

15-12-2016

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CONTENIDO

Aspectos Generales

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivo General
- 3.1 Objetivos Específicos
4. Público al que está dirigido
5. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental
 - 5.1 Normativos
 - 5.2 Económicos
 - 5.3 Administrativos
 - 5.4 Tecnológicos
 - 5.5 Gestión del Cambio

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Tramite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

1. Elaboración
2. Ejecución y puesta en marcha
3. Seguimiento

4. Mejora

Programas Específicos

1. Normalización de formas y formularios electrónicos
2. Documentos vitales o esenciales
3. Gestión de documentos electrónicos
4. Archivos descentralizados
5. Reprografía
6. Documentos especiales
7. Plan Institucional de Capacitación
8. Auditoría y Control

Armonización con los planes y sistemas de gestión de calidad de la UPTC

Anexos

1. Diagnóstico de gestión documental
2. Cronograma de implementación del PGD
3. Mapa de procesos de la UPTC
4. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Glosario

Bibliografía

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

Aspectos Generales

Para la realización de este documento se tuvo en cuenta en primer lugar, el modelo expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN, titulado “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD”, con el propósito de hacer una revisión interna específica para identificar las necesidades de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia –UPTC, en materia archivística y gestión documental, que permita la formulación de políticas internas, definición de estrategias y procesos; así como la implementación del Programa de Gestión Documental, en cumplimiento de la normatividad archivística existente a la fecha, y emitir directrices estandarizadas y prácticas que cumplan con las necesidades de la Institución, tanto en la Sede Central, como en las Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá.

1. Introducción

La implementación de un Programa de Gestión Documental al interior de una Entidad u Organización, responde a la necesidad de cumplir con uno de los principios de la administración pública: la eficiencia administrativa. La eficiencia administrativa se ha convertido en una política, la cual contiene los temas de racionalización, simplificación y automatización de los procesos, trámites y servicios administrativos de las organizaciones que hacen parte del sector público. De igual forma, incluye los temas de transparencia y el acceso a la información pública, los cuales se fortalecen con el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información –Tics.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental responde como herramienta a la Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno, definiendo como aspectos positivos el de facilitar el quehacer institucional, la protección de la información y la divulgación oportuna y controlada de los documentos de la Entidad. De igual forma, la Ley 594 de 2000, en el TÍTULO V “GESTIÓN DE DOCUMENTOS” y el Artículo 21. “Programas de Gestión Documental”, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar

el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

De la misma manera, el Artículo 19 de la misma Ley, “Soporte Documental”, establece que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con la organización archivística de los documentos y la realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Para dar cumplimiento a la normatividad citada anteriormente, el Programa de Gestión Documental se convierte en un sistema integral que se ajusta conceptualmente a los principios archivísticos, partiendo del concepto de Archivo Total, el cual hace referencia al ciclo vital de los documentos: planeación, producción, gestión y trámite; organización, transferencia, disposición documental, preservación a largo plazo y valoración documental.

Es por ello que se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del Sistema de Información involucre una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada, de conformidad con los alcances del Proyecto. Este trabajo se realizó en conjunto con los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno. Así mismo, se tuvo en cuenta la normatividad existente sobre gestión documental emitida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN, como Ente Rector de la política archivística en Colombia.

2. Alcance

El Programa de Gestión Documental contempla actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr un eficiente y eficaz manejo documental que facilite la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición documental, preservación a largo plazo, y valoración documental. Dicho Programa

establece la Política de Gestión Documental de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia –UPTC, y su articulación con los diferentes sistemas de gestión existentes; se constituye como punto de partida para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, y servirá como guía para los funcionarios que trabajan en la Institución, como responsables de la organización y administración de los Archivos de Gestión, Central e Histórico. Finalmente, servirá como guía para fortalecer el principio de transparencia, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

3. Objetivo general

Formular el Programa de Gestión Documental para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000; la Ley 1712 de 2014; el Decreto 1080 de 2015, y demás normas archivísticas existentes sobre la materia.

3.1. Objetivos específicos

- a.** Establecer las estrategias del Programa de Gestión Documental que se deberán ejecutar durante el periodo comprendido entre el año 2017 y el año 2026, a través de la adopción de herramientas, procesos, procedimientos y demás documentos que contribuyan al mejoramiento archivístico.
- b.** Garantizar la preservación, seguridad, recuperación y disposición final de la documentación producida y almacenada en la UPTC, para ponerla a disposición de la ciudadanía y de los entes gubernamentales que la requieran.
- c.** Proveer la consulta y acceso a la información, requerida por los usuarios internos y externos de la UPTC garantizando la seguridad, confidencialidad y reserva.

4. Público al que está dirigido

A los funcionarios y contratistas de la UPTC, tanto en la Sede Central, como en las seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá y de sus entes gubernamentales, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas establecidas en el Programa de Gestión Documental; así como obtener la asignación de recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación del PGD.

5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

5.1. Normativos

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

- Artículo 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- Artículo 63: Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables
- Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley

LEYES

- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, 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. Título V. Gestión de Documentos
- Ley 1437 de 2011, por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- 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

DECRETOS

- Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la administracion publica
- Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el articulo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electronica, y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integracion de la planeacion y la gestion
- Decreto 2693 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en linea de la Republica de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura

ACUERDOS

- Acuerdos 004 y 005 de 2013, compilados en el Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística, en desarrollo de los artículos 13° y 14° y los párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000

CIRCULARES

- Circular Externa AGN 005 de 2012, recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalizacion y comunicaciones oficiales electronicas en el marco de la iniciativa Cero Papel
- Circular Externa AGN 003 de 2015, directrices para la elaboracion y convalidacion de Tablas de Retencion Documental

NORMAS ISO

- NTC-ISO 15489-1: Gestion de documento, parte 1: Generalidades
- NTC-ISO 30300: Sistemas de Gestion de Registros: Fundamentos y vocabulario
- NTC-ISO 30301: Sistemas de Gestion de Registros: Requisitos
- GTC- ISO/TR 15489-2: Guia tecnica colombiana. Gestión de Documentos. parte 2 Guia
- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electronicos de oficina. Parte 1: Informacion general y declaracion de principios
- UNE-ISO/TR 26122: Analisis de los procesos de trabajo para la gestion de documentos
- NTC-ISO 14533-1: Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administracion. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electronicas avanzadas CMS(CAdES)
- NTC-ISO 5985: Directrices de implementacion para digitalizacion de documentos
- NORMA ISO TR 13028: Directrices para la implementacion de la digitalizacion de documentos
- NORMA ISO 23081: Procesos de gestion de documentos. Metadatos para la gestion de documentos

NORMAS INTERNAS UPTC

- Acuerdo 014 de 2012, por el cual se expide el reglamento de archivo de la Universidad Pedagogica y Tecnologica de Colombia
- Circular 027 de 2012: Utilizacion sistema de comunicaciones oficiales digitales SCOD
- Circular 019 de 2013: Reduccion uso de papel

5.2. Económicos

Para la implementación del PGD en la UPTC y sus Seccionales a corto, mediano y largo plazo, se requiere la apropiación de recursos que garanticen la ejecución anual de actividades, los cuales se encuentran contemplados en el Presupuesto General de la Universidad.

5.3. Administrativos

El equipo interdisciplinario para la ejecución del PGD, estará conformado por los Jefes o Delegados de las siguientes Dependencias: Secretaria General, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica, Oficina de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria, Oficina del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Grupos de Organización y Sistemas y de Archivo y Correspondencia.

5.4. Tecnológicos

La implementación estará articulada y armonizada con los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual se establecerán las siguientes herramientas:

- a. Análisis de la infraestructura tecnológica
- b. Riesgos en seguridad física y entorno informático

Estas herramientas generarán un diagnóstico integral dirigido hacia la implementación y/o mejora de la infraestructura tecnológica

5.5. Gestión del Cambio

Con la implementación de este Programa, se establecerá una política de Gestión de Documentos, formulando acciones orientadas a que los funcionarios y contratistas se ajusten a las estrategias y prácticas dirigidas al mejoramiento continuo y al uso idóneo de las tecnologías de la información.

