

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD)**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA TALLER CINCO



Elaborado por:

DEISSY MILENA TORRES QUIROGA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
TECNOLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Con Tarjeta Profesional N° 2.865
Colegio Colombiano de Archivistas

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO FUNCIONAL Y LEGAL	3
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
3.1 Objetivo General	4
3.2 Objetivos Específicos	4
4. ALCANCE.....	5
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
5.1 Normativo	5
5.2 Administración	6
5.3 Económico.....	6
5.4 Tecnológicos.....	6
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	7
7. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	7
7.1 Diagnostico.....	7
7.2 Inventario Natural	7
7.3 Elaboración de Instrumentos Archivísticos.....	7
7.4 Transferencia Documentales	7
7.5 Organización.....	8
7.6 Eliminación Documental	8
7.7 Conservación Documental	8
7.8 Ubicación y Estructura	8
7.9 Creación del módulo de Gestión Documental	8
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9-10
8.1 Cronograma de Actividades.....	9
8.2 Seguimiento y Control.....	10
9. NORMATIVIDAD.....	11
10. TERMINOS ARCHIVISTICO... ..	12-13

1. INTRODUCCIÓN

La corporación universitaria taller cinco en cumplimiento de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Y La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

La producción de documentos al interior de la corporación exige en sí misma la regulación, control y sobre todo la planeación en los diferentes procesos administrativos para el acervo documental.

La creación de los instrumentos archivísticos para fortalecer la gestión documental es de vital importancia para la aplicación efectiva de lineamiento, la cultura institucional y la corresponsabilidad entre los diferentes procesos, recursos y áreas frente a la, valoración, organización y apropiación del patrimonio documental al servicio de la ciudadanía y la transparencia del Estado.

2. CONTEXTO FUNCIONAL Y LEGAL

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento archivístico que ofrece un conocimiento detallado sobre las técnicas archivísticas y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; dicho instrumento permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación hasta la disposición final de los documentos siempre se desarrolle de la misma manera.

La profesión archivística por su parte, siempre ha buscado posicionar a los archivos como el órgano de control y administración elemento “memoria” con el que cuenta toda actividad administrativa, es necesario reconocer que la problemática de los servicios de gestión documental ha generado una percepción errónea sobre el manejo, orden y custodia de la documentación.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Objetivo General.

Implementar y estandarizar los procesos de gestión documental dentro de la Corporación Universitaria Taller Cinco, creando herramientas que le permitan administrar la información producida y recibida. Con buenas prácticas archivísticas y en cumplimiento de la ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.

- ❖ Evitar la pérdida de información de vital importancia.
- ❖ Ahorro de tiempo en la búsqueda, organización y revisión de documentos.
- ❖ Control de accesos a los documentos.
- ❖ Establecer el ciclo de vida de la documentación producida y recibida por la corporación.

3.2 Objetivo Específicos.

- ❖ Crear políticas a través de instrumentos archivísticos que permiten el buen desarrollo de un sistema de gestión documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- ❖ Normalizar, sistematizar, digitalizar y organizar archivos, permitiendo establecer una relevancia documental y generando un avance en cuanto al manejo de los documentos.
- ❖ Establecer políticas de conservación por medio de la valoración documental. Una vez identificada la prioridad se hace el empalme de la documentación, es decir, se digitaliza para mantener su control a través del tiempo.
- ❖ Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, respaldando la integridad, protección y acceso oportuno a la información.
- ❖ Estructurar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la, gestión documental brindando soporte ya sea: papel, electrónico o digital.
- ❖ Fortalecer la seguridad de la información a través de políticas de accesos, usuarios con permisos específicos y control de ingresos a la información física y digital.

- ❖ Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- ❖ Centralizar operaciones de gestión documental generando reducción de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.

4. ALCANCE

El PGD aplica a todas las dependencias de la entidad y a todo tipo de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones institucionales.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.1-Normativos

La corporación debe contar con el organigrama y listado de documentos actualizados que apoyan la elaboración y desarrollo de los instrumentos archivísticos.

El acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en el AGN.

Este proceso se desarrolla de la mano con Calidad y el programa control de documentos establecido en la corporación.

5.2 Administración

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, se debe contar con la siguiente estructura.

