

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 1 de 58	

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Fecha de aprobación: 19 noviembre de 2020

Fecha de vigencia: 2020

Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia: Secretaria General y Oficina Archivo y Correspondencia

Versión: 01

Responsable de la elaboración: Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha de publicación: noviembre de 2020

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 2 de 58	

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

DAGOBERTO RIASCOS MICOLTA
(Rector)

HAROLD ENRIQUE COGOLLO LEONES
(Secretario General)

ROBERT ASPRILLA LARGACHA
(Jefe de Archivos y Correspondencia)

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S
(Empresa Consultora)



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 3 de 58	

1. TABLA DE CONTENIDO

1.	TABLA DE CONTENIDO	3
2.	INDICE DE TABLAS.....	5
3.	INTRODUCCIÓN	6
4.	OBJETIVOS.....	7
4.1	OBJETIVO GENERAL	7
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
5.	ALCANCE.....	8
6.	BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO	9
7.	TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA	10
8.	EQUIPO DE TRABAJO.....	11
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	12
10.	RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD	13
10.1	FINANCIEROS:	13
10.2	FÍSICOS:	13
10.3	TÉCNICOS:.....	13
10.4	TECNOLOGÍA	13
11.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	14

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 4 de 58	

11.1	NORMATIVOS:	14
11.2	ECONÓMICOS:	14
11.3	ADMINISTRATIVOS:	14
11.4	TECNOLÓGICOS:	14
11.5	GESTIÓN DEL CAMBIO:	14
12.	<u>SISTEMAS DE INFORMACIÓN UTILIZADO EN LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</u>	15
13.	<u>DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</u>	16
13.1	PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	16
13.2	PROGRAMA No 2: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO	23
13.3	PROGRAMA No 3: PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL EN LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO	26
13.4	PROGRAMA N° 4: PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE PAPEL	29
13.5	PROGRAMA No 8: PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO	35
13.6	PROGRAMA No 6: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	40
14.	<u>ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</u> <u>44</u>	
15.	<u>DEFINICIONES</u>	45

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 5 de 58	

2. INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Necesidades de Información	10
Tabla 2 Equipo de Trabajo	11
Tabla 3 Cronograma de Actividades	12
Tabla 4 Tipos de Sistemas de Información	15
Tabla 5 Cronograma Documentos Electrónicos	22
Tabla 6 Cronograma Documentos Vitales	26
Tabla 7 Auditoría y Control	29
Tabla 8 Reducción de Papel	35
Tabla 9 Digitalización de Documentos	39
Tabla 10 Capacitación en Gestión Documental	43

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 6 de 58	

3. INTRODUCCIÓN

El archivo General de la Nación de Colombia a través de la Ley 594 de 2000, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, elaborar Programas de Gestión Documental dando cumplimiento a los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.11 exige a todas las entidades públicas formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de la función archivística, encaminados a la planificación y procesamiento de la información.

Por lo tanto se elabora el Programa de Gestión Documental, como instrumento para el desarrollo de sus procesos, procedimientos y como referente de los programas que deberá desarrollar la universidad durante los próximos años, para dar pleno cumplimiento a la normatividad en la materia, pero más importante aún, para lograr eficiencia y eficacia administrativa y la consolidación de una verdadera cultura documental que permita tramitar, conservar, custodiar y poner en servicio los documentos que apoyan la finalidad de la Universidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 7 de 58	

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Universidad del Pacífico, de un instrumento archivístico de planificación, que formule a corto, mediano y largo plazo, acciones de mejora que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos exigidos por la normatividad y contemplando todo el ciclo vital de los documentos, para facilitar el acceso de la información a la ciudadanía.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Desarrollar programas tendientes a la conservación y preservación del patrimonio documental producido o recibido.
- ✓ Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Universidad.
- ✓ Implementar las mejores prácticas en materia de gestión documental, uso adecuado y administración información, racionalización del papel y documentos sistematizados.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad general y específica en materia archivística emanada por el Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la materia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 8 de 58	

5. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Universidad del Pacífico contiene las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico, que deberá cumplir la Universidad en su aplicación, a su vez orienta y delimita el quehacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, archivo central e histórico y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador de la labor de planeación de la gestión documental dentro de la Administración. Así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana y con el Sistema de Gestión de Calidad.

El PGD se inicia con el análisis del Autodiagnóstico de Gestión Documental, Autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento y la Innovación, Autodiagnóstico Gobierno en Línea y la revisión de las acciones a mejorar en la materia, que nos permita identificar las necesidades que tiene la entidad en Gestión Documental, para formular acciones, programas, planes y proyectos para el mejoramiento continuo de los objetivos archivísticos dentro de la Universidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 9 de 58	

6. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

Con la implementación del Programa de Gestión Documental, en la universidad se podrán lograr los siguientes beneficios:

- ✓ Contribuir con el cumplimiento de los requerimientos normativos en Materia de Gestión Documental.
- ✓ Disminuir la producción de los documentos físicos y racionalizar el uso del papel.
- ✓ Contar con activos de información disponibles para los clientes internos, usuarios o demás entidades del estado.
- ✓ Implementación de la gestión documental con los instrumentos, políticas y procedimientos que regulan la materia.
- ✓ Preservar el patrimonio documental de la Universidad.
- ✓ Propender por la eficiencia administrativa y la optimización de los recursos asociados a la producción, trámite y conservación documental.
- ✓ Integrar los diferentes Planes, Programas y Proyectos en función de mejorar el flujo de información y propender por una mejor gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 10 de 58	

7. TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA

	TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	Estudiantes	Primer grupo del sistema de usuarios, Estudiantes Activos de pregrado y postgrado, Estudiantes Egresados, información académica, de matrículas, de grado, pensum, reclamos y trámites asociados a la prestación del servicio
2	Docentes	El Profesor utiliza por lo general bibliografía básica, además de artículos científicos e información digital, préstamo y recibo de documentos académicos, utilizan programas informáticos, internet, publicaciones periódicas y revistas.
3	Proveedores	Facturas, copia de documentos de contratos y certificaciones de prestación del servicio, información tributaria, entre otras.
4	Ciudadanía	Solicitud de información de expedientes misionales, reclamos y trámites administrativos asociados a la prestación del servicio.
5	Entes de Control	Licencias del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, Proyectos Educativos, Procesos de contratación, Información financiera, entre otras.

Tabla N° 1 Necesidades de Información

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 11 de 58	

8. EQUIPO DE TRABAJO

	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL	ROLL (CARGO)
1	Secretaria General	Secretario General
3	Oficina Archivo y Correspondencia	Jefe de Archivo y Correspondencia
4	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Oficina de Sistemas	Jefe de Oficina de Sistemas
	Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Tabla N°2 Equipo de Trabajo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 12 de 58	

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Identificación equipo de trabajo.	Empresa Consultora Contratista	Septiembre 2020	Octubre 2020
2	Diagnosticar el estado de la gestión documental de la Entidad.	Empresa Consultora Contratista	Septiembre 2020	Octubre 2020
3	Identificar los requerimientos tecnológicos de la Gestión Documental de la Entidad.	Empresa Consultora Contratista	Septiembre 2020	Octubre 2020
4	Formular acciones de mejora en los Programas del PGD para la Gestión Documental de la Universidad.	Empresa Consultora Contratista	Octubre 2020	Diciembre 2020

Tabla N° 3 Cronograma de Actividades

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 13 de 58	

10. RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD

10.1 FINANCIEROS:

Presupuesto que se viene desarrollando a través de Contrato suscrito entre la Universidad y Soluciones Integrales en Archivos S.A.S.

10.2 FÍSICOS:

Documentación relacionada a la producción, gestión y trámite de los documentos dentro de la Universidad.

- Sillas
- Escritorio
- Insumos para la ejecución del objetivo de cada uno de los Programas
- Área adecuada para el desarrollo de las actividades planeadas en los programas

10.3 TÉCNICOS:

Información institucional

- Reseña histórica
- Plataforma estratégica
- Diagnóstico Documental

10.4 TECNOLOGÍA

Tecnología indispensable para el desarrollo del programa

- Equipos de Computo
- Video Beam
- Impresora
- Escáner
- Licencias de Office

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 14 de 58	

11. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

11.1 NORMATIVOS:

- Actos Administrativos Institucionales
- Procedimientos de Gestión Documental
- Manual de Gestión Documental
- Normas Generales del Archivo General de la Nación

11.2 ECONÓMICOS:

Presupuesto aprobado para el desarrollo de los planes estratégicos y programas propuestos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en el Programa de Gestión Documental (PGD).

11.3 ADMINISTRATIVOS:

La ejecución del Programa de Gestión Documental, debe ser apoyado, direccionado y supervisado por el Secretario General y el Jefe de Archivo y Correspondencia a través de los entes diseñados para tal fin como el Comité Interno de Archivo y específicamente por los funcionarios encargados de la Gestión Documental en la Universidad.

11.4 TECNOLÓGICOS:

Aplicativos dispuestos por la Universidad, equipos de cómputo, escáner, servidores, licencias de software y demás unidades de almacenamiento.

11.5 GESTIÓN DEL CAMBIO:

- ✓ Brindar capacitaciones programadas periódicas que permitan generar y consolidar una verdadera cultura en Gestión Documental tratando temas como:
 - Reducción de uso del papel
 - Aplicación de las Tablas de Retención Documental
 - Aplicación de Procedimientos de Gestión Documental
- ✓ Generar campañas donde se destaque la importancia de la aplicación de los Programas y Políticas en Gestión Documental diseñadas y adoptadas por la Universidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 15 de 58	

- ✓ Realizar procesos de inducción y reinducción en materia de Gestión Documental en la Universidad.
- ✓ Construir de manera concertada indicadores de gestión y metas concretas asociadas a los procesos de la Gestión Documental de la Universidad.

