institución, a través de la aplicación de prácticas y técnicas acertadas de gestión documental, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Por lo anterior, es necesario establecer el entorno tecnológico con los que cuenta la Universidad de Córdoba, con el fin de garantizar la gestión documental electrónica que permita el acceso, conservación y consulta de la información, así como también la gestión de las comunicaciones y la digitalización de la información, según los tiempos de retención establecidos en las TRD.

6.4.5 Administrativos

La implementación del PGD requiere de la articulación de todos los procesos de la Universidad, pero debe ser liderado por el Proceso de Gestión Documental para lo concerniente a la implementación de políticas archivísticas. En cuanto a la implementación de tecnología, este proceso será direccionado por la Sección de Sistemas y Telemática de la Universidad y respecto a la construcción y / o adecuación de espacios físicos, la actividad la desarrollará la Unidad de Planeación

Para la puesta en marcha de los procesos de gestión documental, es necesario contar con personas idóneas en este ámbito y que sea liderado por profesionales cualificados y con experiencia en el tema.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: OGDO-004 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 24/08/2021 PÁGINA 12 DE 32
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

6.5 LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD en la Universidad de Córdoba, se realizará acorde con los procesos que constituyen la gestión documental y según los lineamientos del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta la normatividad archivística nacional vigente, las normas técnicas colombianas y demás leyes aplicables. Este programa contemplará los siguientes procesos:

6.5.1 Proceso De Planeación Documental

Este proceso establece el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional, técnico archivístico y tecnológico¹.

En este sentido, se tienen en cuenta el diseño y elaboración de formatos, procedimientos, manuales, instructivos y otros documentos, que cada proceso ha establecido y revisado conjuntamente con la Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad, y han sido dispuestos al público en la página del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad, SIGEC. En la medida en que sea necesario, se deben ir creando, actualizando y publicando en la web Institucional.

La Planeación Documental de la Universidad de Córdoba se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el SIGEC, los cuales se encuentran identificados en los documentos, publicados en el Sistema de Control Documental de la Universidad.

<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/sigec-inicio/documentos/>


6.5.1.1 Objetivo del proceso de planeación documental

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Universidad de Córdoba, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional, y técnico archivístico y tecnológico.

6.5.1.2 Alcance del proceso de planeación documental

Este programa aplica para todos los documentos producidos, enviados internamente y los recibidos externamente, tanto en formato físico como electrónico, regidos por los lineamientos de la Alta Dirección y Sistema Integral De Gestión De La Calidad – SIGEC.

¹ Archivo General de la Nación. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 2014. Pag. 26

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: OGDO-004 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 24/08/2021 PÁGINA 13 DE 32
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

6.5.1.3 Directrices

- Resolución 400 del 20 de febrero de 1996, por la cual se crea el sistema de archivo de la Universidad de Córdoba.
- Resolución 401 del 20 de febrero de 1996, por la cual se crea el Comité Evaluador de Documentos de la Universidad de Córdoba.
- Resolución 1981 del 12 de septiembre de 2002, por la cual se institucionaliza la aplicación de tablas de retención documental en la Universidad de Córdoba.
- Resolución 2213 del 18 de julio de 2017, por la cual se adopta la Política Cero Papel en la Universidad de Córdoba.

6.5.1.4 Administración documental

La administración documental en la Universidad de Córdoba se rige a partir del manejo de los siguientes documentos:

Formatos:

- FGDO-001 Formato Control de Comunicaciones
- FGDO-002 Formato Hoja de Ruta- Gestión Documental
- FGDO-003 Tabla de Retención Documental
- FGDO-005 Formato Inventario Documental
- FGDO-007 Solicitud de Consulta y/o préstamo de Documentos
- FGDO-008 Acta Eliminación Documentos de Apoyo
- FGDO-009 Control de devolución de copias
- FGDO-010 Rótulos para Carpetas de Archivo
- FGDO-011 Lista de chequeo para evaluar los archivos de gestión
- FGDO-012 Rótulos para cajas de archivo
- FGDO-013 Encuesta de Satisfacción del Cliente
- FGDO-016 Testigo Documental
- FGDO-017 Acta de Transferencias documentales