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Tal como lo indica el Decreto 1080 de 2015 y con el fin de orientar las acciones a desarrollar en cada uno de los procesos allí contemplados, a continuación se describe, mediante una tabla, el objeto, criterio, acciones a seguir y tipo de requisito:

1. Planeación documental

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de requisito			
				A	L	F	T
¹ Constituye el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Institución, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formatos, procedimientos	Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Universidad, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional, técnico-archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas,	Gestión Documental	Establecer los diferentes instrumentos archivísticos, tales como: Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), formato único de inventario documental (FUID), programa de Gestión Documental (PGD) y flujos de trabajo.	✓	✓	✓	✓

¹ http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

y documentos; análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión de calidad de la institución.	formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental o en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad		Socializar las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental para tramitar adecuadamente los documentos de la UPTC	✓	✓	✓	
			Contar con los inventarios de la documentación para la generación de las Tablas de Valoración Documental	✓	✓	✓	✓
			Divulgar la Política de Gestión de Documentos a todos los procesos institucionales	✓	✓	✓	✓
	Lineamientos de diseño de documentos		Automatización de formatos y procedimientos en el Sistema Integrado de Calidad Institucional	✓	✓	✓	✓
			Aplicar las directrices existentes sobre la transferencia documental que deben realizar los Archivos de Gestión al Archivo Central e Histórico.	✓	✓	✓	✓

			Diseñar el Plan de Conservación Documental de la Institución	✓	✓	✓	✓
		Seguridad de la información	Realización de back-ups (copias de seguridad) en los Archivos de Gestión, Central e Histórico para recuperarlos en caso de pérdida	✓	✓	✓	✓

2. Producción

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de requisito			
				A	L	F	T
² 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.	Establecer buenas prácticas documentales estandarizando formatos, modalidades de producción y recepción de información, procesos aprobados por el sistema de calidad institucional	Estructuración documental	La documentación producida por cada uno de los procesos institucionales será incorporada en la clasificación documental para ser registrada en las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	✓

² http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

			Ejercer control sobre las copias de los documentos, minimizando el uso de papel, de acuerdo con la Circular 019 de 2013	✓	✓	✓	✓
		Producción y recepción	Conservar los documentos tal como se originan	✓	✓	✓	✓
			Clasificar y etiquetar en un ordenador la información institucional, facilitando su descripción y clasificación en el sistema de información	✓	✓	✓	✓

		Herramientas para la gestión	Disponer de los instrumentos tecnológicos para digitalizar e imprimir los documentos	✓	✓	✓	✓
			Divulgar los procedimientos, instructivos y formatos que conforman el PGD por los medios de información de la UPTC	✓	✓	✓	✓

3. Gestión y tramite

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de requisito			
				A	L	F	T
³ 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.	La UPTC cuenta con una unidad de correspondencia encargada de la recepción, distribución y control de documentos, así como para el trámite de comunicaciones internas y externas.	Registro de documentos	Las comunicaciones que salen e ingresan a la institución, pasan por la unidad de correspondencia	✓	✓	✓	✓
			La información de entrada y salida se debe registrar en el sistema de información	✓	✓	✓	✓

³ http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

		Acceso y consulta	Determinar la información, cuya consulta tiene carácter reservado.	✓	✓	✓	✓
			Establecer el procedimiento de préstamo, consulta y reingreso documental	✓	✓	✓	
		Seguimiento y control	Controlar las fechas de vencimiento del préstamo documental	✓	✓	✓	
			Verificar el estado del trámite de correspondencia	✓	✓	✓	✓

4. Organización

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de requisito			
				A	L	F	T
⁴ Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el correspondiente nivel, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	Organizar los archivos totales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, en las cuales se deben reflejar las funciones de cada una de las dependencias de la UPTC y el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.	Clasificación	Clasificar los expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta la unidad productora, serie, subserie y tipo documental al que corresponda	✓	✓	✓	✓

⁴ http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

		Ordenación	Determinar el procedimiento de ordenación según las necesidades de la UPTC contemplando los pasos para realizar la organización de los expedientes	✓	✓	✓	✓
			Los expedientes deben ordenarse internamente en unidades de conservación (carpetas), iniciando con el documento más antiguo y finalizando con el más reciente	✓	✓	✓	✓

			Los documentos deben estar foliados para facilitar su ordenación, consulta y control	✓	✓	✓	✓
			Los expedientes deben ser encarpados, rotulados y ubicados físicamente dentro de las cajas de archivo	✓	✓	✓	

			Alimentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con la información básica del expediente	✓	✓	✓	✓
		Descripción	Implementar el Programa de Descripción Documental, mediante la utilización de normas, estándares y principios archivísticos universales	✓	✓	✓	✓

5. Transferencias

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de requisito			
				A	L	F	T
⁵ Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los	El Grupo de Archivo se encarga de liderar las transferencias documentales primarias y secundarias de la UPTC , informando mediante la Circular que establece el Cronograma correspondiente, los lineamientos a seguir de acuerdo con lo establecido	Elaboración de la transferencia	Según la TRD clasificar la información que cumplió su tiempo en el Archivo de Gestión o Central	✓	✓	✓	✓

⁵ http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.	por el Archivo General de la Nación, dándola a conocer a los usuarios, a través de los medios de comunicación de que dispone la Institución.		Aplicar los procesos técnicos archivísticos a todas las series, subseries y tipologías documentales	✓	✓	✓	✓
			Diligenciar el formato único de Inventario-transferencia, discriminando entidad productora, unidad administrativa, dependencia responsable, código, nombre de la serie y la subserie, fechas extremas, unidad de conservación,	✓	✓	✓	✓

			numero de folios y observaciones				
		Aprobación de la transferencia	Corroborar que la información registrada en el formato de Inventario-transferencia, coincida con los documentos recibidos en medio físico o digital	✓	✓	✓	✓

6. Disposición de documentos

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de requisito			
				A	L	F	T
⁶ Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental	La Tabla de Retención Documental señala los procedimientos y técnicas de disposición final de los documentos físicos y digitales producidos o recibidos por la Institución.	Lineamientos generales	Aplicar la conservación temporal, permanente o eliminación según lo establecido en la TRD, para los archivos de gestión, Central e Histórico.	✓	✓	✓	✓

⁶ http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

			Registrar en el sistema de información los procedimientos de disposición final aplicados.	✓	✓	✓	✓
		Digitalización, selección y conservación total	Determinar la metodología, técnicas y procedimientos para la información producida o recibida en la institución	✓	✓	✓	✓
		Eliminación	Identificar la información que cumplió el tiempo de retención en el Archivo Central, cuya disposición final es la eliminación	✓	✓	✓	✓

			Elaboración del acta de eliminación correspondiente, la cual debe ser aprobada por el Comité de Archivo institucional y publicada en el sitio web institucional.	✓	✓	✓	✓
--	--	--	--	---	---	---	---

7. Preservación a largo plazo

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de requisito			
				A	L	F	T
⁷ 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.	Garantizar la conservación y preservación de los documentos, evitando su contaminación y/o propagación de los diferentes factores que puedan alterar las características de integridad de los mismos.	Sistema Integrado de Conservación	Implementar los planes de conservación y preservación documental	✓	✓	✓	✓
			Realizar la limpieza de los documentos y mobiliario de archivo	✓	✓	✓	

⁷ http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

			Medir las condiciones ambientales por medio de dataloggers	✓	✓	✓	✓
			Realizar las desinfecciones y nebulizaciones periódicas en las áreas de archivo	✓	✓	✓	✓
		Seguridad de la información	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la salvaguarda de la información, de manera normalizada	✓	✓	✓	✓

			<p>Aplicación de metodologías que garanticen la integridad física de los documentos, evitando su deterioro.</p>	✓	✓	✓	✓
		<p>Conservación y Preservación de documentos</p>	<p>Cumplir con las medidas de seguridad para preservar los documentos electrónicos</p>	✓	✓	✓	✓

			<p>Garantizar buenas condiciones de iluminación, ventilación y disponibilidad de mobiliario adecuado para el almacenamiento de la información, en las áreas de archivo</p>	✓	✓	✓	✓
			<p>Disponer de espacios adecuados para proteger la Salud del personal de archivo.</p>	✓	✓	✓	✓

			Efectuar las respectivas jornadas de limpieza y desinfección en depósitos y unidades de almacenamiento de los archivos Central e Histórico	✓	✓	✓	
--	--	--	--	---	---	---	--

8. Valoración

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de requisito			
				A	L	F	T
⁸ 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	Definir la disposición final de los documentos; es decir, si se eliminan, se hace una selección cualitativa y cuantitativa, o si se hace una conservación total	Lineamientos generales	Identificar valores primarios y secundarios de la documentación de acuerdo con su función y su ciclo de vida	✓	✓	✓	✓

⁸ http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)			Determinar la frecuencia de consulta de las series y subseries para tener una mejor perspectiva al determinar los valores del documento y su disposición final	✓	✓	✓	✓
--	--	--	--	---	---	---	---

Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

Actividades a corto plazo

- Elaborar un proyecto de inversión para la consecución de los recursos destinados a realizar los proyectos de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), y de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Elaborar el Proyecto de Inversión para la gestión documental automatizada.
- Diseñar Programa Específico de Sensibilización y Capacitación, en coordinación con el Grupo de Talento Humano, que sirva como mecanismo para la apropiación del Programa de Gestión Documental (PGD) por todas y cada una de las dependencias de la Universidad.
- Elaborar el Mapa de Riesgos de Gestión Documental de la Institución.
- Definir indicadores para los procesos del Programa de Gestión Documental
- Publicar los siguientes instrumentos archivísticos de la Entidad: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.

Actividades a mediano plazo

- Elaborar los siguientes instrumentos archivísticos: Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Plan Integrado de Conservación Documental, y de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Fortalecer el Sistema ABOX para el manejo y control de la Gestión Documental en la Institución.

Actividades a largo plazo

- Hacer seguimiento y control a la organización de archivos y elaboración de los respectivos inventarios documentales en los Archivos de Gestión de las dependencias de la UPTC.
- Realizar seguimiento al préstamo de documentos en los Archivos Central e Histórico de la Institución.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental para adelantar procesos de selección y eliminación y actualizar el Inventario en el Archivo Central.
- Implementar el Programa de Descripción Documental en el Archivo Central, con el propósito de prestar un servicio de consulta efectivo.

Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental está bajo la responsabilidad del área de Archivo, en coordinación con la Oficina de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria; consiste en la asignación de responsabilidades dentro de la Entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo, así:

1. Elaboración

En la elaboración del PGD participa un equipo multidisciplinario conformado por 3 profesionales en archivística.

CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO	
DENOMINACION	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
CONTINUIDAD	Implementación de manera continua del PGD institucional, teniendo en cuenta archivos digitales y físicos en cada etapa del ciclo de vida de los documentos (archivos de gestión, central e histórico)
PLAN DE DESARROLLO	Integración de los sistemas de información institucionales brindando sinergia y sostenibilidad en materia de archivos, en la Institución
OBJETIVO	Definir políticas que orienten cada proceso documental en las fases del ciclo de vida de los documentos
DESCRIPCION DEL PROBLEMA	No se cuenta con políticas claras que definan la implementación del PGD, para que a través del uso de herramientas tecnológicas, se logre un eficiente acceso a la información, contribuyendo de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
JUSTIFICACION	Conservación de la información y uso adecuado del patrimonio documental de la UPTC

2. Ejecución y puesta en marcha

Una vez aprobado el PGD institucional, se desarrollarán las siguientes actividades:

- Publicación del PGD y sus procedimientos de implementación por los medios de información institucionales
- Sensibilización y capacitación al personal administrativo, en los procesos archivísticos
- Definición de estrategias para la ejecución del cronograma de implementación del PGD
- Divulgación de formatos y procedimientos que provean una mejor comprensión de las actividades de gestión documental

3. Seguimiento

Se realizará a través del cumplimiento del plan de trabajo, y se efectuará teniendo en cuenta la revisión, el análisis y el monitoreo del PGD.

Consiste en el monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental, mediante el desarrollo de actividades de revisión y evaluación para determinar su cumplimiento en el corto, mediano y largo plazo.

Esta fase comprende las siguientes actividades:

- Validación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo.
- Evaluación de la efectiva utilización de los recursos dispuestos para el desarrollo del PGD.
- Evaluación de la eficacia de los documentos, los cuales debieron ser creados y organizados de acuerdo con las necesidades reales de la Entidad, y estar interrelacionados adecuadamente con los procesos que les dieron origen.

4. Mejora

Tiene como propósito, garantizar procesos y actividades de la gestión documental, innovando, evaluando y actualizando los mismos; de modo que los hallazgos generen acciones correctivas según corresponda.

Para el cumplimiento de esta fase, se deben realizar las siguientes actividades:

- Actualizar la Política de Gestión Documental
- Establecer planes de mejora orientados a reducir riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental.

- Aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Publicar los inventarios de la posible eliminación de documentos.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental.
- Elaborar el Programa de Gestión Documental –PGD
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos –PINAR

Programas Específicos

Orientan a los usuarios en el tratamiento de los tipos de información en documentos electrónicos y físicos según lo establecido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Normalización de formas y formularios electrónicos	
Objetivo	Actividades
Diseñar e implementar formularios electrónicos que los procesos institucionales requieran clasificando, identificando, ordenando y recuperando los mismos	Emitir un inventario de formatos Determinar herramientas tecnológicas del flujo de información definiendo el tipo documental, serie, subserie, frecuencia de generación y codificación. Establecer la operatividad simultánea con los sistemas de información institucional. Determinar los medios de conservación y preservación documental Capacitar al personal acerca de la puesta en marcha del PGD Realizar seguimiento, control y verificación del PGD
Documentos vitales o esenciales	
Objetivo	Actividades
Determinar los lineamientos, garantizando la	Analizar y valorar los documentos especiales

conservación y preservación de documentos vitales, aplicando metodologías adecuadas	encontrados en el Archivo de Gestión y Central. Determinar los métodos de almacenamiento, Recuperación y preservación de documentos vitales. Informar a los funcionarios sobre las disposiciones orientadas a garantizar la preservación y salvaguarda de la información.
Gestión de documentos electrónicos	
Objetivo	Actividades
Implementar herramientas para la automatización de la gestión documental en la Institución.	Continuar fomentando el cumplimiento de la política de cero papel, encaminada a la reducción del consumo del mismo. Sensibilizar a los trabajadores para la implementación de la política cero papel dentro de la UPTC. Sustituir comunicaciones internas en papel por soporte electrónico. Promover la generación de documentos electrónicos para evidenciar las actividades institucionales
Archivos descentralizados	
Objetivo	Actividades
Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, tanto en la Sede Central como en las Seccionales de la UPTC.	Calcular la disponibilidad y necesidad de espacios para el almacenamiento de la documentación, en la Sede Central y Seccionales de la UPTC. Levantamiento de inventario de la documentación en los Archivos Centrales de la Universidad.
Reprografía, impresión y digitalización	
Objetivo	Actividades
Aplicar técnicas de digitalización, reprografía y captura de información aplicables en los procesos de gestión documental	Identificar y priorizar las necesidades de la institución, en cuanto a la aplicación de técnicas reprografía, impresión y digitalización de documentos.

	Definir los requisitos técnicos que deben ser implementados para llevar a cabo los procesos de reprografía, impresión y digitalización documental.
Capacitación	
Objetivo	Actividades
Socializar los aspectos teóricos y metodológicos de la Función Archivística para el efectivo cumplimiento de las políticas y procedimientos del PGD	<p>Capacitar al personal acerca de las directrices definidas para llevar a cabo todos los procesos que comprende el PGD</p> <p>Solicitar que los cursos de capacitación orientados a la gestión documental, concluyan con la Certificación de los funcionarios en la respectiva Competencia Laboral.</p> <p>Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión documental</p> <p>Velar por el cumplimiento de la estrategia cero papel dentro de la institución.</p>
Auditoría y control	
Objetivo	Actividades
Garantizar la medición, evaluación, seguimiento y control del PGD, buscando el mejoramiento continuo.	<p>Vincular los procesos de auditoria interna con el PGD.</p> <p>Determinar los aspectos que requieren mejoramiento para aplicar medidas correctivas y/o preventivas.</p> <p>Asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la UPTC.</p>

Armonización con los planes y sistemas de gestión de la UPTC

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión y los modelos de gestión reglamentados por el Gobierno Nacional; entre los que tenemos:

Sistema de Gestión de Calidad

Sistema de Gestión Ambiental
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Seguridad de la Información
Modelo Estándar de Control Interno
Estrategia de Atención al Ciudadano
Programa de Gobierno en Línea

El seguimiento se realizará a través del Plan de acción anual, determinando indicadores de gestión documental articulados con las Tablas de Retención Documental e identificando la trazabilidad de las acciones institucionales para un control de actualizaciones con el proceso de Calidad Institucional, mediante la estandarización de códigos y formatos.

Anexos

1. Diagnóstico de Gestión Documental

Introducción

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se adelanta con base en la propuesta metodológica diseñada por el Archivo General de la Nación -AGN, en la publicación denominada Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos.

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, estableció en el Plan Institucional de Desarrollo 2015-2018, el Lineamiento 6: Modernización de la Gestión Administrativa y Financiera; Programa 6.2 Modernización de la Gestión y Eficiencia Administrativa; Proyecto 6.2.3 Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión, y como una meta del cuatrienio: Implementar el Sistema de Gestión Documental. Para esto, el Plan mencionado, incluyó para el año 2015, como indicador, la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos

En este sentido, el diagnóstico que aquí se presenta involucra procedimientos de observación, levantamiento de información y posterior análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, tanto en la Sede Central como en las Seccionales de la UPTC.

El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de listas de verificación y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de los documentos, en cada una de las áreas y dependencias que conforman la Universidad, según organigrama actual.

De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico de las áreas físicas y de la documentación, en general. En este trabajo de diagnóstico participaron los funcionarios de Archivo de la Sede Central y de las Seccionales de la UPTC.

Justificación

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, sustentada en el pensamiento pedagógico y tecnológico, y en razón de su carácter público y nacional, tiene como misión la transformación y desarrollo de la sociedad colombiana, mediante la formación integral del ser humano, en la que los valores éticos, los valores de la cultura y las bondades de la ciencia y la técnica, sean los pilares de su proyección histórica y el objeto de la construcción del conocimiento. En su función social, se compromete con el ofrecimiento de programas formales profesionales y disciplinares, en los niveles de pregrado, postgrado y de formación permanente, que hacen efectivos los derechos humanos individuales, colectivos y culturales pertinentes para el desarrollo económico y ecológico de la nación, y la permanente observación de los adelantos tecnológicos y su asimilación prioritaria para la consolidación de una sociedad con bienestar y desarrollo social.

Por esta razón, para la Universidad los archivos se constituyen en un valioso recurso, ya que contienen información sobre el ofrecimiento de programas académicos, así como de los desarrollos en investigación y extensión, los cuales forman parte del patrimonio documental de la Institución, del Departamento y de la Nación. Por ello, frente a la necesidad de adoptar medidas que garanticen la preservación del acervo documental de la Universidad, se realizó el diagnóstico contenido en este documento, partiendo del interés de la Universidad por conocer el estado de

sus archivos. En este sentido, este diagnóstico es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la Universidad, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000:

Objetivos

Objetivo general

Establecer las condiciones actuales de los Archivos de Gestión, Central e Histórico; de sus procesos, así como del estado de conservación de la documentación de la Universidad.

Objetivos específicos

Determinar el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de la Universidad.
Establecer los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo, en la Sede Central de la Universidad y en sus Seccionales.

Alcance

El Diagnóstico Integral realizado, se adelantó en los Archivos de Gestión y Archivos Centrales, ubicados en la Sede Central y Facultades Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá.

Metodología

El Diagnóstico Integral de Archivos se construyó con base en la normatividad archivística vigente, expedida por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Cultura y demás Entidades del Estado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada, se aplicaron listas de verificación de Archivos, las cuales incluían aspectos administrativos, infraestructura física, infraestructura tecnológica, aspectos de organización archivística, aspectos de conservación documental, aplicadas dichas listas a los funcionarios responsables de los archivos en las diferentes

dependencias. De igual manera se realizó observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes, sujetos a mejora continua.

