



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
LUIS G. PÁEZ

2021

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CONSEJO SUPERIOR
Acuerdo No. CS-004-2021
25-2-2021

Tabla de contenido

Índice de tablas.....	3
Índice de figuras.....	3
Presentación	4
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
DEFINICIÓN	5
COMPONENTES	5
RELACIONES	6
CANALES	7
LINEAS ESTRATEGICAS DEL SISTEMA	7
OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA	8
Objetivo General.....	8
Objetivos Específicos.....	8
Principios.....	9
REGLAS GENERALES DE FUNCINAMIENTO	11
Producción.....	11
Recepción:	12
Distribución:	12
Tramite:	12
Organización:.....	12
Consulta:.....	13
Conservación:	13
Disposición Final:	14
CARACTERIZACION DE PROCESOS	15
Planeación documental.....	19
<i>Criterios del proceso:</i>	19
Producción documental.....	20
<i>Criterios del proceso:</i>	20
Valoración documental	20
<i>Criterios del proceso:</i>	20
Gestión y trámite.....	21
<i>Criterios del proceso:</i>	21
Organización documental.....	21
<i>Criterios del proceso:</i>	22

Transferencia documental	22
<i>Criterios del proceso:</i>	22
Disposición de documentos	23
<i>Criterios del proceso:</i>	23
Preservación de documentos.....	23
<i>Criterios del proceso:</i>	24
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA SOBRE LAGESTION DOCUMENTAL	24
Objetivo.....	24
Funciones.....	24
PLAN DE ACCION	27



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
LUIS G. PÁEZ

Índice de tablas

Tabla 1. Integración del Sistema de Gestión Documental de la UNIPAEZ.....	10
Tabla 2 Caracterización del proceso de gestión documental.....	15
Tabla 3 Plan de acción del Sistema de Gestión Documental de la UNIPAEZ.....	27

Índice de figuras

Figura 1. Procesos del Sistema de gestión Documental de la UNIPAEZ	19
--	----



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
LUIS G. PÁEZ

Presentación

El auge de la sociedad de la información y del conocimiento, aupado por el gran desarrollo que han tenido las Tecnologías de la Información y la Comunicación, ha dado como resultado una explosión documental sin precedentes que le implica a las organizaciones ser muy cuidadosas en la organización, administración y control de sus documentos ya que son una fuente valiosísima para incrementar sus activos intangibles. Por consiguiente, las organizaciones se interesan en implementar sistemas de gestión documental, sistemas de gestión de información y sistemas de gestión del conocimiento para administrar y fortalecer su capital intelectual.

Es importante que las organizaciones cuenten en primera instancia con un Sistema de Gestión Documental, antes que de un Sistema de Gestión de Información y de un Sistema de gestión del Conocimiento, pues la bondad de este último se basa en una acertada gestión de información que implica, a su vez, una apropiada gestión documental. Es necesario administrar la producción, trámite y disposición final de los documentos, para luego concentrarse en la extracción, generación y distribución de la información para convertirla en conocimiento explícito organizacional.

La información que se registra en distintos soportes es un activo muy valioso de cualquier organización. Los archivos constituyen parte de la memoria institucional, respaldan la gestión transparente, posibilitan el ejercicio democrático de los derechos y son una fuente invaluable para la construcción de nuevo conocimiento en diferentes campos de la ciencia y la tecnología. Administrar y posicionar el Sistema de Gestión Documental como un elemento no solo transversal sino fundamentalmente estratégico, contribuye a lograr la excelencia organizacional, el desarrollo e implementación de buenas prácticas de gestión y la optimización de los recursos.

El Sistema de Gestión Documental de la UNIPAEZ se define como el conjunto de actores, procesos, instrumentos, normas y relaciones entre ellos, que interactúan para garantizar el control, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos que tuvieron o hacen trámite en la Institución. Su alcance es de carácter transversal e interdisciplinar, involucra la comunidad universitaria en todos sus ámbitos (directivo, docente, administrativo, externo) y en él se establecen responsabilidades y competencias para su funcionamiento y supervivencia. De lo anterior trata el presente documento que fue elaborado tomando como referencia la documentación de los sistemas de gestión documental de diferentes Instituciones de Educación Superior y Universidades de Colombia.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN

El Sistema de Gestión Documental de la UNIPAEZ se define como el conjunto de actores, procesos, instrumentos, normas y relaciones entre ellos, que interactúan para garantizar el control, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos que tuvieron o tienen trámite en la Institución.

Lo anterior en atención a que, como lo contempla la Ley 594 de 2000, los archivos son importantes para la gestión administrativa y la gestión del conocimiento, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y, pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio científico, cultural y de la identidad nacional. Adicionalmente, los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión institucional; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y la institución. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia en el servicio al ciudadano y son fuente de información para la investigación y la generación de nuevo conocimiento.

Por Gestión Documental, según la misma Ley 594 de 2000, entendemos el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las instituciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Por archivo, nos referimos al conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución, 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. Y por documento, concebimos el registro de información producida o recibida por una institución en el ejercicio de sus actividades o funciones.