Instructivos:

- IGDO-001 Almacenamiento y Búsqueda de Documentos en el Archivo Central
- IGDO-002 Foliación de documentos de archivo
- IGDO-003 Instructivo para uso del Sistema de gestión Documental Orfeo

Documentos:

- FGDC-012 Matriz de Caracterización Gestión Documental
- FGDO-003 TRD Vicerrectoría Académica, Facultades y Departamentos
- FGDO-003 TRD Vicerrectoría Administrativa y demás dependencias
- FGDO-003 TRD Vicerrectoría de Investigación y Extensión
- FGDO-003 TRD Alta Dirección

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente".



- FMAM-013 Mapa de Riesgos Gestión Documental
- OGDO-001 Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- OGDO-002 Registro de Activos de Información
- OGDO-003 Índice de Información Reservada y Clasificada
- OGDO-004 Programa de Gestión Documental
- OGDO-005 Plan Anual de Transferencias Documentales

Procedimientos:

- PGDO-005 Procedimiento de Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central
- PGDO-007 Procedimiento para el Control de Registros
- PGDO-009 Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales
- PGDO-011 Consulta y/o Préstamo de Documentos de Archivo Central
- PGDO-012 Planeación Documental
- PGDO-013 Disposición Final
- PGDO-014 Conformación de expedientes
- PGDO-015 Procedimiento para la evaluación de los archivos de gestión

Manuales:

- MGDO-001 Manual de Organización de Archivos de Gestión

Otros Documentos:

- FGDC-012 Matriz de Caracterización Gestión Documental
- FGDO-003 TRD Vicerrectoría Académica, Facultades y Departamentos
- FGDO-003 TRD Vicerrectoría Administrativa y demás dependencias
- FGDO-003 TRD Vicerrectoría de Investigación y Extensión
- FGDO-003 TRD Alta Dirección
- FMAM-013 Mapa de Riesgos Gestión Documental
- OGDO-001 Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- OGDO-002 Registro de Activos de Información
- OGDO-003 Índice de Información Reservada y Clasificada
- OGDO-004 Programa de Gestión Documental
- OGDO-005 Plan Anual de Transferencias Documentales

6.5.1.5 Actividades a realizar en la Planeación Documental

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Diseñar y aplicar las Tablas de valoración Documental TVD.	La Universidad está en proceso de diseño de las TVD, como respuesta a la necesidad de valorar y organizar los fondos documentales de la Institución.
2	Actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental.	Actualmente la Universidad está ajustando las TRD con el fin de responder al AGN el informe de solicitud



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
15 DE 32

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
		de convalidación, en el cual se indica que se deben anexar y modificar algunos criterios. Así mismo se solicitará la actualización de dicho instrumento, según las necesidades institucionales.
3	Diseñar e implementar el Programa Integrado de Conservación PIC	Dadas las condiciones medioambientales del Departamento de Córdoba y específicamente de la Universidad, se requiere implementar el PIC, con el fin de mantener adecuadamente conservados los documentos tanto físicos como electrónicos, en cada una de las etapas de su ciclo vital. Este programa debe implementarse simultáneamente al PGD, según las recomendaciones del AGN.
4	Actualizar el inventario documental del Archivo Central	Esta actividad se debe realizar anualmente, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta, según lo estipula el AGN.
5	Establecer el plan anual de transferencias	Partiendo de que se tiene un espacio adecuadamente estructurado en tamaño, temperatura, iluminación, humedad, anualmente se llevarán a cabo las transferencias documentales tanto primarias como secundarias, según la Ley 594 de 2000.
6	Actualizar el Registro de Activos de Información.	Se refiere a la información que tiene valor para la Universidad.
7	Actualizar el esquema de publicación de la información.	De acuerdo con el Artículo 2.8.5.3.1 del Decreto 1080, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y la Ley 1712 de 2014.
8	Diseñar y aplicar el Programa de Gestión Electrónica de Documentos	Este Programa permitirá la aplicación de la Resolución 2213, eficiencia administrativa, localización y recuperación de la información fácilmente y conservación de la información.