En el diagnóstico también se efectuó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada Fase de Archivo y la medición puntual en Metros Lineales -ML de los Archivos de Gestión, Central e Histórico. Dicha medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma NTC 5029:2011 – Medición de Archivos.

Posteriormente se analizó una muestra del 5% de los documentos existentes en los Archivos de Gestión y Archivos Centrales, para establecer el estado de conservación en relación con deterioros físicos y biológicos (rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivos, manchas, humedad, fragilidad, material metálico, etc.), químicos (oxidación y deterioro de tintas), y biológicos (hongos, insectos, roedores). Se estableció de igual manera, el estado de organización archivística en cuanto a clasificación, ordenación y descripción documental.

Finalmente, se realizó la consolidación y análisis comparativos de los datos obtenidos, con el propósito de establecer, de manera estadística, los resultados en materia de gestión documental. Con lo anterior, el Grupo de Archivo y Correspondencia presentará una propuesta de acciones de mejora y ruta de acción, que brindará unos lineamientos claros para tener en cuenta en los planes de mejoramiento de la Universidad en este aspecto.

Resultados

Antecedentes históricos

Los orígenes de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se remontan a la creación de la Escuela Normal de Varones de Tunja en 1872. Para la Historiadora Lina Adriana Parra Báez, en la década de los setenta del siglo XIX, gracias a la labor del educador Dámaso Zapata, se presentó un movimiento que buscaba adecuar el sistema pedagógico colombiano a los requerimientos mundiales. Es así como por Decreto Nacional de 1870 “Orgánico de Instrucción Pública”, se abrió el 23 de septiembre de 1872, en la ciudad de Tunja, la Escuela Normal de Varones, bajo la dirección del pedagogo alemán Ernesto Hotschick. Se introdujo el método pestalozziano en la

enseñanza, el cual “buscaba que el maestro fuera el eje central de la sociedad, por su capacidad de forjar en los alumnos valores y sentimientos de convivencia social, con alto sentido de servicio, responsabilidad y liderazgo”⁹

La Escuela Normal de Varones adelantó su labor de formación de maestros, hasta 1940: Hacia 1925, según la misma fuente, se dan nuevos movimientos pedagógicos orientados por Rafael Bernal Jiménez y el Profesor Alemán Julius Sieber, quienes hacían parte de la segunda misión alemana, traída por el Gobierno de Pedro Nel Ospina para asesorar a diferentes entidades educativas del País. A partir de la llegada del Profesor Julius Sieber a la dirección de la Escuela Normal de Varones y específicamente en 1928, se inicia un estudio para la reestructuración de la Escuela Normal, que buscaba adicionar a los programas regulares ya existentes, un nivel superior destinado a la formación de profesores especializados para la enseñanza normalista y la educación secundaria o de bachillerato. Es así como mediante Ordenanza No. 10 de la Asamblea Departamental de Boyacá, se crea el Curso Suplementario de Especialización.

Posteriormente, por Decreto 301 de 1933, se dictan disposiciones relativas a la Escuela Normal de Institutores de Tunja, y en el artículo 3 de la citada norma, se crea la Facultad de Pedagogía, a partir del Curso Suplementario de Especialización. Esta Facultad de Pedagogía de Tunja, logró alcanzar el reconocimiento en el Gobierno del Presidente Enrique Olaya Herrera, como Facultad de Ciencias de la Educación, mediante Decreto 1379 de 1934.

Más adelante, el Gobierno de Alfonso López Pumarejo, por Decreto 1917 de 1935, fusionó en una sola Facultad de Educación, la de Tunja, el Instituto Pedagógico Nacional y la Facultad de Educación de la Universidad Nacional de Bogotá, quedando esta última como sede única y principal.

Con la Ley 39 de 1936, se reorganiza la Facultad de Educación de Colombia, denominándola Escuela Normal Superior, bajo la inmediata dirección del Gobierno Nacional. Durante su funcionamiento, se dedicó a formar los maestros del país, dándoles los medios necesarios para que alcanzaran un alto nivel científico, con especial énfasis en la calidad humana.

⁹ PARRA BAEZ, Lina Adriana. Los Orígenes de la Universidad Pedagógica de Colombia-Tunja.

Por diferentes razones y circunstancias, el Gobierno Nacional, mediante Decreto 192 de 1951 cambió la denominación de Escuela Normal Superior por la de Escuela Normal Universitaria con nuevas finalidades, especialmente la formación del docente universitario. El presidente Laureano Gómez dictó el Decreto No. 1955 de septiembre 18 de 1951, dividiendo la Escuela Normal Universitaria en dos secciones: la masculina y la femenina. La Primera se denominó Escuela Normal Superior de Varones y desde el 1º de enero de 1952 funcionó en las instalaciones que ocupa actualmente la Escuela Normal de Varones de Tunja; la segunda se denominó Instituto Pedagógico Nacional, que se elevó a la categoría de Instituto Pedagógico Nacional Superior y tendría las características de Escuela Normal Superior Femenina.

La Escuela Normal Superior de Varones, después de dieciseis años de ser llevada a Bogotá, regresa a Tunja. Siendo Rector el Doctor Julius Sieber, inicia labores en 1952. Como lo anota el Doctor Armando Suescún, el retorno de la educación universitaria a Tunja “se debió en gran parte, al esfuerzo y empeño del ilustre boyacense Dr. Rafael Azula Barrera, quien en ese momento ocupaba el cargo de Ministro de Educación Nacional; esfuerzo patriótico que no fue fácil, pues tuvo que hacer frente a la protesta y oposición de los principales diarios de Bogotá y de no pocos dirigentes educativos”.¹⁰

Posteriormente, mediante Decreto No. 2655 del 10 de Octubre de 1953, se crea la Universidad Pedagógica de Colombia con sede en la ciudad de Tunja. Este cambio le permitió a la Entidad una mayor autonomía para crear nuevos programas que beneficiaran a la comunidad boyacense y de todo el país. El Decreto 2655 del 10 de octubre de 1953, expedido por el presidente de la República, General Gustavo Rojas Pinilla, da vida a la Universidad Pedagógica de Colombia, que mantiene la tradición unidisciplinaria de la Facultad de Ciencias de la Educación y de la Escuela Normal Superior, hasta su transformación en el año de 1960, en Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, como institución pluridisciplinaria. Actualmente, la UPTC ofrece programas de pregrado, de especialización y maestría, en diferentes disciplinas, y un programa de doctorado en Educación. Estos programas son administrados por once facultades: Ciencias de la Educación, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Económicas y Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Básicas, Ciencias de la Salud, Estudios técnicos y a Distancia; Seccional Duitama, Seccional Sogamoso y Seccional Chiquinquirá.

¹⁰ SUESCÚN, Armando (1977): Apuntes para la Historia de la Universidad en Boyacá 1827-1997. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, p. 212

Personal de archivo

MODALIDAD/SEDE	TUNJA	SOGAMOSO	DUITAMA	CHIQUINQUIRA
Libre Nombramiento y Remoción	1			
Carrera Administrativa	2	1	1	
Trabajador Oficial	7			
Provisionalidad	1			1
Temporales	7			
Otros		5		

Tradicionalmente, los funcionarios que han laborado en el Grupo de Archivo y Correspondencia, se han caracterizado por ser personas comprometidas con el trabajo archivístico y por ende con la misión y objetivos de la Universidad, quienes buscan superarse profesionalmente. De esta manera y gracias a las facilidades que brinda la Universidad en este sentido, en la actualidad, este Grupo está conformado por técnicos y profesionales de diferentes áreas, tales como Administradores de Empresas, Economía, Artes, Ciencias de la Información, Derecho, Ciencias Sociales, Psicología e Idiomas.

Capacitación del personal (Artículo 18. Ley 594 de 2000)

El personal del Grupo de Archivo y Correspondencia, en los últimos cinco años ha recibido capacitación y/o actualización en materia archivística, así:

Tema	Entidad/Instructor	Intensidad Horaria	Lugar	Fecha	No. asistentes
Actualización Documental y Gestión Archivística	SENA	3	SENA	23 de abril de 2009	10
Herramienta Reprográfica en la Archivística	SENA	4	SENA Video Conferencia	25 de agosto de 2009	10
Norma NTC 15489	SENA	4	SENA Video Conferencia	13 de julio de 2010	8
Visita Guiada Archivo General de la Nación y Archivo Distrital Bogotá	AGN y Archivo Distrital	8	AGN y Archivo Distrital	13 de agosto de 2010	18
Competencia Laboral en Organización de Archivos de Gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales	SENA	2	SENA	6 de septiembre de 2010	15
Conservación preventiva en Archivos	Archivo General de la Nación	16	Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	29 y 30 de noviembre de 2010	15
Asistencia en Organización de Archivos	SENA	40	UPTC	16 de Septiembre al 8 de octubre de 2011	30
Competencia Laboral: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la	SENA	2			14

Institución					
Descripción Documental	SOFT DI. Software y Documentación Integrados	20	Tunja	26 al 30 de octubre de 2014	30
Valoración Documental	Gilberto Villa, Mauricio Tovar	16	Tunja	27 y 28 de abril de 2015	25

Presupuesto

En materia de presupuesto, cabe señalar que su asignación para la gestión documental de la Institución, tradicionalmente ha sido exigua; sin embargo, en el último año, dadas las exigencias del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con la modernización de la gestión del Estado Colombiano, mediante el establecimiento de los sistemas de calidad, la Institución ha tenido que proceder a incrementarlo con el fin de adquirir recursos tecnológicos que resultan indispensables para el cumplimiento de estas metas, dado que la Gestión Documental está inscrita en un Proceso que es transversal a toda la gestión de la Institución y por ende, a todos los demás procesos.