COMPONENTES

Son componentes del Sistema de Gestión Documental de la UNIPAEZ:

1. La política de gestión de gestión documental.

2. Las normas internas y externas que rigen la Gestión Documental de la UNIPAEZ.
3. Los documentos recibidos o producidos por la UNIPAEZ en el ejercicio de sus actividades o funciones.
4. Los archivos de la UNIPAEZ.
5. La comunidad académica de la que hacen parte las direcciones de programa, las unidades académicas, Bienestar Universitario, Biblioteca, los docentes, los estudiantes, los egresados y los familiares de estudiantes y de egresados.
6. La comunidad en general.
7. Los planes de desarrollo y acción para la gestión documental y los programas y proyectos asociados.
8. El comité institucional para la gestión documental
9. La Dirección Administrativa, o quien haga sus veces, que administrará el Sistema de Gestión Documental.
10. Los órganos de gobierno como son la Asamblea General, el Consejo Directivo, El Consejo Académico y la Rectoría.
11. Las demás dependencias y trabajadores de la UNIPAEZ
12. Los procesos de Gestión Documental.
13. Los equipos, muebles, software y demás herramientas que apoyan la Gestión Documental en la UNIPAEZ.

RELACIONES

Las relaciones entre los componentes del sistema son de tres tipos: interacción, servicio y apoyo.

Las relaciones de interacción se refieren a la articulación y cooperación sinérgica entre los diferentes actores del sistema en búsqueda de garantizar el control, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos de la UNIPAEZ.

Las relaciones de servicio son aquellas que se dan entre el área responsable de la gestión documental de la UNIPAEZ y las demás dependencias y usuarios de la información de la Institución para satisfacer sus necesidades de información y para preservar el patrimonio documental de la Institución.

Las relaciones de apoyo consisten en el soporte que el área responsable de la gestión documental de la UNIPAEZ recibe y suministra a las demás dependencias y usuarios de información de la Institución con el fin garantizar el control, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos.

CANALES

Para la interacción entre los diferentes actores del Sistema de Gestión Documental de la UNIPAEZ se preferirán los canales virtuales como el portal web de la Institución, el documento electrónico, el correo electrónico, las redes sociales, las bases de datos documentales y los boletines digitales periódicos. Esto sin perjuicio del uso de los demás canales tradicionales de comunicación como el correo físico, el contacto telefónico y el contacto personal según las circunstancias.

LINEAS ESTRATEGICAS DEL SISTEMA

El Sistema de Gestión Documental de la UNIPAEZ tiene cuatro líneas estratégicas de acción:

1. **Mejoramiento continuo de la gestión documental.** La UNIPAEZ reconoce la importancia de los documentos que se tramitan a su interior y los identifica como evidencia de su gestión e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes. En ese sentido, la Institución propenderá por el fortalecimiento de los procesos que conforman la gestión documental como lo son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
2. **Apoyo a la gestión del conocimiento.** La UNIPAEZ valora el potencial científico, técnico y tecnológico de la información contenida en los documentos que conforman su patrimonio documental y propende por que sea fuente de consulta activa para la gestión del conocimiento académico y administrativo institucional.
3. **Valor estratégico.** La UNIPAEZ es consiente que la memoria registrada en el acervo documental es un recurso para la construcción de nuevos conocimientos en diferentes campos y, a la vez, recreada de manera constante por la comunidad universitaria convirtiéndose así en un recurso muy valioso para la formación, la investigación, la extensión y la proyección social.
4. **Gestión de nuevas tecnologías:** La UNIPAEZ se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental.

OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA

Objetivo General

El Sistema de Gestión Documental de la UNIPAEZ tiene por objetivo general garantizar el control, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos que tuvieron trámite en la Institución.

Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de la Gestión Documental de la UNIPAEZ son:

1. Implementar la política de gestión documental de la UNIPAEZ y velar por su actualización y fortalecimiento.
2. Garantizar la correcta planeación, organización, manejo, ejecución y control de la gestión documental, desde la producción hasta la disposición final de los documentos físicos, electrónicos e híbridos, en los archivos de gestión, central e histórico, que en su conjunto conforman el archivo total de la UNIPAEZ.
3. Cumplir los estándares técnicos para el tratamiento de los documentos y la legislación vigente para proteger el patrimonio documental de la UNIPAEZ.
4. Velar por la preservación del patrimonio documental de la UNIPAEZ y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
5. Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la UNIPAEZ.
6. Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
7. Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información de la UNIPAEZ.
8. Organizar y dirigir el sistema de archivos con la adopción de sistemas, procedimientos y normas técnicas que modernicen la gestión de los archivos de la UNIPAEZ.
9. Preservar los archivos en las mejores condiciones de integridad, acceso y seguridad.
10. Garantizar la disponibilidad y el acceso de los documentos tanto a la academia como a la comunidad en general.

Principios

Los principios generales del Sistema de Gestión Documental de la UNIPAEZ son los siguientes:

1. **Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
2. **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
3. **Responsabilidad.** Los trabajadores de la UNIPAEZ son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
4. **Coordinación y articulación.** Mediante la política de gestión documental la Coordinación Administrativa orienta el diseño, ejecución y fortalecimiento de estrategias a nivel institucional para asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivos y la protección del patrimonio documental. Esta labor se desarrolla mediante la articulación con las demás áreas de la UNIPAEZ.
5. **Corresponsabilidad.** La gestión documental y la protección del patrimonio documental son responsabilidad de toda la comunidad universitaria.
6. **Acceso y divulgación.** Los documentos de la UNIPAEZ deberán poder ser conocidos y consultados por toda la comunidad para que sirvan de fuente de investigación, generación de conocimiento y ejercicio de derechos.
7. **Nuevas tecnologías e innovación.** La UNIPAEZ fomentará la implementación de nuevas metodologías y el uso de nuevas tecnologías para garantizar el acceso y conservación del patrimonio documental de la institución.
8. **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión institucional; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas y los derechos. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de la UNIPAEZ.