12. SISTEMAS DE INFORMACIÓN UTILIZADO EN LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

No.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	PLATAFORMA AVAS - UNIPACÍFICO: Plataforma de Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVAS) de la Universidad del Pacífico, la cual tiene como propósito servir de apoyo tecnológico al proceso misional de la institución, mediante herramientas basadas en TICs.
2	ACADEMUSOFT: Ofrece una alternativa de alto nivel para el ingreso, organización, gestión y administración de cada uno de los procesos Académicos, para gestionar derechos pecuniarios (carnet, certificados, constancias, validaciones, etc)
3	EGRESADOS: Plataforma que ofrece servicios para los alumnos que culminaron sus estudios en la Universidad
4	ORFEO: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo, donde se deja trazabilidad de la información entrante y saliente de la institución.
5	PLATAFORMA DAC: Gestión Académicas (cargas académicas, registro de proyectos de investigación)
6	SINVUP: Sistema de información para investigación
7	GLPI: Administración de infraestructura tecnológica.
8	PLATAFORMA TEAMS: Videoconferencias

Tabla N° 4 Tipos de Sistemas de Información

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 16 de 58	

13. DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

13.1 PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

13.1.1 JUSTIFICACIÓN

Para la Universidad, es esencial la gestión, trámite, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos electrónicos, ya que hacen parte de procesos permanentes, por este motivo se debe desarrollar un programa que permita en el mediano y largo plazo la estandarización de estas actividades.

13.1.2 BENEFICIOS

- ✓ Determinar un proceso de integración de los documentos electrónicos al Ciclo Vital del Documento.
- ✓ Valoración de los documentos: se realiza con el fin de determinar la naturaleza, función y definición de los documentos electrónicos, para así establecer su conservación de manera racional y prioritaria.
- ✓ Definición de componentes diplomáticos de los documentos electrónicos.
- ✓ Estandarización de procesos de producción.

13.1.3 OBJETIVO GENERAL

Regularizar la disposición final de los documentos electrónicos, teniendo presente la producción documental y periodo de consulta.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 17 de 58	

13.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Buscar el cumplimiento de las normativas emanadas por el Archivo General de la Nación para el uso de documentos electrónicos.
- ✓ Buscar la interoperabilidad de los documentos electrónicos generados entre aplicativos de la universidad.
- ✓ Definir una metodología general que permita a la Entidad dar inicio a la construcción de un marco metodológico para los documentos electrónicos.

13.1.5 ALCANCE

Este programa cubre todos los documentos Misionales, Estratégicos, Técnicos y Sustantivos producidos en la Universidad.

13.1.6 LINEAMIENTOS

- ✓ La Gestión Electrónica de documentos se hará de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de TIC'S.
- ✓ Se deben contemplar los principios de la Gestión Electrónica, definidos en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- ✓ El Programa de Gestión de Documentos electrónicos deberá desarrollarse teniendo en cuenta las etapas de la Gestión de Documentos:
 - Creación
 - Mantenimiento
 - Difusión
 - Administración

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 18 de 58	

- ✓ Se deberán desarrollar los procesos de la Gestión Documental:
 - Planeación
 - Producción
 - Gestión y Trámite
 - Organización
 - Transferencia
 - Disposición final
 - Preservación a Largo Plazo
 - Valoración de documentos

- ✓ Se deberá propender por las siguientes características en el manejo de los documentos y expedientes electrónicos, para dar desarrollo al presente programa.
 - Conformidad
 - Interoperabilidad
 - Seguridad
 - Meta descripción
 - Adición de contenidos
 - Diseño y funcionamiento
 - Gestión distribuida
 - Disponibilidad y acceso
 - Neutralidad tecnológica

- ✓ Garantizar que los documentos electrónicos producidos por la Universidad, cumplan con las siguientes características:
 - Contenido estable
 - Forma documental fija
 - Que mantengan el vínculo archivístico
 - Que sean el equivalente funcional de los documentos de archivo en soporte físico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 19 de 58	

13.1.7 METODOLOGÍA

- ✓ Definición de los elementos que permitan la unificación de los documentos físicos y electrónicos, para la conformación de expedientes.
- ✓ Estructuración y difusión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD y las políticas definidas en concertación con la oficina que tenga a su cargo el manejo de los sistemas de información y las TIC'S de la Universidad.
- ✓ Diseño de programa para adquirir y potencializar un aplicativo de Gestión Documental para la Entidad, con el fin de lograr la creación de la mayor cantidad posible de trámites electrónicos.
- ✓ Establecer criterios, autorización y uso de firmas electrónicas en la Entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Definición de los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados desde la creación de los tipos y expedientes tanto en soporte papel, como soporte electrónico, todo ello acorde con lo sugerido por las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Definición de los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- ✓ Verificación y acciones de mejora para que los documentos (planillas, registros, entre otros) físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos se integren a la gestión electrónica de la Universidad.
- ✓ Generación de parámetros de reingeniería encaminados a lograr la simplificación de trámites y facilitar su automatización.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 20 de 58	

- ✓ Implementación de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
- ✓ Diseño de Índices electrónicos para los expedientes electrónicos con el fin de garantizar la integridad. (Requisito SGDEA).
- ✓ Generación de Políticas de Transferencia de documentos electrónicos.
- ✓ Normalización de la disposición final de documentos electrónicos establecida en las TRD y TVD.
- ✓ Elaboración de procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos.
- ✓ Creación e Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.
- ✓ Definición de Procedimientos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA.
- ✓ Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

13.1.8 RECURSOS

- ✓ Espacio físico para reuniones
- ✓ Tiempo para procesos de concertación y reuniones.
- ✓ Computadores
- ✓ Equipo de trabajo dispuesto para tal fin