Medición puntual en metros lineales

La medición, y contempló la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio.

Esta actividad se adelantó identificando volumen documental en Archivos de Gestión y archivo central, dentro del cual se incluyó la documentación almacenada en archivadores fijos, archivadores rodantes, muebles de oficina, estantería fija, cajas, y documentación sin unidades de almacenamiento.

Archivos de gestión volumen en metros lineales –ml

SEDE	TOTAL Metros Lineales -ML	FECHAS EXTREMAS
Tunja	1784.23	2012-2015
Sogamoso	29.75	2013-2015
Duitama	48.00	2013-2015
Chiquinquirá	32.01	2013-2015
TOTAL	1893.99	

Archivo central volumen en metros lineales

Sede	Total Metros Lineales	Número De Expedientes (Aproximado)	Fechas Extremas	Inventario Actualizado	
				Si	No
Tunja	1834		1980 -2012	X	
Sogamoso	144,75	16.950	1 de mayo de 1970 a 31 de dic. de 2012	Una Parte	La Otra Se Está Actualizando
Duitama	180	33.164	04-08-1983 04-12-2012	X	
Chiquinquirá	34.64	Total Cajas: 460 Tomos:215 Cuadernillos: 58 Carpetas: 6701	04/07/1973 a 16/10/2012	X	

Archivo histórico sede central

SEDE	TOTAL Metros lineales	NÚMERO DE EXPEDIENTES (Aproximado)	FECHAS EXTREMAS	INVENTARIO ACTUALIZADO	
				SI	NO
Tunja	166	7050	1934-1978	x	

Análisis de los procesos de gestión documental

Con base en lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, a continuación se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental.

Planeación:

- A pesar de que existen lineamientos en materia de archivos en la Universidad, no está establecida la política de gestión documental.
- No se evidencian estándares para producción de documentación física y electrónica
- Debe existir articulación de las áreas de tecnología, calidad, control interno y planeación, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.
- No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad, en cuanto a gestión documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental, y otros)
- Aunque la Universidad cuenta con personal con experiencia en gestión documental, es necesario reforzar el recurso humano, tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos de la misma.
- A pesar de haberse iniciado la elaboración del Programa de Gestión Documental, se requiere la revisión de procesos y procedimientos que permitan establecer cada una de las etapas de dicho Programa.

- La Universidad cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades de gestión documental, como Instructivos para la organización de Archivos de Gestión y para la Transferencia Documental y el Reglamento de Archivo; sin embargo, se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos y soportes distintos al papel, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- No se ha diseñado, publicado e implementado el Sistema Integrado de Conservación con sus distintos programas, destinado a regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía, digitalización y capacitación sobre dicho Sistema.
- Se requiere establecer una política de digitalización, asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando digitalización de las comunicaciones oficiales sin metadatos; por lo tanto dicho proceso carece de toda autenticidad y valor probatorio.

Producción:

- Aunque la Universidad cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, como planillas de ruta, inventarios, etc.; es necesario revisar y completar dichos formatos; de la misma manera, se deben complementar los formatos establecidos para procesos internos (actas, informes, comunicaciones, tanto internas como externas, etc.); cada uno con su respectiva versión, uso de la imagen institucional, y en general, su integración a los sistema de gestión de la Universidad.
- Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de información en soportes diferentes al papel, tales como CDs, DVDs, discos duros u otros.
- La producción de copias se debe regular, en cumplimiento de la Política de Cero Papel, establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- Se debe expedir acto administrativo para realizar control de firmas autorizadas y/o digitales.
- Se debe homogeneizar el uso de formatos de las unidades de almacenamiento (cajas), y unidades de conservación (carpetas).
- La herramienta utilizada para la gestión de las comunicaciones oficiales (Abox), genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales.
- Debe existir integración de los multicanales descritos en el Manual de Gobierno en Línea.
- La Universidad no cuenta con registro de firmas digitales.

Gestión y trámite

- La Universidad cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia y puntos de atención en la Sede Central y en la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Se debe elaborar el procedimiento documentado para la radicación, distribución y trámite de comunicaciones, de acuerdo con la herramienta tecnológica Abox, adquirida por la Universidad. (Fotografías 1 y 2).
- Se ejerce control del recibo y envío de las comunicaciones por medio de planillas.
- Se utiliza el Sistema de Gestión documental para el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales; sin embargo se debe evaluar la posibilidad de integración con otros sistemas de información, a fin de optimizar la gestión documental de la Universidad.
- Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los períodos de vigencia y tiempos de respuesta; sin embargo sería bueno contar con un sistema de alerta que recuerde los tiempos de vencimiento de respuestas, en especial para los derechos de petición.



Fotografía 1
Ventanilla Única – Sede Central



Fotografía 2
**Ventanilla Única – Sede Facultad
Ciencias de la Salud**

Organización

- La Universidad cuenta con Tablas de Retención Documental
- Existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control, como el Formato Único de Inventario Documental, tanto para los Archivos de Gestión, como para el Archivo Central.
- Se cumple con los lineamientos de la foliación (con lápiz de mina color negro, en la parte superior derecha).
- En la mayoría de las dependencias se tiene claridad sobre el concepto de documentos de apoyo, los cuales no están contemplados dentro de las Tablas de Retención Documental y no deben ser transferidos al Archivo Central.
- Falta identificación del mobiliario en los Archivos de Gestión.
- La Universidad cuenta con Reglamento Interno de Archivo (Acuerdo N0. 014 de 2012). Allí se establecen directrices que orientan el desarrollo de actividades archivísticas. Así mismo existen manuales y procedimientos para la organización de Archivos de Gestión; sin embargo, estos no se aplican a cabalidad.
- Existen inconvenientes en la identificación de las unidades documentales, ya que no se están utilizando los rótulos de las cajas y las carpetas establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. Esto con respecto a la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de la documentación.
- El espacio destinado para la custodia y administración de los Archivos de Gestión no es suficiente; se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a los documentos de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes.
- No se cuenta con Tablas de Valoración Documental.
- No se cuenta con los parámetros requeridos para la conformación de expedientes electrónicos, de acuerdo con la normatividad expedida para este tipo de información.
- En la Universidad se conforman los expedientes de acuerdo con las series y subseries establecidas en cada una de las Tablas de Retención Documental –TRD.

Transferencias

- Aunque existe el Reglamento Interno de Archivo, donde se establece que la transferencia de los Archivos de Gestión debe efectuarse según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y en el Procedimiento de Transferencia Documental, esto no se cumple en su totalidad; entre otros motivos, por falta de espacio.
- No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos en soportes, tales como CDs, DVDs, discos duros, entre otros.
- Se hace verificación por parte del Archivo Central, de los documentos a recibir por transferencia. A la fecha se ha recibido en el Archivo Central, la documentación correspondiente a 12 cronogramas de transferencia.

Disposición

- Se debe adelantar un proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, en especial para replantear la disposición final de los documentos.
- La mayoría de las series y subseries documentales, tienen como disposición final la conservación total.

Preservación a largo plazo

- La Universidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación; por tanto, no se tienen garantías para la preservación de la documentación, a largo plazo.
- La Universidad no cuenta con el plan de Emergencias para material documental, en el cual se establezcan las acciones conjuntas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación de la información, en caso de la ocurrencia de un siniestro.
- No existe un plan de riesgos para garantizar la seguridad de la información institucional.
- A pesar de que no existe riesgo inminente que amenace la seguridad de la información, es conveniente establecer acciones correctivas y preventivas para proteger la información contenida en los documentos.
- No hay plan de preservación de documentos a largo plazo

Valoración

- No existen Tablas de Valoración Documental.
- La Universidad debe tener un proceso permanente para la evaluación de la documentación, con el fin de determinar en cualquier momento, sus valores primarios y secundarios.

Análisis de aspectos archivísticos a la muestra tomada como referencia

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 042 de 2002, referente a los “Criterios de Organización de los Archivos de Gestión” y la reglamentación del Formato Único de Inventario Documental, se procede a evaluar los procesos de clasificación, ordenación y descripción, definidos en la Ley 594 de 2000, mediante la aplicación de encuestas a una muestra del 5%, y el diligenciamiento del formato de aplicación de procesos archivísticos diseñados para tal fin.

A continuación se presentan los resultados derivados del análisis de dicha muestra.

Clasificación:

La totalidad de la documentación que reposa en los Archivos de Gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, se encuentra clasificada teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. El Grupo de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Talento Humano, han realizado jornadas de capacitación a todos los servidores públicos de la Universidad, en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Se han elaborado instructivos que refuerzan y normalizan la organización de los documentos y Archivos de Gestión y la preparación de las transferencias documentales, tales como: Instructivos para aplicar las TRD y para realizar la transferencia documental. y la guía para la foliación. Igualmente el Grupo de Archivo y Correspondencia, prevé el seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD en las dependencias.

Ordenación:

En cuanto al proceso de ordenación documental, se observó en las sedes académicas y administrativas de la Universidad, que el 90% de la documentación está ordenada. Es importante resaltar que dentro de la muestra realizada, las carpetas seleccionadas presentaban, en su mayoría, un sistema de ordenación cronológico, donde el primer documento era el más antiguo y el último el más reciente.