Tabla 1. Integración del Sistema de Gestión Documental de la UNIPAEZ

Articulación de principios, estrategias y objetivos del Sistema de Gestión Documental	Garantizar el control, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos que tuvieron trámite en la UNIPAEZ			
	1. Mejoramiento continuo	2. Apoyo a gestión del conocimiento	3. Valor estratégico.	4. Gestión de nuevas tecnologías.
Fines de los archivos	Implementar y fortalecer la Política de Gestión Documental	Preservar el patrimonio documental de la UNIPAEZ y facilitar el acceso a este.	Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.	Organizar y dirigir el sistema de archivos con la adopción de sistemas, procedimientos y normas técnicas que modernicen la gestión de los archivos de la UNIPAEZ.
Importancia de los archivos.				
Responsabilidad.	Garantizar la correcta planeación, organización, manejo, ejecución y control de la gestión documental	Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la UNIPAEZ.	Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información de la UNIPAEZ.	Impulsar el apoyo de las tecnologías de información y comunicación a la Gestión Documental.
Coordinación y articulación				
Corresponsabilidad.	Cumplir los estándares técnicos para el tratamiento de los documentos y la legislación vigente	Preservar los archivos en las mejores condiciones de integridad, acceso y seguridad.		
Acceso y divulgación		Garantizar la disponibilidad y el acceso de los documentos tanto a la academia como a la comunidad en general.		
Nuevas tecnologías e innovación				
Institucionalidad e instrumentalidad				

Fuente: Elaboración Propia UNIPAEZ.

REGLAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Las siguientes son las reglas que deben atender todos los niveles organizacionales en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación:

Producción

Toda la documentación debe estar debidamente registrada en la tabla de retención documental (TRD) de la Institución.

Todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la Institución, tales como notas internas, memorandos, cartas, actas, circulares, acuerdos, resoluciones y otros, se elaborarán de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por la Dirección Administrativa o por quien haga sus veces.

La Dirección Administrativa, o quien haga sus veces, establecerá los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la Institución.

Las comunicaciones oficiales o actos formales de la Institución deberán numerarse conforme lo defina la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces.

La numeración de los actos formales (Actas, Circulares, Acuerdos y Resoluciones) debe ser consecutiva y la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces, se encargará de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números, y que dichos actos estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Todas las comunicaciones oficiales o actos formales a través de los cuales se exprese por escrito la Rectoría o las demás dependencias de la Institución deberán adelantarse en original y una copia que será enviada para su conservación y consulta al archivo central.

Para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la Institución, se dejará constancia del consecutivo de radicación en la Dirección Administrativa, o en quien haga sus veces, especificando también la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de Ley.

Las comunicaciones y actos formales de la Institución se consideran confidenciales, por consiguiente, está prohibido facilitar o comentar a particulares acerca de éstos sin la expresa autorización de la Institución.

Se promoverá el uso del documento digital o electrónico.

Recepción:

El proceso de recepción estará bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa, o de quien haga sus veces.

Para la recepción de documentos y atender requerimientos de correspondencia, la UNIPAEZ dispondrá de una "oficina única" de radicación en cada sede.

La oficina única de recibo de la sede tendrá como nomenclatura oficial y domicilio principal, la que este asignada al inmueble donde se encuentre establecida la Dirección Administrativa.

Se asume que toda la correspondencia recibida identificada bajo el nombre de "Fundación Universitaria Luis G Paez", es propiedad de la institución, por lo tanto, será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente. Si es competencia de la Institución, se procederá a la radicación de la correspondencia.

Personal diferente al señalado para el manejo de correspondencia, deberán abstenerse de recibir por su propia cuenta la correspondencia de la Institución.

Distribución:

El proceso de envío y distribución de correspondencia estará a cargo de la Dirección Administrativa o de quién haga sus veces.

La Institución solo avalará la documentación física que haya sido radicada y remitida por intermedio de la Dirección Administrativa o por quien haga sus veces, por tanto, funcionarios diferentes a los señalados, deberán abstenerse de remitirla por su propia cuenta.

Tramite:

La Dirección Administrativa dispondrá de controles manuales o automatizados para certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes y dispondrá de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones y trámites.

Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar la documentación según los procedimientos o instructivos acordados y los regulados por la Dirección Administrativa o por quien haga sus veces.

Organización:

Todo trabajador de la UNIPAEZ será responsable de organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.

Todo trabajador de la UNIPAEZ deberá identificar individualmente cada unidad documental haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental definido por el Archivo General de la Nación -AGN- para realizar la transferencia de las unidades documentales.

Consulta:

Se debe facilitar y controlar la consulta de documentos en los archivos (Gestión, Central o Histórico) por parte de la comunidad universitaria, del personal de la institución o de los ciudadanos en general.

Se debe garantizar la integridad de los archivos Central e Histórico.