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 21 de 58	

13.1.9 RESPONSABLES

Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- ✓ Secretaria General
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Control Interno
- ✓ Oficina de Sistemas
- ✓ Oficina Archivo y Correspondencia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 22 de 58	

13.1.10 CRONOGRAMA

PROGRAMA DE NORMALIZACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO																		
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN MES																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Definición de mecanismos para integración de documentos físicos y electrónicos																	
2	Establecimiento de criterios para uso de firmas electrónicas																	
3	Definición de metadatos de los documentos electrónicos.																	
4	Diseño de modelo de gestión de documentos electrónicos.																	
5	Adquisición y potencialización de un software de Gestión Documental																	
6	Definición de lineamientos para uso de formatos abierto																	
7	Diseño de políticas de técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión.																	
8	Diseño de índices electrónicos																	
9	Acciones de integración de documentos electrónicos de los ciudadanos																	
10	Reingeniería de procesos																	
11	Diseño de controles para verificar trazabilidad																	
12	Diseño de políticas de transferencia documental																	
13	Normalización de disposición final de documentos																	
14	Creación Plan de preservación de documentos electrónicos																	

Tabla N° 5 Cronograma Documentos Electrónicos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 23 de 58	

13.2 PROGRAMA No 2: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

13.2.1 JUSTIFICACIÓN

Se hace necesario diseñar e implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, para el manejo de los documentos que son fundamentales para la continuidad de la prestación del servicio a los estudiantes y funcionarios de la entidad, y así lograr asegurar la conservación de los mismos, en un estado conveniente.

13.2.2 BENEFICIOS

- ✓ Documentos Vitales o Esenciales, debidamente identificados.
- ✓ Continuidad del negocio en caso de un desastre o siniestro.
- ✓ Disminuir los riesgos en la manipulación de los archivos.
- ✓ Implementar planes de recuperación de documentos.

13.2.3 OBJETIVO GENERAL

Observar los Procesos, Procedimientos y demás Documentos donde podamos analizar la información vital que garantice verificar los registros de la continuidad y operatividad de la Universidad, buscando coherencia con los procesos misionales, reglamentarios, y normativos.

13.2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analizar e identificar los documentos esenciales producidos por la universidad.
- ✓ Asegurar que los documentos esenciales tales como Planos, Contratos, Actos Administrativos, Historias Laborales, Historias Académicas, entre otros que son producidos por la universidad, tengan una conservación y preservación adecuada.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 24 de 58	

13.2.5 ALCANCE

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todos los archivos tanto físicos como electrónicos que fueron identificados como vitales e importantes, garantizando la continuidad del funcionamiento de la Universidad.

13.2.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la universidad, el Programa de Documentos Vitales o Esenciales se dividirá en dos partes: La primera parte consistirá en hacer una identificación del estado de los documentos vitales que se encuentran en custodia del Archivo Central e Histórico, identificando los estados de conservación, variedades de tipologías, volúmenes y descripciones.
- ✓ La segunda parte se establecerá a partir de la aceptación y aprobación del programa de documentos vitales según la normalización, políticas, procedimientos y procesos.
- ✓ Incluir al funcionario encargado del archivo central para que este tenga presente la labor a desarrollar, y los tratamientos que tienen los diferentes documentos según su importancia.
- ✓ Promocionar ante la Alta Dirección de la universidad, la importancia de gestionar la inclusión del Programa de Documentos Vitales en los programas de Prevención de Desastres o Riesgos; puesto que los Documentos son la memoria Histórica de la universidad y son quienes reflejan los fines para el servicio de los ciudadanos.

13.2.7 METODOLOGÍA

- El Comité Interno de Archivo, será quien identifique los documentos Vitales o Esenciales dando a conocer el soporte en el que se encuentran, sea físico y/o electrónico.
- Elaborar con la ayuda del personal del Archivo un Inventario de los documentos vitales o esenciales de la universidad, el cual permite identificar la descripción de los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 25 de 58	

documentos, el soporte en que se encuentran, el nombre de las oficinas responsables de dichos documentos, la localización o almacenamiento dentro o fuera de la universidad.

- Identificación del Software y Hardware para tener acceso a los documentos electrónicos, al igual que la identificación de los expedientes físicos fundamentales para el funcionamiento de la universidad.
- Programar la expedición de copias de seguridad de los documentos físicos y electrónicos, o agendar alertas de actualización de copias de seguridad.
- Establecidos los documentos vitales o esenciales es necesario desarrollar los mecanismos de reproducción o consulta de los mismos para evitar deterioro, utilizando la digitalización documental como método ágil de consulta y copia idéntica del original.

13.2.8 RECURSOS

Dentro del presupuesto anual aprobado para el archivo debe ir incluido la ejecución del programa, así como la contratación de los servicios de Administración de los Archivos.