En las Sede Central y Seccionales, la documentación es organizada antes de ser transferida al Archivo Central. En los Archivos de Gestión se evidenció que el proceso de foliación no se aplica en su totalidad. La Universidad cuenta con un instructivo de foliación. La misma se realiza con lápiz de mina negra. Se escribe el número en el borde superior derecho, y en casos excepcionales, teniendo en cuenta el sentido del texto. La documentación que se recibió por transferencia, en los Archivos Centrales, está foliada de acuerdo con el instructivo antes citado. En la Universidad se manejan sistemas de ordenación ordinal (cuentas y egresos) y cronológicos.

Descripción documental:

Durante la observación y revisión de los inventarios, la toma de muestras y las entrevistas realizadas, se pudo determinar que un 10% cuenta con inventarios referentes a los archivos que reposan en cada una de las oficinas. En el Archivo Central, existen inventarios documentales, en el Formato establecido por el AGN y adoptado por el Procedimiento de Transferencia Documental. Se observa que el inventario registra la totalidad de las unidades que se ubican en la caja. Se utilizan los testigos de salida; por lo tanto, la información se puede recuperar a través de este medio.

En los Archivos de Gestión, Central e Histórico, se diligencia el Formato de Inventario Único Documental, establecido en el Acuerdo 038 de 2002, incluyendo todos los campos allí contemplados.

Rotulación de cajas

El proceso de rotulación de unidades de almacenamiento, presenta un nivel de cumplimiento en los Archivos de Gestión de un 50%. Así mismo cabe resaltar que durante la visita se evidenciaron rótulos temporales, los cuales hacen parte del proceso de intervención documental que vienen realizando las áreas, y de forma posterior, se realiza la rotulación con el formato normalizado. En general, se identificaron en los Archivos de Gestión hasta tres tipos de rótulos, lo cual indica que dicho formato estandarizado no se aplica.

Rotulación de carpetas

El proceso de rotulación de carpetas presenta un nivel de cumplimiento del 70%; sin embargo se pudo apreciar mediante las visitas realizadas que existe un gran número de documentación o carpetas sin identificar.

Digitalización y/o microfilmación

La Universidad ha adelantado parcialmente procesos de digitalización de archivos. Mediante Contrato No. 457 de 2013 “Contratar los servicios profesionales para la solución informática para la gestión de la información del personal docente de la UPTC, según requerimientos técnicos”, incluyendo en el alcance del contrato la digitalización de Historias Laborales. La Universidad cuenta con unos rollos de microfilmación, pero no tiene las máquinas lectoras.

Aspectos generales

A continuación se enuncian algunas de las situaciones que se evidenciaron en los diferentes archivos, enfocadas en aspectos de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, conservación, etc. En algunos Archivos de Gestión no se cuenta con la seguridad necesaria, debido a que durante la jornada laboral, los archivos rodantes y mobiliario de oficina permanecen abiertos. De igual manera se evidenció documentación en el piso, suelta sobre y debajo de los escritorios, lo que la hace de más fácil acceso y sin ningún tipo de restricción, propensa a pérdidas y sustracciones.

Adicionalmente la documentación está expuesta a ventanas abiertas y sin ningún tipo de filtro, lo que genera una mayor propensión al deterioro biológico. El proceso de consulta de la información no presenta ningún inconveniente. En la mayoría de las dependencias, la estantería y las cajas se encuentran identificadas y ubicadas por consecutivo, serie y subserie documental. A través del formato de consulta, se lleva el registro de la consulta de los documentos. Por libro radicador se lleva el control de préstamo y devolución de la documentación. Se evidencia que no existe uniformidad en la rotulación, ya que en algunas ocasiones se encuentra a lápiz o con rótulos pegados en la caja. Los inventarios documentales del Archivo Central son funcionales, en la medida en que identifican la totalidad de la documentación y es una herramienta eficiente para la recuperación de la información.

Almacenamiento y estado de conservación

La documentación no se encuentra en condiciones óptimas de conservación; en algunas carpetas y tomos, los documentos se encuentran orientados erróneamente; la foliación por su parte, se encuentra alterada, y en general está mal foliada; algunos tomos tienen el lomo desprendido. Por otro lado, la identificación de las unidades de almacenamiento (cajas) no es homogénea; es así como se pueden encontrar rótulos identificados con los logotipos de la Universidad, rótulos sin estándar definido, marcaciones en las cajas con información incompleta.

Consulta de los documentos

La Universidad no cuenta con un reglamento particular para la consulta de los documentos. Parte de este tema está incluido en el Reglamento de Archivo; sin embargo, existe la ficha para el control de consulta de documentos.

Archivos de gestión

La organización de los Archivos de Gestión se basa en las Tablas de Retención Documental. Los tipos documentales se ordenan de manera que pueda evidenciarse el desarrollo de los trámites; es decir aplicando el Principio de Orden Original. Los expedientes no están debidamente foliados en su totalidad, lo cual dificulta su ordenación, consulta y control. En la totalidad de las dependencias, los documentos de apoyo están debidamente

identificados y separados de los Archivos de Gestión. Se elaboran inventarios para las transferencias documentales. Hasta el año 2014, se venían realizando transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con Cronograma anual. En el año 2015 no se adelantó este procedimiento en la Sede Central por falta de espacio.

El proceso de preparación de la transferencia está a cargo de las oficinas que entregan la documentación, aplican el instructivo y con la orientación del Grupo de Archivo y Correspondencia, realizan la transferencia en cumplimiento del cronograma establecido para tal fin. En el proceso de preparación de la transferencia, el personal de cada dependencia adelanta actividades como: cambio de papel químico (fax) por copias, depuración de copias, foliación, retiro de material metálico (ganchos, clips, grapas), realmacenamiento y diligenciamiento del formato único de inventario documental. (Fotografías 3 a 22).



Fotografía 3
Dependencia: Talento Humano



Fotografía 4
Dependencia: Escuela de
Filosofía



Fotografía 5
Dependencia: Oficina Jurídica



Fotografía 6
Dependencia: Grupo de
Tesorería



**Fotografía 7 Esc.
PosgradosSogamoso**



**Fotografía 8 Esc. Posgrados
Sogamoso**



**Fotografía 9 IRME –
CONVENIOS Sogamoso**



**Fotografía 10 IRME-
CONVENIOS Sogamoso**



**Fotografía 11
CIFAS Sogamoso**



**Fotografía 12
CIFAS Sogamoso**



**Fotografía 15 Admisiones,
Registro y Control Académico
(Historias Académicas)
Duitama**



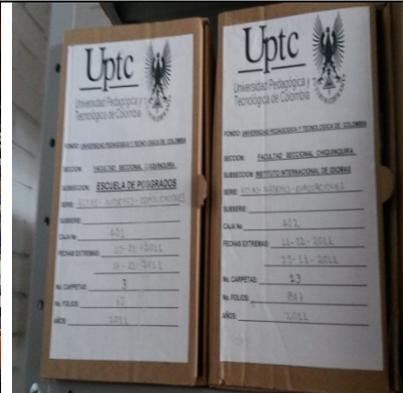
**Fotografía 16 Decanatura y
Consejo de Facultad
Duitama**



Fotografía 17 Archivo de Gestión Licenciatura en Matemáticas y Estadística Duitama



Fotografía 18 Archivo de Gestión Escuela de Diseño Industrial Duitama



Fotografía 19 Posgrados e instituto internacional de idiomas Chiquinquirá



Fotografía 20 Cendes, sistemas audiovisuales y unidad de política social Chiquinquirá



Fotografía 21 Escuela de Administración de Empresas Chiquinquirá



Fotografía 22 Escuela de Administración de Empresas Chiquinquirá

Archivo Central

El Archivo Central venía recibiendo las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (cajas y carpetas) que suministra la Universidad. Este Proceso no se adelantó en el año 2015 en la Sede Central. En las Facultades Seccionales sí se llevaron a cabo las transferencias. Los funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia realizan un cotejo o revisión pormenorizada de la documentación a transferir, con los registros de éstos en el formato único de inventario documental.

La disposición de la documentación recibida en el Archivo Central, responde a la estructura orgánica y a la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Con respecto a las transferencias documentales secundarias. Es decir del Archivo Central al Archivo Histórico, se han realizado solamente tres, debido al recurrente problema de falta de espacio. Cabe anotar que para la recepción de esta transferencia también se realiza el cotejo o revisión pormenorizada de la documentación a transferir, con los registros de ésta en el formato único de inventario documental. En el Archivo Histórico se cuenta con el inventario, como instrumento de consulta.

Registro fotográfico de los Archivos Centrales de Tunja y Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá. (fotografías 23 a la 39).