- ❖ Comité de Archivo. Quienes evaluarán y aprobarán el proyecto, procesos y actividades para el buen desarrollo PGD y demás instrumentos archivísticos dentro de la corporación.
- ❖ Profesional y/o Tecnólogo en gestión documental con tarjeta profesional. Que implemente los instrumentos archivísticos necesarios para la corporación. Lidere el proyecto de gestión documental y decumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000 y normatividad vigente del Archivo General de la Nación.
- ❖ Auxiliar de Archivo. Que desarrolle los procesos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proyecto aprobado.

- ❖ Plan de cultura de gestión documental, que elabore estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores de la corporación en lo relacionado con la importancia de la gestión adecuada de los documentos.
- ❖ Elaborar manual de procedimientos de la gestión documental como soporte del PGD.

5.3 Económico

Establecer el recurso presupuestal para el programa de gestión documental a implementar dentro de la corporación, teniendo en cuenta el crecimiento del archivo a corto, mediano y largo plazo.

5.4 Tecnológico

Recursos tecnológicos adecuados que apoyan los procesos de gestión documental.

- ❖ Computadores.
- ❖ Escáner.
- ❖ Módulo de Gestión Documental sincronizado SIST5

6. FASE DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Elaboración de los protocolos o lineamientos que orientaran el desarrollo de la gestión documental en la capacitación La implementación del PGD en la Corporación Universitaria
Taller Cinco, se desarrollará en 4 fases:

- ❖ Elaboración
- ❖ Ejecución
- ❖ Seguimiento
- ❖ Mejora

Con base a la estructura - Planear-Hacer-Verifica y Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase a desarrollar en el proceso del PGD

7. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

7.1 Diagnostico

- ❖ Estado actual del acervo documental que contiene la Corporación Universitaria Taller cinco.

7.2 Inventario en Estado Natural

- ❖ Realizar inventario en estado natural del acervo documental, Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Inactivo y Oficinas Productoras de Documentación.

7.3 Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- ❖ Elaborar CCD “Cuadros de Clasificación Documental”.
- ❖ Elaborar TVD “Tablas de Valoración Documental”.
- ❖ Elaborar TRD “Tablas de Retención Documental”
- ❖ Elaborar, Documentar y aplicar PGD “Programa de Gestión Documental”.
- ❖ Elaborar PINAR “Plan Institucional de Archivo”.
- ❖ Elaborar FUID “Formato Único de Inventario Documental”.
- ❖ Módulo de Gestión Documental sincronizado SIST5
- ❖ Manual de procesos y criterios archivísticos para los diferentes fondos documentales “Gestión, Central, Inactivo”

7.4 Transferencia Documentales

- ❖ Transferencia documental primaria y secundaria se realizará en soporte físico y/o digital con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado Anualmente. De acuerdo al **-Ciclo vital de los Documentos-Principio de Orden Natural -Principio de Procedencia.**

7.5 Organización

- ❖ Clasificación, Orden, Depuración, Restauración, Descripción, Inventario Documental de acuerdo a Las TRD establecidas.

7.6 Eliminación Documental

- ❖ Establecer los criterios de eliminación para los documentos que carecen de valores secundarios en las diferentes unidades administrativas y académicas de la corporación.

7.7 Conservación Documental

- ❖ Diseñar y definir plan de preservación digital para el acervo documental de la corporación, que incluya la administración y mantenimiento de los documentos del archivo.
- ❖ Conservación física y/o digital de la documentación con los procesos archivísticos terminados.
- ❖ Implementación del sistema integrado de conservación digital a mediano y largo plazo.
- ❖ Física en carpetas que soporten 200 a 250 folios cubiertos, con gancho legajado de plástico para no maltratar los documentos.
- ❖ Física en bolsa ziploc tamaño oficio sin gancho para la documentación contables, nómina y demás documentos con poca consulta.

7.8 Ubicación y Estructura

- ❖ Lugar adecuado para control y custodia del acervo documental, con buena capacidad de almacenamiento, con proyección a crecimiento a mediano y largo plazo.
- ❖ Estantería fija anclada o rodante para custodia de la documentación.
- ❖ Condiciones Ambientales, Iluminación, Temperatura y de Humedad adecuadas para la custodia del acervo documental.