6.5.2 Proceso De Producción Documental

Según el Archivo General de la Nación, la producción documental se define como el conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

La Producción documental en la Universidad se rige bajo los parámetros establecidos en los documentos implantados y normalizados por el SIGEC.

6.5.2.1. Objetivo del proceso de producción documental

Establecer estrategias tendientes a estandarizar la producción, ingreso, diseño de formatos y estructura de los documentos, de acuerdo al desempeño de las funciones de cada Dependencia.

6.5.2.2. Alcance del proceso de producción documental

Este proceso aplica para la documentación producida e ingresada a la Universidad de Córdoba y al diseño de formatos y documentos de acuerdo con el desempeño de las funciones propias de cada Dependencia.

6.5.2.3 Actividades a realizar en la Producción Documental

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Crear e implementar la política de digitalización de documentos	Lo cual permite establecer directrices para producir documentos electrónicos, orientado a la conservación de documentos por largo tiempo
2	Consolidar la Política Cero Papel	Como mecanismo de protección del medio ambiente, la reducción de trámites, disminución de recursos y agilidad en los procesos

6.5.3 Proceso De Gestión Y Trámite

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



6.5.3.1 Alcance del proceso de gestión y trámite

Este proceso comprende desde la radicación de los documentos en el sistema de Correspondencia, hasta la distribución, descripción y consulta documental.

6.5.3.2 Actividades a realizar en Gestión y Trámite

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Adquirir un sistema de información especializado en gestión documental	Actualmente se encuentra en estudio el proceso de adquisición del software.
2	Actualizar el esquema de publicación de información	Teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
3	Actualizar el contenido de la web del proceso de gestión documental	Se hizo una reciente actualización en noviembre 2018. Se debe realizar de manera anual o según sea la necesidad.

6.5.4 Proceso De Organización

Este proceso está orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias de la Institución y el archivo central con la aplicación de las Tablas de Retención Documental y principios archivísticos determinado por el Archivo General de la Nación.

En la Universidad de Córdoba, todos los documentos producidos en razón de las funciones de las dependencias deben ser organizados de acuerdo a las series y/o subseries correspondientes, atendiendo a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y respetando los principios de orden original y de procedencia. Esta labor permite tener los documentos en el orden que se dan los trámites, lo cual habilita y facilita la consulta inmediata de la información cuando ésta es requerida por los organismos de control del estado o por los usuarios internos o externos de la Institución.

6.5.4.1 Alcance del proceso de organización

Esta actividad comprende desde la clasificación de la documentación, hasta la descripción de los mismos en cada una de las fases de archivo.

6.5.4.2 Actividades a realizar en Organización documental

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Diseñar e implementar el Manual de organización de archivos de	Actualmente existe el procedimiento Conformación de expedientes, sin



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
18 DE 32

	Gestión, que incluya las historias laborales, historial académico y las historias clínicas	embargo es necesario realizar los ajustes respectivos
2	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, en organización de archivos de gestión y aplicación de las TRD	Falta manejo en el uso de las TRD por parte de algunos funcionarios, según el seguimiento realizado en 2018-II
3	Organizar los archivos de gestión	Aplicando las TRD y teniendo en cuenta las capacitaciones realizadas

6.5.5 Proceso De Transferencias Documentales

Este proceso se define como la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencias primarias) y de este al histórico (transferencias secundarias), de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes.



Las transferencias permiten, entre otras:

- Mejor acceso a la información
- Evitar la producción y acumulación innecesaria de documentos
- Control ordenado de la documentación
- Aumento de espacios en los archivos de gestión y central
- Concentrar la información útil para la Institución

Actualmente la Universidad de Córdoba tiene establecido el Procedimiento de Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central (PGDO-005).

6.5.5.1 Alcance del proceso de transferencias documentales

Este proceso inicia con la identificación de los expedientes que han cumplido con su tiempo de retención, de acuerdo con las TRD y finaliza con el traslado de los mismos a cada archivo, teniendo en cuenta la disposición final.