Fotografía 23
Archivo Central- Sede Tunja



Fotografía 24
Archivo Central – Sede Tunja



Fotografía 25
Archivo Central – Sede Tunja



Fotografía 26
Archivo Central – Tunja



Fotografía 27: Estantería de Almacenamiento Desnivelada y sin empotrar - Sogamoso



Fotografía 28: Estantería de Almacenamiento Desnivelada y sin empotrar - Sogamoso



Fotografía 29: Estantería de Almacenamiento Inadecuada - Sogamoso



Fotografía 30: Estantería de Almacenamiento Inadecuada, sin empotrar - Sogamoso



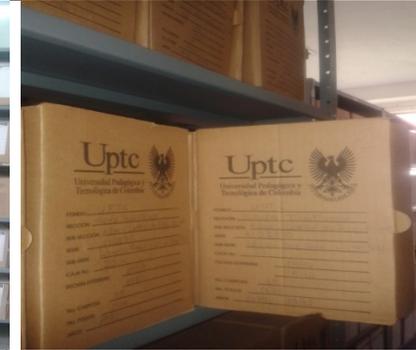
Fotografía 31: Los estantes se encuentran debidamente nivelados y asegurados con tornillos el uno al otro - Archivo Central-Duitama



Fotografía 32: No existen documentos acumulados en los cerramientos superiores - Archivo Central-Duitama



Fotografía 33: Distribución de Estantes Archivo Central UPTC - Seccional Duitama



Fotografía 34: Unidades de almacenamiento - Seccional Duitama



Fotografía 35: Área de Consulta - Duitama



Fotografía 36: selección, depuración documental, retiro de material metálico y papel químico - Duitama



Fotografía 37: Área de atención - Chiquinquirá



Fotografía 38: Área de almacenamiento - Chiquinquirá



Fotografía 39: área de almacenamiento – Chiquinquirá

Evaluación de aspectos de conservación

Sistema integrado de conservación Sede Central

Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales. Las instalaciones de los archivos de las dependencias de la Universidad, en la Sede Central, no presentan las condiciones adecuadas para la conservación de la documentación, debido a que los espacios no son suficientes ni apropiados para el almacenamiento y distribución de la misma, según el Acuerdo 049 de 2000, la norma NTC5921 de 2012 y el Acuerdo 008 de 2014.

Las áreas de almacenamiento de la documentación no están debidamente separadas de las zonas de trabajo y de las áreas de consulta. La estantería existente es insuficiente. Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones, se evidenció que los muros, paredes y pisos se encuentran, en términos generales, en buen estado. Las instalaciones hidráulicas y sanitarias se encuentran en buen estado.

Condiciones estructurales y locativas

La Universidad cuenta en la Sede Central, con los siguientes depósitos de archivo:

Archivo Central

Tesorería 1

Tesorería 2

Tesorería 3

Archivo Vicerrectoría Académica

Archivo Histórico

Archivo Hospital Antiguo (Facultad de Ciencias de la Salud)

Archivo Admisiones y Control de Registro Académico

Los depósitos se encuentran localizados en los primeros pisos, en terrenos geológicamente estables, sin riesgos aparentes de humedad subterránea y con leves riesgos de inundación; no están ubicados cerca de industrias contaminantes ni de estaciones de servicio. Los pisos son en tableta de fácil limpieza; no se evidencian en las paredes fisuras, grietas o manchas de humedad, y no se presentan problemas de goteras por mala impermeabilización u otros problemas relacionados con los techos.

Estos depósitos de archivo poseen ventanas adecuadas, las cuales no permiten el acceso de insectos y roedores; carecen de filtros UV. No se realizan controles periódicos de instalaciones eléctricas e hidráulicas. En la Facultad Seccional Sogamoso, las instalaciones del archivo están ubicadas en el primer piso del Edificio de las Escuelas de Ingeniería Industrial y de Minas, en terreno geológicamente estable; dicho edificio está ubicado al lado de escenarios deportivos, parqueaderos y depósitos de residuos sólidos urbanos. El piso es de baldosín; los muros no presentan fisuras, grietas o manchas de humedad; tiene ventanas con reja metálica, cuyos vidrios carecen de filtros U.V.; No se hace control y mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidráulicas. El espacio es insuficiente para almacenar la documentación.

Programas de limpieza de áreas y documentos

La Universidad Pedagógica y tecnológica de Colombia, realiza jornadas de limpieza en las instalaciones del depósito de Archivo Central con una periodicidad quincenal. En las Facultades Seccionales se realiza cada semana. La limpieza de los pisos se hace con trapero humedecido en agua y varsol. Se tiene en cuenta el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos (2006) publicado por el AGN. La limpieza de la estantería se hace en forma trimestral, tanto en la Sede Central como en la Seccional Duitama; en las Facultades Seccionales de Sogamoso y Chiquinquirá, se realiza de forma semanal. Para ello, se utiliza bayetilla blanca y una solución de agua y alcohol al 70%.

La limpieza de la documentación folio a folio no se lleva a cabo en la Sede Central, pero se sabe que para el caso, se deben utilizar bayetilla blanca y aspiradora, en un espacio aireado. En las Facultades Seccionales realizan la limpieza de forma semestral, limpiando caja por caja y carpeta por carpeta. Se ha tenido especial cuidado en el tipo de productos que se utilizan para dicha limpieza, los cuales no deben contener ninguna composición química que pueda afectar los materiales documentales, como tampoco utilizarlos en grandes cantidades para no afectar la humedad relativa del ambiente. El personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial como batas de color blanco, guantes, tapabocas, gorros, gafas, etc.

Programa de saneamiento ambiental (control de plagas)

En los depósitos de archivo, esporádicamente se realizan programas de control de plagas, que incluyen procedimientos técnicos de fumigación, desinsectación y procesos de desratización. Para ello se han empleado equipos de nebulización y fumigación por aspersión para pisos y exteriores. Se han utilizado productos como SOLFAC, Timsen y klerats. La Universidad ha contratado empresas especializadas que realizan esta desinfección en espacios y material de archivo.

Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

La UPTC no cuenta con un programa de atención y prevención de emergencias para la documentación. Pese a lo

Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

La UPTC no cuenta con un programa de atención y prevención de emergencias para la documentación. Pese a lo anterior, la UPTC- Sede Central, cuenta con extintores multipropósito y de agua a presión que no son adecuados para las emergencias en caso de material documental. Cuenta con camillas y botiquines de primeros auxilios para atender al personal. Con respecto a los sistemas de prevención y atención de emergencias, en el depósito del Archivo Central hay tres extintores multipropósito; no se cuenta con sistema de alarma contra incendios, ni con un sistema de detección de fuego.

El archivo no cuenta con señalización para la ubicación, tanto de equipos de atención de desastres, como de rutas de salida. En las Facultades Seccionales de Duitama y Sogamoso también se cuenta con extintores de agua y multipropósito, respectivamente; no se cuenta con sistemas de alarma en caso de incendios; se carece de sistemas de detección de fuego; el personal de estas Seccionales manifiesta que los depósitos del Archivo Central cuentan con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida. (Fotografías 40 a 46).





Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

En el Archivo Central se cuenta con estantería metálica fija; sin embargo, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación; no se cuenta con las planotecas necesarias para la correcta conservación de los planos, los cuales están siendo almacenados de manera inadecuada, teniendo que realizarles dobles que pueden ocasionar pérdida de información, acumulación de suciedad y deterioro del soporte.

El área de almacenamiento de la documentación no está debidamente separada de las zonas de trabajo y del área de consulta; la estantería existente no es suficiente para recibir las transferencias documentales. Debido a que no se cuenta con la estantería suficiente, en el entrepaño superior se ubica documentación y otros materiales diferentes a los de archivo, además no se realiza mantenimiento locativo periódico a las instalaciones.

Las unidades de conservación son principalmente carpetas. Las carpetas empleadas son de color habano (yute), con gancho legajador plástico, en algunas ocasiones. Este tipo de almacenamiento se puede observar en todas las dependencias. Adicionalmente se encuentran, como en cualquier oficina, fólderes y documentos sueltos, ubicados

sobre los escritorios o en gavetas, pendientes para ser incorporados a los expedientes. En general, las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran en buen estado. Algunas unidades documentales presentan deterioro, como rasgaduras, deformación por el mismo peso que contienen o soportan; los documentos están agrupados con gancho plástico y no se encuentra documentación sujeta con pita o cabuya, como tampoco se observó documentación en paquetes, tomos, fólderres o anillados; la documentación que se encuentra suelta es mínima

Se pudo observar que aunque la Universidad cuenta con unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) adecuadas para la conservación documental, las cuales cumplen con las características técnicas requeridas para material de archivo, se encuentra documentación en unidades de almacenamiento distintas a las específicamente establecidas para material de archivo. Lo anterior tiene como consecuencia que la documentación no se conserve en forma homogénea en las diferentes oficinas de la Sede Central ya que, tanto las unidades de almacenamiento como las de conservación varían en formas, materiales, identificación y disposición.

Como se pudo observar, en casos excepcionales, hay documentación en estanterías, fuera de las unidades de almacenamiento y conservación; unidades de almacenamiento no aptas para material de archivo (nóminas) y unidades de conservación de diversos formatos (AZ, carpetas de archivo, documentos argollados). Así mismo, en algunos casos, las carpetas al interior de las cajas, sobrepasan la capacidad recomendada, (1.200 folios por caja), lo que afecta gravemente los documentos. Al respecto, se aclaró que se trata de documentación que aún no ha sido separada de la documentación de apoyo, lo cual se recomendó obviar en el menor tiempo posible. La estantería de los archivos es fija (2.20 metros de alto); está asegurada al piso; es metálica y está en buen estado. (Fotografías 47 a 78).