13.2.9 RESPONSABLES

Áreas identificadas como responsables de los documentos vitales o esenciales:

- ✓ Secretaría General
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Oficina Asesora de Control Interno
- ✓ Oficina de Sistemas
- ✓ Oficina Archivo y Correspondencia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 26 de 58



13.2.10 CRONOGRAMA

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES																
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN MESES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Evaluación y Determinación, de los documentos esenciales dentro de la Universidad.															
2	Inventario de Activos de Información de documentos esenciales.															
3	Identificación de software y demás recursos para tener acceso a los documentos electrónicos y documentos físicos fundamentales.															
4	Generación de cronogramas para la creación de copias de seguridad.															
5	Reproducción de documentos esenciales a través de métodos reprográficos (digitalización)															

Tabla N° 6 Cronograma Documentos Vitales

13.3 PROGRAMA No 3: PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

13.3.1 JUSTIFICACIÓN

El Programa de Auditoría y Control, se realiza para verificar y analizar detalladamente los procedimientos a emplearse en medio de la ejecución de los Programas mencionados y los Programas que tengan ya propuestos en la universidad en materia de gestión documental.

13.3.2 BENEFICIOS

- ✓ Mejorar sus funciones en forma continua.
- ✓ Mantiene informadas si realmente cumplen con las normas, políticas y procedimientos exigidos por la universidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 27 de 58	

- ✓ La toma de decisiones en relación al control, organización, método de procedimiento, proceso de la producción, costos y presupuesto.
- ✓ Participar exitosamente en los actuales escenarios.

13.3.3 OBJETIVO GENERAL

Emitir un diagnóstico sobre el proceso de implementación en materia de la Gestión Documental, verificando la calidad y suficiencia del ambiente y del sistema de logística para las nuevas implementaciones.

13.3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asegurar que, el proceso de implementación, prestación de los servicios y cumplimiento de sus metas, se esté dando de manera eficaz, eficiente, económica y efectiva.
- ✓ Observar que los procesos a implementar se estén dando con regularidad respecto al marco normativo vigente.

13.3.5 ALCANCE

El presente Programa de Auditoría y Control aplica a todos los funcionarios de la Universidad del Pacífico, tanto para funcionarios de Carrera Administrativa y los contratistas, ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

13.3.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control, logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la universidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 28 de 58	

- ✓ Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.
- ✓ Se hará identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.
- ✓ Elaborar planes de mejoramiento para mitigar los hallazgos encontrados para su posterior revisión.

13.3.7 METODOLOGÍA

El Programa de Auditoría y Control se debe desarrollar de la siguiente manera:

- ✓ Programar y ejecutar las actividades de seguimiento para verificar que la administración este cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control.
- ✓ Levantar informes de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.
- ✓ Determinar un plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados e implementarlo en cada una de las áreas que presentan las respectivas falencias.

13.3.8 RECURSOS

Este Programa no requiere de recursos adicionales a los que corresponden a los procesos de seguimiento y auditoría que debe desarrollar regularmente la universidad.

13.3.9 RESPONSABLES

- ✓ Secretaria General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 29 de 58	

- ✓ Control Interno
- ✓ Oficina Archivo y Correspondencia

13.3.10 CRONOGRAMA

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL													
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Evaluación del desempeño de los funcionarios de la universidad.												
2	Revisión y aplicación de los análisis administrativos para el manejo oportuno y objetivo de los resultados.												
3	Registrar los hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.												
4	Planes de mejoramientos para mitigar los hallazgos encontrados.												

Tabla N° 7 Auditoría y Control

13.4 PROGRAMA N° 4: PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE PAPEL

13.4.1 JUSTIFICACIÓN

- ✓ Según las guías de Gobierno en línea, está relacionado con la reducción del uso de papel, mediante la sustitución de documentos en físico, por soportes y medios electrónicos.
- ✓ La política Reducción de papel no propone la eliminación total del papel, aunque sí la adopción de una administración electrónica basada en la utilización de las Tecnologías

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 30 de 58	

de la Información y las Comunicaciones, facilitando la gestión, almacenamiento y disponibilidad de los documentos en la universidad.

- ✓ Sin embargo, con esta alternativa se busca a largo plazo que la universidad, implemente únicamente el uso de elementos electrónicos en todas sus operaciones.
- ✓ Funcionario encargado de administrar los Sistemas informáticos
- ✓ Esto dentro de un escenario de recursos económicos importantes; sin embargo, la Reducción de Papel es también la puesta en práctica de hábitos de consumo mínimo dentro de la universidad.

Para lograrlo se han establecido 4 fases que representan el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico.

FASE 1: Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.

FASE 2: Uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

FASE 3: Combinación de papel con medios digitalizados y electrónicos, la administración se apoyará en aplicaciones de tecnología.

FASE 4: Uso exclusivo de elementos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.

En todo caso la universidad, al establecer cambios en los procesos y/o procedimientos mediante el uso de medios electrónicos, debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

13.4.2 BENEFICIOS

- ✓ Eficiencia y productividad en las actividades diarias.
- ✓ Reducción de costos de la entidad en cuanto a papel, tinta de impresión.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 31 de 58	

- ✓ Reducción de espacios de almacenamiento de documentos físicos.
- ✓ Eliminación del uso de copias adicionales innecesarias en la entidad.
- ✓ Mejorar el acceso a la información de la entidad.
- ✓ Mayor control y seguridad de la información.
- ✓ Disminuir los tiempos de búsqueda de documentos.
- ✓ Prestar servicios más eficaces.
- ✓ Uso óptimo de recursos.
- ✓ Disminuir los tiempos de espera y atención de los usuarios.
- ✓ Ahorro en la utilización de papel.
- ✓ Disminución del consumo de los recursos naturales empleados en la fabricación del papel.
- ✓ Disminuir el consumo de energía al imprimir documentos, fotocopiar.
- ✓ Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta.