7.9 Creación del módulo de Gestión Documental

- ❖ Planificación y Requerimientos definición de alcance y objetivos administración, control, preservación y recuperación de documentos.
- ❖ Implementación de los requerimientos funcionales y técnicos.
- ❖ Parametrización Módulo de Gestión Documental.
- ❖ Capacitación a las áreas administrativas y académicas de Módulo de Gestión Documental.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma detallado para la ejecución y puesta en marcha del proyecto. Dicho cronograma debe contemplar las actividades operativas y técnicas que se desarrollan diariamente en el archivo las áreas administrativas y académicas, garantizando la continuidad del servicio y la adecuada administración de los documentos.

8.1

CRONOGRAMA PGD				
FACES PGD	ACTIVIDAD	AÑO	INICIO	FIN
Diagnóstico	Validar metros lineales del acervo documental y estado actual.	2021	Noviembre	Diciembre
Inventario	Levantar un inventario en estado natural del acervo documental en su totalidad.	2022	Enero	Marzo
Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Programa de Gestión Documental (PGD).	2022	Abril	Septiembre
	Formato Único de Inventario Documental (FUIND).			
	Cuadros de Clasificación Documental (CCD).			
	Tablas de Retención Documental (TRD).	2022-2023	Octubre	Marzo
	Plan Institucional de Archivo (PINAR).	2023	Abril	Junio
Transferencias Documentales	Transferencia documental primaria y secundaria (físico y/o digital).	2022 2023	Abril	Julio
Organización Documental	Clasificación por series, sub series y cronológicamente.	2023 2024	Agosto	Mayo
	Ordenación de acuerdo a listados documentales.			
	Depuración de material abrasivo.			
	Restauración de los documentos con daño o deterioro físico.			
	Inserción de documentos.			
	Descripción documental.			
	Eliminación documental de acuerdo a las TRD).			
	Inventario en Software de Gestión Documental.			

Eliminación Documental	Eliminación de acuerdo a las TRD.	2024	Junio	Junio
Conservación Documental	Digitalización de documentos de preservación (historias laborales, aportes parafiscales).	2024	Julio	Diciembre
Ubicación y Estructura	Signatura topográfica (marcación específica tipo de archivo, estante, entrepaño).	2025	Enero	Febrero
Creación del módulo de Gestión Documental	Planificación y Requerimientos definición de alcance y objetivos administración, control, preservación y recuperación de documentos	2025	Enero	Octubre
	Implementación de los requerimientos funcionales y técnicos			
	Validación funcional del Modulo			
	Capacitación			
	Entrega formal del Módulo de Gestión Documental			
	Parametrización Módulo de Gestión Documental	2025 2026	Noviembre	Junio
	Capacitación a las áreas administrativas y académicas de Módulo de Gestión Documental			

8.1 Seguimiento y Control

- ❖ Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en transferencias documentales y demás procesos.
- ❖ Realizar visitas de seguimiento y control a los archivos y /o áreas que producen documentos en la corporación con base en la calidad documental implementada

9. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000

Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.

Acuerdo 038 de 2002

Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Sobre entrega y recibo de los documentos y archivos Todos

Acuerdo 042 de 2002

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Todos

Acuerdo 02 de 2014

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones ARTÍCULO 11° ARTÍCULO 24°

Acuerdo 04 de 2019

Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales –de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” Artículo 21°

Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

Colombia. Archivo General de la Nación, 2012,

Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.

La Circular 004 de 2003, el Archivo General de la Nación

Establece criterios técnicos para la organización de las historias laborales, indicando entre otras cosas que el registro de La documentación al interior de los expedientes de las historias laborales deba realizarse mediante la utilización del formato hoja de control o un listado de los documentos que solicita la entidad.

La Guía de Buenas Prácticas

Para la Gestión Documental de las Historias Académicas de las Instituciones de Educación Superior. Creada por el Ministerio de Cultura y Aprobada por el Archivo General de la Nación. Da los lineamientos para la organización, control, consulta y conservación de las historias académicas.

10. TERMINOS ARCHIVISTICOS

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico y/o Inactivo: Es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de conservación permanente

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina (Archivo de gestión) y su conservación temporal (Archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo histórico).

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

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Principio de Orden Natural: Hace relación al orden que conservan los documentos dentro

de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el documento y en el orden en que se dieron, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

Principio de Procedencia: Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad de independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

Transferencias Primarias: Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.

Transferencias Secundarias: Son los traslados de documentos que se hacen del archivo central al archivo histórico.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.