6.5.5.2 Actividades a realizar en las Transferencias Documentales

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Actualizar el procedimiento de Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central	Toda vez que se deben incluir las transferencias secundarias
2	Adecuar y / o construir instalaciones para los archivos central e histórico	Los espacios asignados actualmente para la custodia de los documentos no son adecuados ni suficientes
3	Implementar las TRD actualizadas	Teniendo el espacio adecuado para hacer transferencias primarias y secundarias
4	Elaborar y publicar el plan de transferencias	Teniendo el espacio adecuado para hacer transferencias primarias y secundarias
5	Elaborar el inventario anual de documentos del archivo central	Actualmente se encuentra desactualizado

6.5.6 Proceso De Disposición Final

Teniendo en cuenta el tiempo estipulado en cada fase de archivo, como resultado de la valoración documental, se procede a su conservación total, eliminación, selección por muestreo y/o eliminación total.

6.5.6.1 Alcance del proceso de disposición final

Esta actividad inicia con la selección de series de acuerdo al período de retención estipulado en la TRD y termina con la disposición final de los documentos, dependiendo lo estipulado en la TRD.

6.5.6.2 Actividades a realizar en la Disposición final

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Aplicar las TRD	En las cuales se identifica la actividad a seguir
2	Diseñar y aplicar las TVD	De acuerdo con la valoración de los documentos, así mismo se estipula el tiempo de retención en cada fase de archivo y se define su disposición final.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
20 DE 32

3	Adquirir software y hardware que permitan la digitalización de documentos	Como mecanismos de conservación de documentación de interés Institucional por su valor histórico, científico o cultural.
4	Diseñar e implementar las políticas de digitalización de documentos	

5.5.7 Proceso De Preservación A Largo Plazo

La preservación a largo plazo es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

6.5.7.1 Alcance del proceso de preservación a largo plazo

El proceso comprende la identificación de los riesgos que afectan la integridad de la documentación, independiente del formato en que se produzcan, hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo, en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6.5.7.2 Actividades a realizar en la Preservación a Largo Plazo

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Diseñar e implementar el Programa Integrado de Conservación PIC	Se deben tener en cuenta la conservación preventiva, la conservación de documentos físicos y análogos y la restauración de documentos de valor
2	Diseñar un plan anual de saneamiento ambiental integral	Que sea llevado a cabo en forma anual y permanente, para la documentación y las locaciones de archivos de gestión, central e histórico, orientado a poner en práctica labores de desratización, eliminación de ácaros y bacterias y desinfección general
3	Diseñar y aplicar el Programa de Gestión Electrónica de Documentos	En este proceso se debe tener en cuenta la integridad, autenticidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legalidad, conservación y seguridad de la información



6.5.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva, de acuerdo con las TRD).

6.5.8.1 Alcance del proceso de valoración

Este proceso inicia con la planificación de los documentos para identificar sus valores documentales hasta su disposición final.

6.5.8.2 Actividades a realizar en la Valoración

No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Diseñar e implementar un Plan de Valoración Documental	Con el fin de identificar los valores ya sea primario, en la fase activa y semiactiva o secundario en la fase inactiva, reflejado en cada una de las fases de archivo, para establecer las cualidades y utilidades de los documentos.
2	Diseñar e implementar las Tablas de Valoración Documental	Estas serán el resultado de la valoración de los documentos.
3	Diseñar el Procedimiento de valoración documental	Este proceso se debe realizar permanentemente en cada fase de archivo y teniendo en cuenta las TRD.

6.6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El proceso de desarrollo e implementación del PGD en la Universidad de Córdoba, obedece a un plan de acción que garantiza el cumplimiento de estrategias tendientes a la organización y recuperación eficientes y efectivas de la información y estará sustentada en el desarrollo y ejecución de los programas durante las vigencias 2019-2021. Se articula con la Política del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad, con el Plan de Desarrollo, al Plan Operativo Institucional, al Plan Anual de Compras y al Presupuesto 2019 - 2021.