13.4.3 OBJETIVO GENERAL

Reducir el uso del papel en la Universidad del Pacífico, mediante estrategias que permitan mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva y amigable con el medio ambiente.

13.4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Implementar la gestión de documentos electrónicos en la Universidad.
- ✓ Seleccionar las series documentales a digitalizar teniendo en cuenta parámetros como la frecuente consulta, tiempo de conservación de acuerdo a las tablas de retención documental y si son consultados por múltiples usuarios.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas digitales existentes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 32 de 58	

- ✓ Disminuir el uso de impresiones y fotocopias que son utilizadas para la revisión y aprobación antes de la versión final.
- ✓ Realizar capacitaciones para darles a conocer a los funcionarios, los beneficios que se obtiene de las herramientas ofimáticas.

13.4.5 ALCANCE

Implementación de la política de reducción de papel en cada una de las oficinas de la universidad, con el fin de mejorar la eficiencia, productividad de la entidad y aplicando buenas prácticas ambientales.

13.4.6 LINEAMIENTOS

- ✓ La implementación de la política de reducción de papel deberá hacerse de conformidad con la Directiva presidencial N° 004 de 2012 de la Presidencia de la República.
- ✓ Se deberá contar con el compromiso del Secretario General y Rector de la Universidad.
- ✓ La política de reducción de papel deberá ser desarrollada por un grupo interdisciplinario y bajo la orientación de un líder.
- ✓ La política de reducción de papel, deberá ser transversal a los demás programas que hacen parte del PGD.

13.4.7 METODOLOGÍA

- ✓ Diseño de un programa de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Construcción de indicadores: que permitan conocer el estado actual, dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que facilite el planteamiento de mejoras.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 33 de 58	

- ✓ Se deberán documentar los consumos, buscando un referente y punto de partida para iniciar el proceso de medición y optimización de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos dispuestos por la universidad para la producción, trámite y conservación de documentos en soporte papel.
- ✓ Liderar y proponer políticas para la reducción del uso de papel en los procesos misionales y de apoyo, priorizando en aquellas áreas de mayor producción documental y de alto impacto para usuarios internos y externos.
- ✓ Diseño y puesta en marcha de promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, mediante el establecimiento, aprobación y difusión de campañas de sensibilización.
- ✓ Se deberá difundir comunicación, transmitir la iniciativa del modelo referente al uso de documentos y métodos para la administración electrónica, a través de diversos canales promoviendo el cambio de cultura y malos hábitos.
- ✓ Promover los beneficios que puede ofrecer el uso de las herramientas de tecnología.
- ✓ Capacitar al personal sobre la importancia de la reducción del uso de papel y los beneficios obtenidos.
- ✓ Realizar procesos de reingeniería de procesos críticos, buscando la optimización de recursos físicos y humanos, durante los procesos de producción, trámite, puesta en servicio y disposición final de los documentos generados.
- ✓ Tales procesos de reingeniería podrán estar apoyadas en propuestas de digitalización, uso de firmas electrónicas y digitales, uso de aplicativos, reducción de impresiones, fotocopias, eliminación de trámites innecesarios y cualquier otro que se estime necesario.



Página: 35 de 58

[illegible]**Tabla N° 8 Reducción de Papel**

13.5 PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

13.5.1 JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de las Tecnologías de la Información facilita las actividades de digitalización en la universidad ya que proporciona unos excelentes medios de difusión de los documentos, generando beneficios para la conservación de los mismos, puesto que una vez que se encuentren digitalizados, permitirá tener una visualización directa de los documentos sin necesidad de ser manipulados, obteniendo consultas remotas a cada uno de los funcionarios de las distintas áreas, evitando la circulación de originales, deterioro de los mismos y el riesgo de pérdidas documentales.

13.5.2 BENEFICIOS

- ✓ Reducción de costos, por disminuir en el espacio de almacenamiento.
- ✓ Conservación documental por la no manipulación de los documentos.
- ✓ Consultas ágiles.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 36 de 58	

- ✓ Disminución en la reproducción de copias de los mismos documentos en varias de las oficinas ya que se puede consultar por medio del software documental que debe ser adquirido e implementado por la Universidad.
- ✓ Recuperación de la información, evitando pérdida por desastres naturales o pérdidas documentales.
- ✓ Reducción en la papelería por la no utilización de copias, disminuyendo las compras de papel y tinta.
- ✓ Ahorros sustanciales por eficiencia administrativa del recurso humano.

13.5.3 OBJETIVO GENERAL

Crear políticas para la normalización, control e implementación de los procesos, procedimientos e instructivos para el Programa de Digitalización que se desarrollará en cada una de las fases del Ciclo Vital de los documentos de la Universidad.

13.5.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Crear un lineamiento para el desarrollo de Planes de Acción orientados a la digitalización de cada una de las series y subseries.
- ✓ Cualificar las condiciones necesarias para desarrollar el proceso de digitalización.