Fotografía 47: Zona de trabajo, no se cuenta con área de Consulta, estas se realizan en el escritorio de la Responsable de Archivo - Sogamoso



Fotografía 48: Área de trabajo Becarias - Sogamoso



Fotografía 49 Espacio Reducido para poder archivar - Sogamoso



Fotografía 50 Insuficiente espacio - Sogamoso



Fotografía 51 Techos en mal estado, cableado eléctrico por fuera - Sogamoso



Fotografía 52 Filtración de agua por los techos, sobre la parte eléctrica - Sogamoso



Fotografía 53: Paredes con humedad - Sogamoso



Fotografía 54: gabinete "rack de comunicación, cableado eléctrico suelto por el piso - Sogamoso



Fotografía 55
Distribución de Estantes,
distancia de la ventana,
paredes con ladrillo a la vista
- Duitama



Fotografía 56: Distribución de Estantes - Duitama



Fotografía 57: Distribución de Estantes, no existe acumulados en los cierres superiores - Duitama



Fotografía 58: Área de oficina - Duitama



Fotografía 59: Área de Consulta - Duitama



Fotografía 60: Distancia del cerramiento de los estantes al techo y distancia entre los estantes - Duitama



Fotografía 61: Caja con Historias Académicas - Archivo Central



Fotografía 62: Serie Actas de la Escuela de Licenciatura en Matemáticas y Estadística



Fotografía 63
Historias Académicas-
Registro-Duitama



Fotografía No. 64: Historias
Académicas – FESAD



Fotografía 65: Archivos
empastados en tomos
Duitama



Fotografía 66
Historias Académicas-
Registro-Duitama



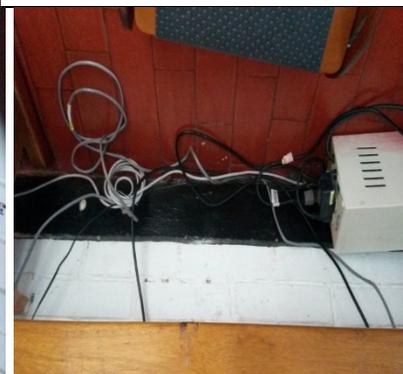
Fotografía 67: Estantería
Utilizada – Chiquinquirá



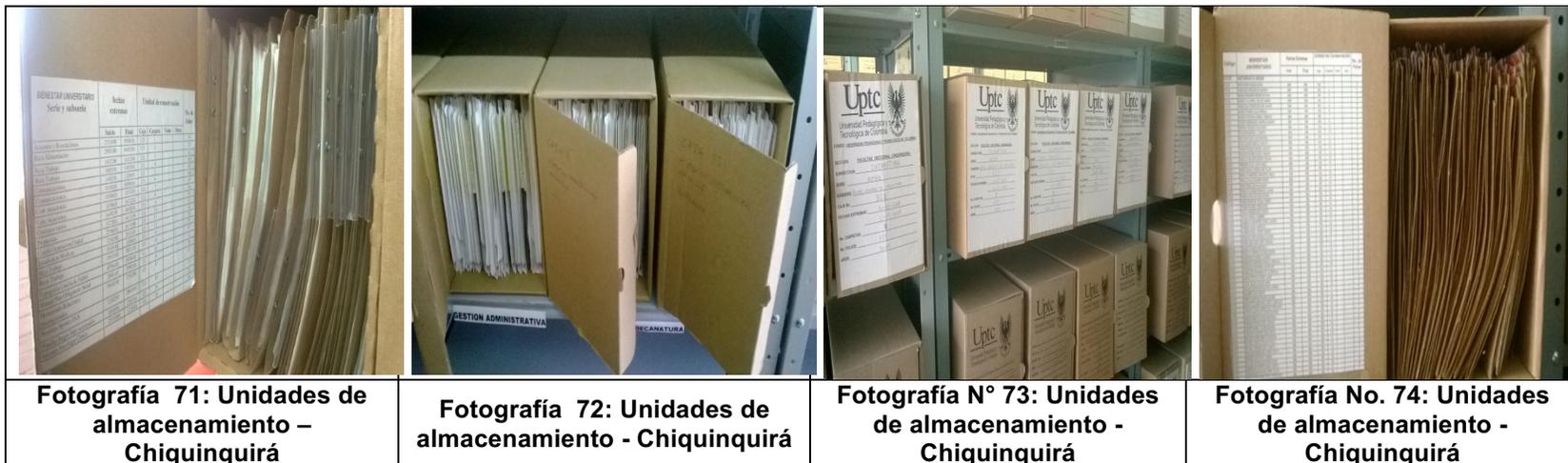
Fotografía 68: Estantería
utilizada - Chiquinquirá



Fotografía 69: Instalaciones
eléctricas – Chiquinquirá



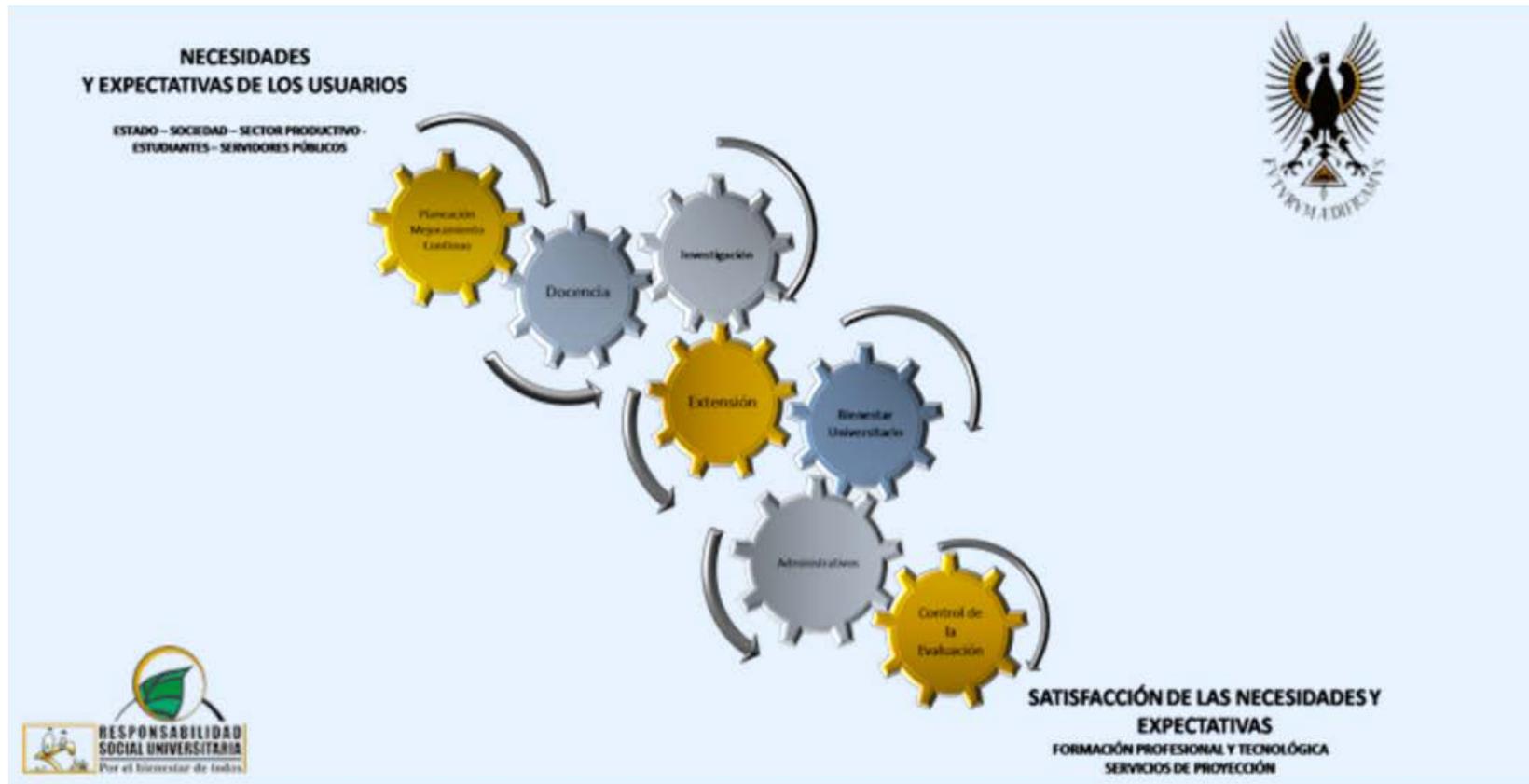
Fotografía 70: Instalaciones
eléctricas - Chiquinquirá



2. Cronograma de implementación del PGD

Se anexa documento.

3. Mapa de procesos UPTC



4. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Los recursos asignados están previstos en el presupuesto general de la Institución.

Glosario

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

Archivo:

1. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad 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.
2. Institución responsable de la administración, tratamiento, inventario y conservación de los documentos.
3. Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados.

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 General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra, y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la 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.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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 organización 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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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; las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros), en una técnica que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades administrativas y técnicas, tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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, los cuales se ordenan y conservan cronológicamente, respetando la secuencia de los trámites.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliación: Numerar las páginas o folios de un documento.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

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

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.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las organizaciones asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una organización.

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

Retención documental: Plazo 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.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. También se utilizan los términos de "depuración" y "expurgo".

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.

Sistema de información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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: Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

Tipo documental: Unidad documental simple, originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivo que sirve como elemento para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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.

Bibliografía

Camacho Vargas, Ángela Marcela. “Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales”. Códices. Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y sociales, Programa de Sistemas de Información y Documentación. Vol. 8, No. 1 enero-junio de 2012. ISSN 1794-9815 p. 133-151.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá: El AGN. 2014. 60 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2006. Pág. 16

COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.[En línea] Encontrado en: <http://prgrama.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/ebOdf10529195223cO11ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>

Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental.

Ibid. Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014, 25 p.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –MINTIC – Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: MINTIC, 2014.

Colombia. Archivo General de la Nación. Mini-manual: Archivamiento web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: AGN, 2014. 36 p.

CONPES 3785 de diciembre 2013. Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública.

García Lobo, Vicente. De Diplomática: relación entre Diplomática y Archivística. León: Universidad, 2002. 575 p.

NTC-ISO 2859-5. Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 5: Sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.