Adicionalmente, el PGD se alinea con el objetivo de calidad "Formular y ejecutar los planes ajustados a los parámetros establecidos por las normas internas y externas aplicables, el resultado de los procesos de autoevaluación de programas académicos y las necesidades de los procesos de la Institución".

**6.6.1 Fases de implementación del PGD según el plazo de ejecución**

PLAZOS	No.	ACTIVIDAD
A corto plazo (2019)	1	Actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental
	2	Actualizar el inventario documental del Archivo Central
	3	Actualizar el Registro de Activos de Información
	4	Actualizar el esquema de publicación de la información
	5	Presentar el proyecto de adecuación y construcción de los archivos central e histórico de la Universidad
	6	Adquirir un software especializado en gestión documental
	7	Consolidar la Política Cero Papel
	8	Actualizar el contenido de la web del Proceso de Gestión Documental
	9	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión
A corto plazo (2020)	1	Adquirir hardware para digitalización de documentos
	2	Establecer plan anual de transferencias primarias
	3	Diseñar e implementar el Manual de organización de archivos de Gestión, que incluya las historias laborales, historial académico y las historias clínicas.
A mediano plazo (2021)	1	Diseñar y Aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD Fase 1
	2	Diseñar el Procedimiento de valoración documental
	3	Definir software para digitalización de documentos
	4	Establecer plan anual de transferencias primarias
	5	Destinar Archivo central
A mediano plazo (2022)	1	Aplicar las Tablas de Valoración Documental Fase 2
	2	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC Fase 1
	3	Crear e implementar la política de digitalización de documentos
	4	Establecer plan anual de transferencias primarias
	6	Diseñar y aplicar el Programa de Gestión Electrónica de Documentos Fase 1
A mediano plazo (2023)	1	Aplicar las Tablas de Valoración Documental Fase 3
	2	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC Fase 2
	3	Establecer plan anual de transferencias secundarias
	4	Identificar el patrimonio documental de la Universidad que permita y de origen a consolidar los archivos históricos universitarios.
	5	Diseñar y aplicar el Programa de Gestión Electrónica de Documentos Fase 2
A largo plazo (2024)	1	Aplicar las Tablas de Valoración Documental Fase 4
	2	Diseñar y aplicar el Programa de Gestión Electrónica de Documentos Fase 3



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
23 DE 32

A largo plazo (2025)	1	Diseñar y aplicar el Programa de Gestión Electrónica de Documentos Fase 4
-----------------------------	---	---

6.6.2 Fases de Implementación del PGD según las etapas de ejecución


El PGD de la Universidad de Córdoba se desarrollará en 4 fases dentro de las cuales se encuentra la elaboración del Programa; la ejecución y puesta en marcha; el seguimiento y la fase de mejoramiento. En este sentido, este documento no puede concebirse como un “documento” que cumpla con un requisito institucional, sino que debe ser visto como el principal derrotero para el cumplimiento de la gestión documental en la Universidad, de la cual hace falta mucho por establecer, para el bien institucional y con relación a la normatividad aplicable a nivel nacional, lo que permitirá la administración adecuada de la información, un mecanismo para facilitar la toma de decisiones, el mejoramiento de la eficiencia administrativa, la disminución de los riesgos de corrupción y la preservación de la memoria patrimonial institucional, entre otros.

Debido a que la gestión documental es dinámica y cambiante, este proceso debe estar en permanente articulación con los planes de desarrollo institucional, el SIGEC, los planes operativos y los objetivos estratégicos, de acuerdo con las necesidades.

6.6.2.1 Elaboración

Para la elaboración de este documento se cumplieron los siguientes prerequisites, según lo establecido en la ley 1712 de 2014 y en el Manual de elaboración de un Programa de Gestión Documental, publicado por el Archivo General de la Nación.