No se permitirá la salida de los documentos físicos, exceptuando aquellos que requieren ser consultados regularmente y han sido debidamente informados por el usuario líder de la documentación, y los casos excepcionales que deberá autorizar expresamente la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.

Si el interesado desea que se le expidan fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva área y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado.

Conservación:

La Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, es la responsable de salvaguardar el patrimonio documental de la UNIPAEZ.

En el Archivo (Gestión, Central e Histórico) sólo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención o Valoración Documental (TRD o TVD) y durante el tiempo estipulado en estas.

Con el objeto de promover la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización del almacenamiento, sólo se archivará información estructurada, que sea de interés para la Institución o aquella que la Ley obligue a conservar.

En el Archivo Central reposará solo un ejemplar de cada documento y será aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación y se considere de mayor importancia.

Los ejemplares que reposen en el Archivo Central deben ser originales o copias, procurando siempre que no sean fotocopias o soportados en papel químico.

Los borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo la custodia de cada funcionario.

Las diferentes dependencias deberán disponer de las condiciones mínimas de almacenamiento y de los muebles, insumos y equipos necesarios, según los parámetros dictados por la Dirección Administrativa, o por quien haga sus veces, para garantizar la organización, protección y conservación de los documentos.

Los suministros apropiados, y en general, las características de las unidades de conservación serán indicadas por la Dirección Administrativa, o por quien haga sus veces.

Disposición Final:

La Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, es el único autorizado para realizar procesos de reprografía a la documentación de los archivos de gestión, central e histórico.

La propuesta de descarte documental de los archivos de gestión debe ser formalmente avalada en acta firmada por la Coordinación Administrativa, o por quien haga sus veces.

La propuesta de descarte documental del archivo central debe ser formalmente avalada en acta firmada por el Coordinación Administrativa, o por quien haga sus veces.

Los procesos de selección y descarte de la documentación contenida en el archivo central y en los archivos de gestión serán realizados únicamente por la Coordinación Administrativa, o por quien haga sus veces.



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
LUIS G. PÁEZ

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Tabla 2 Caracterización del proceso de gestión documental

Objetivo	Garantizar el control, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos que tuvieron trámite en la Institución.			
Alcance	Inicia	Con la definición de estrategias para fortalecer la gestión documental en la UNIPAEZ		
	Termina	Con la evaluación y fortalecimiento de las estrategias convirtiéndose en un proceso de mejoramiento continuo		
	Aplicabilidad	A nivel institucional		
Líder del proceso	Dirección Administrativa o quien haga sus veces			
Proveedor				
Entrada		Etapas o subprocesos		Salida
Usuario				
Planear				
Consejo Superior	Políticas y objetivos institucionales	<p>Establecer el estado de la gestión documental y el nivel de organización de los archivos</p> <p>Formular Estrategias, lineamientos, programas, proyectos y políticas para garantizar una adecuada gestión documental.</p>	Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y de Archivos.	<p>Dirección Administrativa o quien haga sus veces. Dependencias de la UNIPAEZ.</p> <p>Comunidad universitaria</p>
Planeación Institucional	Plan estratégico institucional		Políticas de Gestión Documental.	
	Plan de acción institucional		<p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Plan Institucional de Gestión Documental</p> <p>Tablas de Retención Documental - TDR</p> <p>Tablas de Valoración Documental - TVD</p>	

Objetivo				
Garantizar el control, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos que tuvieron trámite en la Institución.				
Hacer				
Dirección Administrativa o quien haga sus veces	<p>Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y de Archivos.</p> <p>Políticas de Gestión Documental.</p> <p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Plan Institucional de Gestión Documental</p> <p>Tablas de Retención Documental – TDR</p> <p>Tablas de Valoración Documental - TVD</p>	Implementar los lineamientos y acciones de la Gestión Documental y de Archivos establecidos en el Programa y en el Plan de Gestión Documental	<p>Seguimiento al programa y al plan de acción de gestión documental y de archivos.</p> <p>Intervención del Fondo Acumulado Documental de la Institución.</p> <p>Descarte Documental</p> <p>Establecimiento y organización de los archivos histórico, central y de gestión en la UNIPAEZ</p> <p>Procedimientos de la Gestión Documental y de Archivos.</p> <p>Instructivos e instrumentos para la gestión documental y de archivos.</p> <p>Programa de capacitación en gestión documental y de archivos.</p> <p>Proyecto de “automatización” de la Gestión Documental.</p> <p>Proyecto de mejoramiento de infraestructura para la gestión documental y de archivos.</p> <p>Proyecto de Conservación documental.</p>	<p>Procesos misionales</p> <p>Planeación estratégica institucional</p> <p>Dependencias y empleados de la UNIPAEZ</p> <p>Comunidad universitaria</p>
Proveedor	Entrada	Etapas o subprocesos	Salida	Usuario
Verificar				