13.5.5 ALCANCE

El Programa establece la descripción de los Procesos para desarrollar la actividad de Digitalización en cada ciclo del documento; cumpliendo con estándares de calidad los cuales serán controlados por medio de verificaciones a las imágenes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 37 de 58	

13.5.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Con el propósito de desarrollar los procesos de la Gestión Documental la universidad debe contar con un software documental el cual le permita elaborar las cartas con destino externo al igual que los memorandos internos generando comunicados digitales los cuales se puedan visualizar desde el usuario a quien fue transferido, siguiendo su trazabilidad; de no ser posible las comunicaciones y documentos generados deberán ser digitalizados e incorporados al expediente digital.
- ✓ Para la digitalización se debe realizar previo proceso de valoración establecido por la universidad a través de las TRD.
- ✓ Todas las comunicaciones entrantes y salientes, deberán ser digitalizadas en la ventanilla única o a través de la persona encargada de la recepción de documentos.
- ✓ Se propenderá por el uso de formatos abiertos (pdf) para facilitar la interoperabilidad y migración de las imágenes a aplicativos que potencialmente adquiera la universidad.
- ✓ La digitalización masiva se realizará a través del aplicativo que sea adquirido por la universidad o llevándola a archivos pdf y paralelamente deben ser indexados y administrados a través de un archivo excel, donde se describirán las principales llaves de búsqueda.

13.5.7 METODOLOGIA

- ✓ El Programa de digitalización se desarrollará directamente en la Universidad.
- ✓ Los encargados de los Archivos Central e Histórico serán responsables de la custodia, reproducción y planificación de los controles de calidad de las imágenes digitalizadas y mantener disponibles los documentos para consultas de las personas autorizadas y hacer seguimiento a estas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 38 de 58	

- ✓ El proceso de digitalización estará asociado y debe estar integrado al manejo y reproducción de documentos esenciales, formatos especiales y demás procesos asociados a la generación de expedientes virtuales y políticas de Reducción de papel, por lo que deberán ser tenidos en cuenta las variables de dichos programas
- ✓ Realizar el proceso de digitalización de acuerdo al protocolo de digitalización establecido por la Universidad.

13.5.8 RECURSOS

Para el desarrollo del programa es necesario adquirir de acuerdo al diagnóstico realizado el:

- ✓ Escáner con las siguientes especificaciones:
 - Capacidad aproximada de al menos 20 páginas por minuto
 - Escáner de alimentación automática
 - Resolución óptica de 600 PPP,
 - Fuente de luz LED RGB
 - Cara de lectura anverso/reverso/a doble cara
 - Interfaz USB 2.0 de alta velocidad
- ✓ Mayor capacidad de almacenamiento a través de Servidores o Hosting contratado.
- ✓ Se debe tener en cuenta la cantidad a digitalizar para disponer de funcionarios que se ocupen de los procesos de preparación, digitalización e indexación.
- ✓ Lo ideal es que la universidad cuente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o aplicativo que integre la Gestión Documental, Archivo Central, Digitalización y Ventanilla Única, mientras se adquiere, se digitalizará los documentos en formato pdf, elaborará un inventario en Excel.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 39 de 58



13.5.9 RESPONSABLES

- ✓ Secretaria General
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Control Interno
- ✓ Oficina de Sistemas
- ✓ Oficina Archivo y Correspondencia

13.5.10 CRONOGRAMA

PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO													
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adquirir el escáner de acuerdo a las necesidades de tamaño, formato y volumen a digitalizar.												
2	Asignar el personal capacitado para la digitalización los expedientes de Universidad.												
3	Digitalización de los expedientes con más demanda de consulta o los que según TRD y TVD deban pasar por el proceso de digitalización.												
4	Adquirir Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA)												

Tabla N° 9 Digitalización de Documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 40 de 58	

13.6 PROGRAMA No 6: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

13.6.1 JUSTIFICACIÓN

Si bien, los instrumentos técnicos e infraestructura lograda dentro de la universidad son importantes, pero más importante aún lo es el recurso humano encargado de difundir las políticas, procedimientos y parámetros definidos.

Para una institución que presta servicios de educación a la comunidad es fundamental contar con un recurso humano altamente calificado y que conoce los aspectos fundamentales para la producción, conservación y puesta en servicio del acervo documental institucional.

La capacitación debe ser constante, garantizando la actualización de los conocimientos, desarrollando las competencias, saberes, habilidades y destrezas que aseguren un desempeño laboral exitoso en cada uno de los funcionarios de la universidad en Materia de Gestión Documental.

13.6.2 BENEFICIOS

- ✓ Mejor prestación de servicios a clientes internos y externos.
- ✓ Mayor preservación y conservación de los Documentos, gracias a mejores prácticas de trabajo.
- ✓ Funcionarios motivados y con directrices claras y formalmente establecidas.
- ✓ Mejor desempeño laboral de los funcionarios en los Archivos de Gestión y Central.
- ✓ Auditorias exitosas de procesos archivísticos y ante entes de control.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 41 de 58	

13.6.3 OBJETIVO GENERAL

El Secretario General presentará el Plan de Capacitación para lograr orientar y formar a los funcionarios de la universidad; promoviendo el desarrollo integral del recurso humano, elevando el compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, procedimientos, procesos e instructivos existentes en cuanto a la Gestión Documental.

13.6.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Mantener capacitados a la totalidad de los funcionarios en temas de gestión documental.
- ✓ Contar con personal capacitado en temas de gestión documental.
- ✓ Consolidar una verdadera Cultura Documental.