- Se formuló la Política Documental de la Universidad, la cual se encuentra publicada en el instrumento PINAR, publicado en el link <http://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2018/12/ARCHIVO-PLANINST.pdf>
- Se designó la responsabilidad de la administración y el control de la gestión documental en la Institución, al Proceso de Gestión Documental, acorde con el artículo 10 de la Ley 594 de 2000.
- Se cuenta con un Archivista profesional en el área, según lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1409 de 2010.
- Se conformó el equipo interdisciplinario para armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la Universidad.
- Se tiene un diagnóstico del estado actual de la gestión documental institucional, el cual fue plasmado en el PINAR.
- Se tiene conformado el Comité de Archivo Institucional, la cual es la instancia asesora ante la alta dirección en la Universidad, en materia archivística y de gestión documental.
- Se contemplan las consideraciones de impacto en la gestión del cambio.
- Se tienen elaborados y actualizados los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación documental y tabla de retención.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: OGDO-004 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 24/08/2021 PÁGINA 24 DE 32
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

6.6.2.2 Ejecución y puesta en marcha

En esta fase se debe resaltar la trascendencia de la implementación del PGD, toda vez que esta actividad no debe ser exclusiva del proceso de Gestión Documental ni de la sección de Archivo y Correspondencia. Es por esta razón que se debe interactuar con otras áreas de la Universidad para lograr eficiencia y efectividad, mediante estrategias de difusión, sensibilización y capacitación orientadas al logro de resultados óptimos.

Por tal razón, el proceso de Comunicaciones debe disponer de sus acciones tendientes a divulgar en todas las áreas, la metodología de implementación del Programa. De igual forma, la División de Talento Humano debe coadyuvar con el empoderamiento del proceso a través de estrategias que disminuyan el impacto a la resistencia al cambio.

Así mismo, requiere que la Alta Dirección de la Universidad disponga de los recursos pertinentes, oportunos, adecuados y suficientes para la consecución de los objetivos y puesta en marcha de cada una de las actividades aquí planteadas, puesto que ellas son las mínimas requeridas para lograr una adecuada gestión documental en una Institución del tamaño de la Universidad de Córdoba.

6.6.2.3 Seguimiento

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades planteadas, se realizará seguimiento periódico a través de revisiones realizadas en el comité de archivo; revisiones al POA del proceso gestión Documental, dado que allí se contemplaron actividades definidas en el PGD; como última instancia, en caso de persistir los incumplimientos, se notificará a la Unidad de Control Interno, para que como proceso de seguimiento y control, tomen las medidas pertinentes que permitan afianzar su cumplimiento.


6.6.2.4 Mejora

La finalidad de esta es lograr un óptimo cumplimiento del objetivo del Programa, por medio de la permanente evaluación y actualización del proceso y la toma de acciones pertinentes cada vez que este lo requiera.

Por tanto, se debe garantizar la continuidad del equipo de trabajo interdisciplinario, verificar la funcionalidad de los documentos que se generen y su actualización cada vez que sea necesario, dar continuidad a la metodología de implementación y seguimiento y lograr el perfeccionamiento de los procedimientos establecidos y la disminución de los riesgos.

6.7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De acuerdo con el diagnóstico establecido en el Plan institucional de archivos (PINAR), se identificaron las siguientes necesidades de implementación de programas específicos de acuerdo con los requerimientos de gestión documental en la Universidad de Córdoba:

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: OGDO-004 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 24/08/2021 PÁGINA 25 DE 32
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

6.7.1 Programa de documentos vitales o esenciales

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Justificación	Teniendo en cuenta la misión de la Universidad, se debe garantizar la preservación y conservación de la información contenida en documentos de valor institucional, científico, cultural y patrimonial, con el fin de recuperarla en caso de emergencias.
Objetivo	Identificar, evaluar y proteger los documentos misionales de la Universidad y de carácter histórico.
Alcance	Enfocado a expedientes académicos, historias laborales, historias clínicas, actos administrativos e investigaciones.
Lineamientos	Ley General de Archivos Normas técnicas de gestión del riesgo Normas técnicas de seguridad de la Información
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> . Establece el plan . Identificar los documentos esenciales de acuerdo con las TVD y las TRD . Definir la forma de intervención de la documentación . Establecer la ubicación física de los documentos
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> . Humanos . Físicos . Económicos . Tecnológicos
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> . Proceso de Gestión Documental . Proceso de Gestión del desarrollo tecnológico . Unidad de Planeación y Desarrollo