Objetivo				
Garantizar el control, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos que tuvieron trámite en la Institución.				
Dirección Administrativa o quien haga sus veces. Dependencias y trabajadores de la UNIPAEZ.	Seguimiento a la implementación del programa y plan de acción de gestión documental y de archivos.	Verificar y analizar las actividades realizadas y sus resultados. Cálculo de indicadores de gestión Gestión del riesgo	Informe de gestión sobre la implementación del programa y del plan de gestión documental y de archivos Indicadores de gestión Informe gestión de riesgos	Dirección Administrativa o quien haga sus veces Rectoría Consejo Superior Planeación estratégica institucional Auditoría
Actuar				
Auditoría	Informes de auditoría	Diseñar planes y acciones de mejoramiento	Programa y plan de Gestión Documental y de archivos ajustados	Dirección Administrativa o quien haga sus veces Dependencias de la UNIPAEZ
Planeación estratégica institucional	Informes de gestión Indicadores de gestión Informe de gestión de riesgos		Acciones correctivas, preventivas y de mejora	
Seguimiento y medición		Recursos		Riesgos
Hoja de vida de indicadores de gestión Informes de gestión		Humano: Dirección Administrativa o quien haga sus veces Infraestructura: Condiciones ambientales, físicas y ergonómicas adecuadas para prestar el servicio. Insumos: Materiales para organización, archivo y almacenamiento de documentos. Sistema de Gestión documental apoyado por computador, plataformas, software y equipos.		Los contemplados en el mapa de riesgos
Requisitos aplicables				
Internos		Externos		Norma:

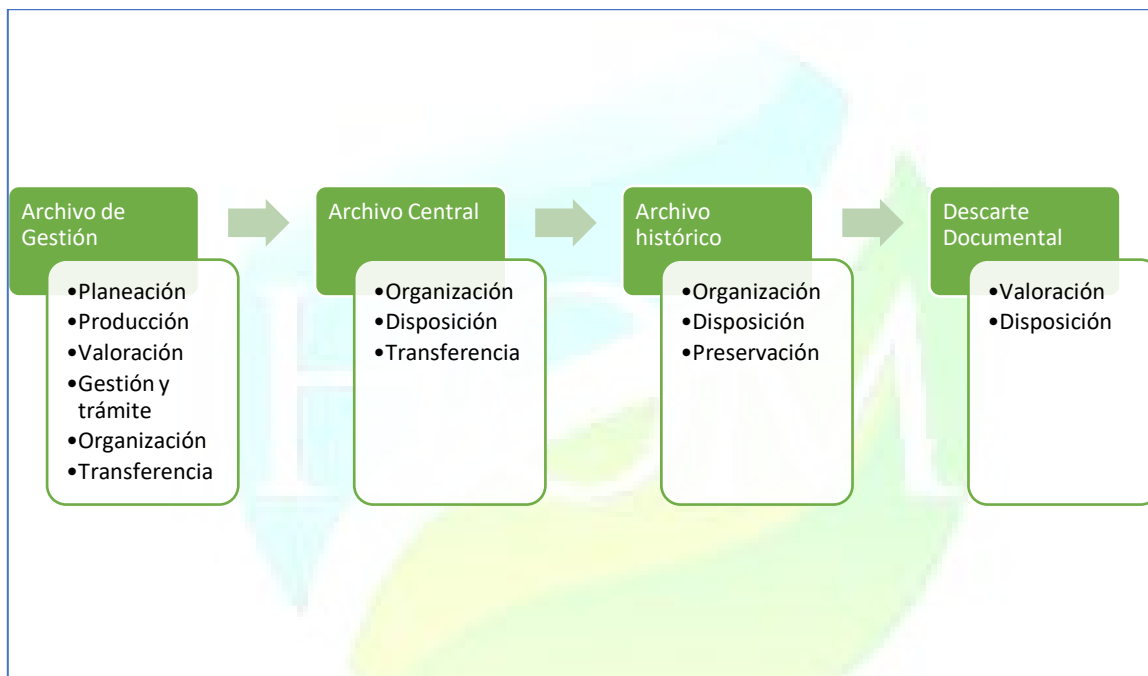
Objetivo	Garantizar el control, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos que tuvieron trámite en la Institución.		
Legislación y normas internas	Legislación y normas internas	Legislación y normas internas	Matriz de requisitos
Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó
Cargo	Cargo	Cargo	Cargo
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

Fuente: Elaboración propia UNIPAEZ.

PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este aparte se describen de manera resumida los procesos del Sistema de Gestión Documental.

Figura 1. Procesos del Sistema de gestión Documental de la UNIPAEZ



Fuente: Elaboración propia UNIPAEZ

Planeación documental

El proceso de planeación documental comprende el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Institución, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y registro en el sistema de gestión documental.

La planeación de la gestión documental es una fase fundamental que permite la racionalización de los recursos y la optimización de los flujos de información. El objetivo central de la planeación es determinar estrictamente qué registros de información debe producir la UNIPAEZ y cómo deben ser administrados a corto, mediano y largo plazo, teniendo presente que cada documento generado implica a futuro costos de administración, infraestructura, preservación y consulta. Este proceso compromete a la totalidad de la documentación institucional.

Criterios del proceso:

1. Identificar si los documentos son misionales o de apoyo dentro de los procesos que se gestionan, realizando un análisis y validación de la información que producen las dependencias para determinar el procedimiento a seguir.
2. Establecer si los documentos se crean por disposiciones legales validando los criterios y tiempos requeridos.
3. Definir la unidad productora determinando si el documento es original o con copia a otras dependencias.

Producción documental

El proceso de producción documental agrupa las 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.