13.6.5 ALCANCE

El presente Programa aplica a todos los funcionarios de la Universidad, tanto para funcionarios de Carrera Administrativa como para aquellos que están por libre nombramiento o remoción y para los contratistas, ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

13.6.6 LINEAMIENTOS

- ✓ Todos los procesos de capacitación deben estar basados en la sensibilización de los lineamientos e importancia de los documentos para la universidad.
- ✓ Establecer manuales de inducción laboral como método de aprendizaje para los funcionarios que ingresan.
- ✓ Ubicación y talleres en los puestos de trabajo respectivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 42 de 58	

- ✓ Implementar el desarrollo de competencias laborales como método de evaluación de los funcionarios.
- ✓ Incentivar las evaluaciones del desempeño laboral en materia de Gestión Documental.

13.6.7 METODOLOGÍA

El Programa de Capacitación se desarrollará con las siguientes actividades:

- ✓ Desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos donde se evidencie las necesidades a tratar dentro de la universidad tales como:
 - Documentos Vitales o Esenciales para la entidad
 - Documentos electrónicos
 - Conservación de Documentos
- ✓ Actividades relacionadas con el manejo de los archivos:
 - Taller para la implementación y comprensión de las Tablas de Retención Documental.
 - Apertura de Series y Subseries Documentales.
 - Ciclo Vital del Documento.
 - Eliminación Documental.
 - Conservación y Prevención Documental.
 - Digitalización.
 - Implementación Política de Reducción de papel.
- ✓ De acuerdo con las actividades desarrolladas e implementadas en el Programa de Gestión Documental se agendarán actividades para asistencia en puestos de trabajo de manera permanente según solicitud de las áreas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 43 de 58	

13.6.8 RECURSOS

Los recursos deben estar asociados al presupuesto anual aprobado para tal fin.

13.6.9 RECURSO HUMANO

- ✓ 1 Profesional
- ✓ 1 Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental

13.6.10 RESPONSABLES

- ✓ Secretaria General
- ✓ Oficina de Sistemas
- ✓ Oficina Archivo y Correspondencia

13.6.11 CRONOGRAMA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL																
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de Gestión Documental.															
2	Talleres de capacitación para los procedimientos y políticas de Gestión Documental.															
3	Asesoría en puestos de trabajo por solicitud directa de cada una de las áreas.															

Tabla N° 10 Capacitación en Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 44 de 58	

14. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

La universidad deberá articular el Programa de Gestión Documental junto con los demás programas, proyectos, sistemas y modelos de gestión que existen en la institución, entre los cuales se encuentran los siguientes:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Realizan estrategias de mejora para la administración de la Universidad, y la planeación innovando las buenas prácticas dentro de la Universidad.
Plan de Inversión	Se consigna anualmente lo que se pretende realizar en materia de Gestión Documental, costos y gastos.
Sistema de Gestión de Calidad	Administran los documentos que son transversales a toda la universidad, por lo tanto participa en: Procedimientos, funciones, protocolos, políticas, formulan acciones de mejora, correctivas y preventivas, realizan auditorías internas dentro de la universidad, para verificar el cumplimiento de normas internas.

Con el fin de obtener mejores prácticas al momento de realizar la combinación de los programas con los que ya existen dentro de la Universidad y complementar acciones y responsabilidades para mejorar las buenas prácticas en materia de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 45 de 58	

15. DEFINICIONES

Anexo: Complemento de un documento, integrado por uno o varios folios (mapas, planos, fotografías, legajos, argollados, empastados, etc.)

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Empresa 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 fuente de la historia.

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

Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Empresa, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Empresa pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Empresa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 46 de 58	

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Empresa productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Derecho de Petición: Es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y obtener pronta resolución.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Documento: Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o Empresa en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

Documento Público: El que produce, posee o maneja una Empresa pública.

Eliminación: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 47 de 58	

Foliar: Acción de enumerar cada hoja en la parte superior derecha.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio: Hoja

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se enumera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio la que no se enumera.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Empresa, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

Legajo: Conjunto de documentos o información que están reunidos por tratar un mismo asunto o materia.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

Página: Lo escrito o impreso en una cara

Paginar: Enumerar páginas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 48 de 58	

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la Empresa, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual la empresa asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Registro de comunicaciones oficiales: Consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Selección: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas.

El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la Empresa. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias.

Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las Empresas reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 49 de 58	

La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subserie (Contratos de suministro).

Series con Unidades Documentales Simples: Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en 22 cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.

Series con Unidades Documentales Complejas: Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas.

El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finiquitó, el último.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 50 de 58	

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel que existen, los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipos Documentales: Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora, originan las series documentales.

Transferencia: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

Unidad Documental / Tipo Documental: Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

Usuario: Persona natural o jurídica, Empresa privada o pública, que recibe un proyecto y/o servicio.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: ES – MC – PR11	Versión: 01	
	Aprobado: 19/11/2020	Página: 51 de 58	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
19/11/2020	01	Primera Edición

ANEXOS

No aplica

Ítem	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre	Harold E. Cogollo Leones	Diego Orozco Tovar	Dagoberto Riascos Micolta
Cargo	Secretario General	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector (e)