6.7.2 Programa de capacitación en gestión documental

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Justificación	El talento humano de la Universidad debe estar en permanente actualización en gestión documental, de acuerdo con la normatividad actualizada y debido a que todos los funcionarios administran documentos físicos y electrónicos como consecuencia del desempeño de sus funciones.
Objetivo	Fortalecer los conocimientos y desarrollar competencias necesarias en gestión documental, enfatizando en la responsabilidad que tienen los funcionarios públicos con los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones.
Alcance	Enfocado a docentes, funcionarios y contratistas, y orientado a fortalecer los conocimientos en normatividad archivística, organización de archivo de gestión, aplicación de las TRD, transferencias primarias y política cero papel.
Lineamientos	Normatividad vigente en gestión documental
Metodología	. Establecer el plan semestral de capacitación



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
26 DE 32

	<ul style="list-style-type: none">. Divulgar el cronograma. Realizar seguimiento y control. Evaluar el impacto de las capacitaciones. Establecer planes de mejoramiento necesarios
Recursos	<ul style="list-style-type: none">. Humanos. Físicos. Económicos. Tecnológicos
Responsables	<ul style="list-style-type: none">. Proceso de Gestión Documental. Proceso de Gestión del desarrollo del Talento Humano

6.7.3 Programa de construcción del archivo histórico

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Justificación	Es impostergable la construcción de instalaciones para la conservación de los documentos valorados como históricos, en la Universidad. Se requiere un espacio adecuado con todas las normas técnicas para este tipo de espacios, que garanticen la conservación y preservación de los documentos. Adicionalmente, se requiere la realización de las transferencias documentales secundarias, desde el archivo central.
Objetivo	Construir un espacio para el establecimiento del archivo histórico de la Universidad, adecuado con las normas técnicas aplicables vigentes que garanticen la preservación y conservación de los documentos.
Alcance	Inicia con el diseño de las instalaciones hasta la adecuación de los espacios donde se dispondrá la documentación histórica
Lineamientos	Normatividad vigente en gestión documental Normas técnicas vigentes en construcción
Metodología	La definida por la Unidad de Planeación y Desarrollo
Recursos	<ul style="list-style-type: none">. Financieros. Físicos. Humanos. Técnicos
Responsables	. Unidad de Planeación y Desarrollo

6.8 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD

El PGD de la Universidad de Córdoba se encuentra articulado con los Objetivos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Plan de Gobierno, Modelo Estándar de Control Interno MECI y Plan Anual de Adquisiciones.

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente".



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
27 DE 32

7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Se evaluará el cumplimiento del programa a través de los seguimientos periódicos realizados al POA del proceso gestión Documental, dado que allí se incluyeron actividades contempladas en el PGD; de igual manera se realizará a través de revisiones realizadas en el comité de archivo.

Medida de intervención (Actividad)	Meta	Indicador	Fórmula	Periodicidad de medición
Cumplimiento de actividades del plan de trabajo.	100%	Porcentaje de Cumplimiento de actividades del plan de trabajo.	Actividades del plan de trabajo ejecutadas en el periodo/ Actividades del plan de trabajo	Anual

8. RECURSOS

❖ **Recursos humanos:**

Asesores en la implementación del programa.
Equipo de mejora del proceso gestión documental.

❖ **Recursos financieros:**

Requeridos para la adecuación del archivo central e histórico y el diseño de las Tablas de Valoración Documental TVD .