Criterios del proceso:

1. Identificar el soporte (físico o electrónico) en el que se crean. Si son generados en soporte electrónico, que tan viable es su impresión, validando si se dejan dentro de los sistemas de información como documento de archivo. Deben seguir la normatividad para su resguardo.
2. Definir la estructura de los formatos y soportes para los documentos de archivo con carácter de preservación.
3. Validar la estructura del contenido del documento, si es definitivo o puede haber otro documento que recopile versiones anteriores para su control y operación.

Valoración documental

El objetivo de este proceso es la preservación de aquellos documentos que por su valor testimonial, jurídico o histórico es importante atesorar como legado para las actuales y futuras generaciones. Es un ejercicio intelectual para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su disposición final.

Criterios del proceso:

1. Establecer la necesidad e importancia de cada documento para la gestión administrativa y la rendición de cuentas en el corto, mediano y largo plazo, así como el riesgo derivado de su pérdida o destrucción.
2. Determinar las exigencias legales para la conservación de los documentos para efectos administrativos, fiscales y legales o como valor testimonial presente y futuro para terceros interesados.
3. Valorar los documentos con base en las necesidades de informar, y para efectos de investigación histórica, que pueda requerir la UNIPAEZ.

Gestión y trámite

Este proceso se refiere al conjunto de actividades necesarias para el registro; vinculación a un trámite; distribución; disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, y el control y seguimiento al trámite que surte el documento hasta la resolución del asunto al que corresponde.

La gestión y el trámite propenden por garantizar el control y la administración de documentos institucionales, independientemente del soporte en el que se encuentren y de los canales a través de los cuales se produzcan o reciban. Estos procedimientos implican la articulación fluida, planificada y sistemática entre los archivos de gestión, central e histórico de la UNIPAEZ.

Criterios del proceso:

1. Verificar la trazabilidad del documento analizando el propósito de su generación, así como la gestión y trámite que recibe dentro del asunto correspondiente, por un lado y validando tanto su nivel de seguridad como sus niveles de acceso y consulta, por el otro.
2. Asociar los documentos de acuerdo con las series y subseries de los procesos que se desarrollan con el fin de identificar y aplicar los procedimientos según las políticas y lineamientos establecidos.
3. Generar canales de comunicación y herramientas tecnológicas para la adecuada disposición de los documentos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos para su acceso y consulta.

Organización documental

La organización documental se refiere a todos los procesos técnicos necesarios (clasificación, ordenación y descripción) para garantizar que los documentos, sean análogos o electrónicos, cumplan con las condiciones para ser consultados de forma efectiva y estén dispuestos de modo que se ajusten a los principios de procedencia y orden original.

La organización contempla 3 momentos: Clasificación, Ordenación y Descripción Documental:

1. Para la clasificación documental, se toman como fundamento los macroprocesos misionales, estratégicos y de apoyo que soportan la gestión institucional, agrupando los documentos en series y subseries documentales de acuerdo con la definición de cada uno de los procesos de las diferentes áreas que conforman la UNIPAEZ.
2. La ordenación se da una vez efectuada la clasificación y siguiendo secuencias naturales, cronológicas o alfabéticas para una adecuada disposición de los documentos.

3. La descripción documental es un proceso que identifica y explica el contexto y contenido de los documentos que reposan en la UNIPAEZ con el fin de facilitar su consulta a la comunidad académica y al público en general.

Criterios del proceso:

Verificar si el documento pertenece a una serie documental existente o es necesario una nueva agrupación documental.

Una vez el expediente surte su trámite en los Archivos de Gestión, es indispensable realizar un proceso de foliación independiente de su soporte (físico o electrónico).

Los criterios de ordenación se determinan siguiendo el Cuadro de Clasificación Documental Institucional y la Tablas de Retención de Documentos.

La descripción documental se debe realizar a los documentos que conforman el patrimonio documental de la UNIPAEZ

Transferencia documental

La transferencia documental es el conjunto de operaciones adoptadas por la UNIPAEZ para transferir los documentos durante las fases de archivo. Las transferencias documentales se realizan siguiendo las políticas y lineamientos contemplados en las Tablas de Retención de Documental -TDR a través de operaciones técnicas aplicadas a los documentos que han cumplido su tiempo de retención en los Archivos de Gestión y que, por poseer valores administrativos, legales, jurídicos y financieros, pasan al Archivo Central (transferencias documentales primarias) o al Archivo Histórico (transferencias documentales secundarias), garantizando la integridad y acceso a la información.

Las transferencias documentales permiten el desarrollo continuo del ciclo vital de los documentos y, con ello, el aprovechamiento efectivo del espacio (físico y virtual) y la infraestructura dedicada a los archivos. Las transferencias documentales deben planearse para sincronizar lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TDR y en las Tablas de Valoración Documental con la administración de los archivos centrales e históricos de la UNIPAEZ.

Criterios del proceso:

1. Generar niveles de acceso a la información, una vez se encuentre en salvaguarda del Archivo Central, Histórico las Unidades / Facultades para acceder a los documentos.
2. Evitar la acumulación de documentos (físicos y/o electrónicos) en las dependencias.
3. Centralizar la documentación de interés público, investigativo e histórico de la UNIPAEZ.
4. Salvaguardar los documentos y mantenerlos en buenas condiciones.

Disposición de documentos

La disposición de documentos es la conservación, selección o descarte de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención de Documental definidas con relación a sus usos administrativos, fiscales y legales, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación.

Se refiere a la 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 TRD y las TVD.

La disposición final de los documentos institucionales es el resultado de un proceso exhaustivo de valoración en el que se determina, por serie documental, si los documentos deben ser eliminados, seleccionados, conservados permanentemente o reproducidos en otros soportes. La disposición final permite racionalizar la gestión documental en términos de conservar la información necesaria para la UNIPAEZ.

Criterios del proceso:

1. Aplicar criterios de conservación cuando los documentos tienen valor permanente, es decir, los que por disposiciones legales o por su contenido se convierten en testimonio valioso de las actividades realizadas y son fundamentales para la UNIPAEZ.
2. Realizar un proceso de selección cuando se cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, eligiendo, para su conservación permanente, una muestra de los documentos de carácter representativo para dar testimonio de la gestión institucional.
3. Realizar la eliminación segura de aquellos documentos que fueron útiles para la gestión institucional pero que ya no son necesarios, sin perjuicio de poder ser reconstruidos o de conservar su información por un tiempo mayor.

Preservación de documentos

El proceso de preservación documental es el conjunto de actividades aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, de modo que los documentos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y utilizables durante todo el periodo de conservación.

La preservación documental a largo plazo concentra la función esencial de la gestión documental: garantiza que la información permanezca siempre disponible - independientemente del medio de conservación- para la consulta y uso tanto de usuarios inmediatos como de usuarios potenciales.

Criterios del proceso:

1. Garantizar la fiabilidad e integridad de los documentos que hicieron o hacen trámite en la UNIPAEZ.
2. Disponer de estándares y criterios de seguridad de la información para salvaguardar los documentos de la Institución

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA SOBRE LAGESTION DOCUMENTAL

La Dirección Administrativa se constituye en la dependencia institucional encargada de administrar el Sistema de Gestión Documental y es la responsable de custodiar y preservar el patrimonio documental de la UNIPAEZ.

Objetivo

Respecto al Sistema de Gestión Documental, la Dirección Administrativa es la dependencia encargada de coordinar la promoción, desarrollo y evaluación de la Política de Gestión Documental de la UNIPAEZ con miras a Garantizar el control, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos que hacen o tuvieron trámite en la Institución.

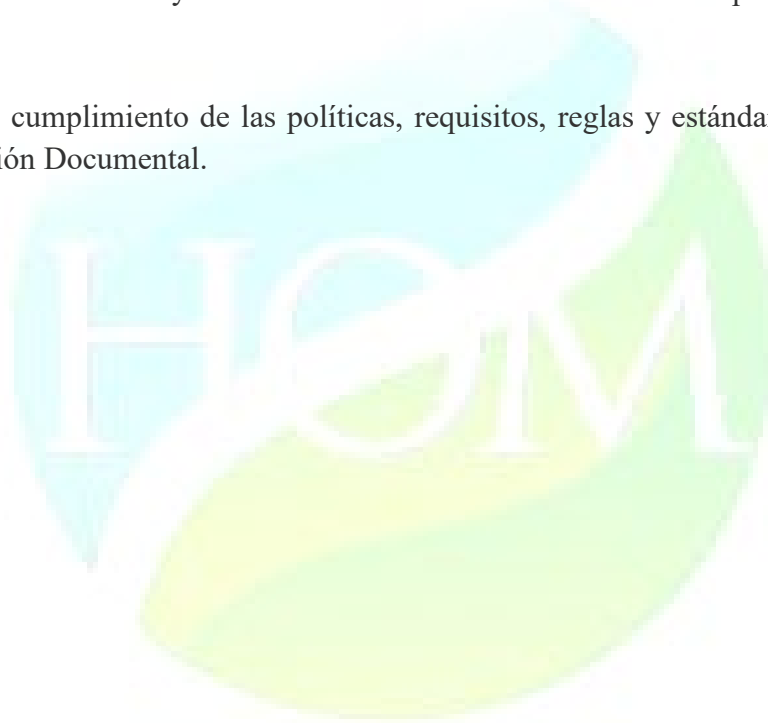
Funciones

De acuerdo con sus funciones estatutarias, la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces, lidera la Gestión Documental y de archivos en la UNIPAEZ. En ese sentido tiene las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración y presentación del plan de acción del Sistema de Gestión Documental ante los órganos de gobierno para su aprobación.
2. Coordinar la ejecución, evaluación y fortalecimiento del plan de acción del sistema.
3. Ejecutar el presupuesto anual del plan de acción para la gestión de la Política de Gestión Documental, de acuerdo con el plan de desarrollo institucional.
4. Informar a la Rectoría sobre los avances de implementación de la política, el avance del plan de acción, las necesidades de mejora y recomendaciones.

5. Elaborar los informes consolidados de ejecución de la política de gestión documental para la Rectoría y el Consejo Superior, para la toma de decisiones.
6. Representar oficialmente a la UNIPAEZ en materia de gestión documental y de archivos ante organismos y entidades externas.
7. Dirigir la implementación de la Política de Gestión Documental y el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.
8. Emitir lineamientos y disposiciones técnicas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental.
9. Formular las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y de archivos y de protección del patrimonio documental de la UNIPAEZ.
10. Preparar y presentar los proyectos de normas o directrices para el desarrollo de las políticas documentales ante el Consejo Superior y la Rectoría.
11. Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos para fortalecer el Sistema de Gestión Documental.
12. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de gestión Documental de la UNIPAEZ.
13. Garantizar el cumplimiento del Reglamento General de Gestión Documental y los lineamientos y disposiciones técnicas relacionadas con la función archivística.
14. Realizar el acompañamiento en la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos a las demás áreas de la Institución.
15. Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos relacionados con la gestión documental y de archivos aprobados.
16. Formular las metodologías de trabajo en materia de gestión documental.
17. Dirigir las relaciones interinstitucionales en materia de archivos.
18. Garantizar la actualización de los instrumentos archivísticos, herramientas y estándares que se requieren para la gestión documental.

19. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de comunicaciones institucionales.
20. Dirigir la ejecución de los procesos de conservación, servicio y control de la documentación del archivo central y el archivo histórico para garantizar la integridad de los fondos y colecciones documentales de la Institución.
21. Acompañar a las oficinas productoras en el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental y de otros instrumentos archivísticos aprobados para la UNIPAEZ.
22. Velar por el cumplimiento de las políticas, requisitos, reglas y estándares establecidos para la Gestión Documental.



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
LUIS G. PÁEZ

PLAN DE ACCION

Tabla 3 Plan de acción del Sistema de Gestión Documental de la UNIPAEZ

Líneas estratégicas	Objetivos	Actividades	Responsable	Duración	Indicadores
1. Mejoramiento continuo	Implementar y fortalecer la Política de Gestión Documental	Elaboración de programas, planes y proyectos para fortalecer la Gestión Documental. Seguimiento a programas, planes y proyectos. Fortalecimiento de programas, planes y proyectos.	Consejo Superior Rectoría Dirección Administrativa	Permanente 2020	Nivel de implementación de la política de gestión documental
	Garantizar la correcta planeación, organización, manejo, ejecución y control de la gestión documental	Revisión de procesos Elaboración de series y subseries documentales Elaboración de tablas de retención documental – TDR Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD Elaboración del cuadro de clasificación documental	Dirección Administrativa	2020 - 2021	Documentos aprobados de series y subseries; TDR; TVD y Cuadro de clasificación documental.
	Cumplir los estándares técnicos para el tratamiento de los documentos y la legislación vigente	Intervención del fondo documental Producción Gestión y trámite Organización Transferencia documental	Dirección Administrativa Todas las dependencias Todos los trabajadores	Permanente 2020	Archivos de gestión, central e histórico en funcionamiento y actualizados
2. Apoyo a gestión del conocimiento	Preservar el patrimonio documental de la UNIPAEZ y facilitar su acceso.	Disposición de documentos Preservación a largo plazo Valoración documental	Dirección Administrativa	Permanente 2020	Inventario actualizado de documentos.

Líneas estratégicas	Objetivos	Actividades	Responsable	Duración	Indicadores
		Inventario de documentos que conforman el patrimonio documental de la UNIPAEZ.			
	Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la UNIPAEZ.	Definición de los mecanismos y espacios de difusión de documentos de interés Publicación en la página web de herramientas descriptivas del acervo documental disponible para su consulta.	Dirección Administrativa	Permanente 2020	Nivel de consulta de documentos Nivel de satisfacción de necesidades de información
	Preservar los archivos en las mejores condiciones de integridad, acceso y seguridad.	Fortalecer la infraestructura para el almacenamiento y conservación de documentos Implementar herramientas tecnológicas para apoyar la gestión de los archivos	Dirección Administrativa	2020.-2022 2020 -2022	Nivel de ejecución Nivel de ejecución
	Garantizar la disponibilidad y el acceso de los documentos tanto a la academia como a la comunidad en general.	Garantizar el préstamo y devolución de documentos. Implementar herramientas tecnológicas para apoyar el acceso al patrimonio documental	Dirección Administrativa	Permanente 2020	Nivel de consultas satisfechas Nivel de ejecución
3. Valor estratégico.	Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.	Fortalecer las competencias institucionales en materia de gestión documental y de archivos Fortalecer la disponibilidad y acceso a los documentos. Promover la consulta de documentos de interés.	División Administrativa	Permanente 2020	Proporción de trabajadores entrenados Aumento de la demanda Aumento de la demanda
	Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información de la UNIPAEZ.	Establecer la relación procesos/documentos.	Dirección Administrativa Todas las dependencias	2020 – 2021	Proporción de procesos cubiertos

Líneas estratégicas	Objetivos	Actividades	Responsable	Duración	Indicadores
		Realizar el control de procesos con base en la gestión documental.		Permanente 2020	Proporción de Procesos atendidos oportunamente según documentos
4. Gestión de nuevas tecnologías.	Organizar y dirigir el sistema de archivos con la adopción de sistemas, procedimientos y normas técnicas que modernicen la gestión de los archivos de la UNIPAEZ.	Fortalecer los procesos de gestión documental y de archivos. Implementar un sistema de gestión de seguridad de la información.	Dirección Administrativa	Permanente 20200 2020-2022	Proporción de procesos fortalecidos Nivel de ejecución
	Impulsar el apoyo de las tecnologías de información y comunicación a la Gestión Documental.	Apoyar la gestión documental con herramientas tecnológicas. Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos	Dirección Administrativa	2020-2021 2020-2022	Proporción de procesos apoyados con tecnología Nivel de ejecución

Fuente: Elaboración propia UNIPAEZ