❖ **Recursos tecnológicos:**

Equipos de cómputo, plataforma de la institución, locaciones (auditorios, aulas, consultorios, oficinas, espacios abiertos), recursos audiovisuales.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	<ul style="list-style-type: none">Actualización del plan de trabajoActualización de tipo y tamaño de letraInclusión de marco de referencia, responsabilidades, evaluación del programa y recursos.	12/06/2019



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
28 DE 32

10. ANEXOS

10.1. PLAN DE TRABAJO

No.	ACTIVIDAD	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	RESPONSABLE
1	Actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental								Proceso de Gestión Documental
2	Actualizar el inventario documental del Archivo Central								Proceso de Gestión Documental
3	Actualizar el Registro de Activos de Información								Proceso de Gestión Documental
4	Actualizar el esquema de publicación de la información								Proceso de Gestión Documental
5	Presentar el proyecto de adecuación y construcción de los archivos central e histórico de la Universidad								Proceso de Gestión Documental
6	Adquirir un software especializado en gestión documental								Proceso de Gestión de Desarrollo Tecnológico
7	Consolidar la Política Cero Papel								Proceso de Gestión Documental Proceso de Comunicaciones
8	Actualizar el contenido de								Proceso de Gestión Documental



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
29 DE 32

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	la web del Proceso de Gestión Documental								Proceso de Comunicaciones
9	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión								Proceso de Gestión Documental Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
1	Adquirir hardware para digitalización de documentos								Proceso de Gestión de Desarrollo Tecnológico
2	Establecer plan anual de transferencias primarias								Proceso de Gestión Documental
3	Diseñar e implementar el Manual de organización de archivos de Gestión, que incluya las historias laborales, historial académico y las historias clínicas.								Proceso de Gestión Documental
1	Diseñar y Aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD Fase 1								Equipo interdisciplinario conformado por profesionales de Secretaría General, Talento Humano, Jurídica, Gestión Documental, entre otros
2	Diseñar el Procedimiento								Proceso de Gestión Documental



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
30 DE 32

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	de valoración documental								
3	Definir software para digitalización de documentos								Proceso de Gestión Documental – Proceso Desarrollo Tecnológico
4	Establecer plan anual de transferencias primarias								Proceso de Gestión Documental
5	Destinar Archivo central								Proceso de Gestión Documental – Unidad de Planeación y Desarrollo Tecnológico
1	Aplicar las Tablas de Valoración Documental Fase 2								Proceso de Gestión Documental
2	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC Fase 1								Proceso de Gestión Documental, División del Talento Humano, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Planeación y Sección de Sistemas y desarrollo Tecnológico
3	Crear e implementar la política de digitalización de documentos								Proceso de Gestión Documental – Proceso de Desarrollo Tecnológico
4	Establecer plan anual de transferencias primarias								Proceso de Gestión Documental
5	Diseñar y aplicar el								



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
31 DE 32

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Programa de Gestión Electrónica de Documentos Fase 1								Proceso de Gestión Documental – Proceso de Desarrollo Tecnológico
1	Aplicar las Tablas de Valoración Documental Fase 3								Proceso de Gestión Documental
2	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC Fase 2								Proceso de Gestión Documental, División del Talento Humano, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Planeación y Sección de Sistemas y desarrollo Tecnológico
3	Establecer plan anual de transferencias secundarias								Proceso de Gestión Documental
4	Identificar el patrimonio documental de la Universidad que permita y de origen a consolidar los archivos históricos universitarios.								Proceso de Gestión Documental
5	Diseñar y aplicar el Programa de Gestión Electrónica de Documentos Fase 2								Proceso de Gestión Documental – Proceso de Desarrollo Tecnológico
1	Aplicar las Tablas de								



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
OGDO-004
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
24/08/2021
PÁGINA
32 DE 32

	Valoración Documental Fase 4								Proceso de Gestión Documental
2	Diseñar y aplicar el Programa de Gestión Electrónica de Documentos Fase 3								Proceso de Gestión Documental – Proceso de Desarrollo Tecnológico
1	Diseñar y aplicar el Programa de Gestión Electrónica de Documentos Fase 4								Proceso de Gestión Documental – Proceso de Desarrollo Tecnológico

10.2. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C., 2014. 60 p

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. PGD: Programa de gestión documental. Bogotá D.C., 2014. 48 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

ZAPATA, C. (2005) Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista Códice no. 2. pp. 97-111. Bogotá; Universidad de la Salle.