

<p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p><i>Secretaría General</i> <i>Dirección de Gestión de Información</i></p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Responsable de su elaboración:

Dirección de Gestión de Información

27 de Noviembre de 2019

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ASPECTOS GENERALES.....	7
2.1 Alcance	8
2.2 Objetivos.....	8
2.2.1 Objetivo General.	8
2.2.2 Objetivos Específicos.....	8
2.3 Público Objetivo.....	9
2.4 Estructura del Programa de Gestión Documental PGD	9
.....	10
2.5 Metodología	11
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	12
3.1 Normativos.....	12
3.2 Administrativos	14
3.3 Económicos	15
3.4 Tecnológicos.....	15
3.5 Gestión de las Comunicaciones	16
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	17
4.1 Planeación Documental	17
4.2 Producción Documental.....	19
4.3 Gestión y Trámite.....	20
4.4 Organización Documental	21
4.5 Transferencias Documentales	22
4.6 Disposición Final de los Documentos	22
4.6.1 Preservación a Largo Plazo	23
4.7 Valoración Documental.....	24

5.	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	26
6.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	26
6.1	Programa de Normalización de Formas y Formularios.....	26
6.2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	27
6.3	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	28
6.4	Programa de Digitalización	30
6.5	Programa de Documentos Especiales	31
6.6	Programa de Archivos de Gestión Centralizados.....	31
6.7	Programa de Capacitación	32
7.	ANEXOS	33
7.1	Mapa de Procesos de la Universidad de La Salle	33
7.2	Decretos y Normas Reglamentarias Adicionales.	34
7.3	Diagnóstico de Gestión Documental (Documento Adicional)	36
7.4	Plan de Implementación Programa de Gestión Documental PGD.....	36

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Áreas Involucradas Formulación Procesos Gestión Documental.....	15
Tabla 2. Requerimientos Planeación Documental.....	17
Tabla 3. Requerimientos Producción Documental.....	19
Tabla 4. Requerimientos Gestión y Trámite	20
Tabla 5. Requerimientos Organización Documental.....	21
Tabla 6. Requerimientos Transferencias Documentales	22
Tabla 7. Requerimientos Disposición Final de los Documentos	23
Tabla 8. Requerimientos Preservación a Largo Plazo.....	23
Tabla 9. Requerimientos Valoración Documental	25
Tabla 10. Actividades Programa Normalización Formas, Formatos y Formularios...	27
Tabla 11. Actividades Programa de Documentos Vitales o Esenciales	27
Tabla 12. Actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	28
Tabla 13. Actividades Programa de Digitalización	30
Tabla 14. Actividades Programa de Documentos Especiales	31
Tabla 15. Actividades Programa de Archivos de Gestión Centralizados.....	31
Tabla 16. Actividades Programa de Capacitación	32

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Programa de Gestión Documental-PGD.....10
Ilustración 2. Esquema de metodología para la elaboración del PGD.11
Ilustración 3. Mapa de Procesos Universidad de La Salle33

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD es un instrumento archivístico de planeación basado en la definición e implementación de lineamientos de producción, gestión y trámite, organización, preservación a largo plazo, transferencia, disposición final y valoración documental.

Un Programa de Gestión Documental PGD permite a la Universidad visualizar la ruta a seguir a corto, mediano y largo plazo en procesos archivísticos, con el fin de tener archivos organizados accesibles excepto los que tengan restricción por Ley, racionalizar trámites e insumos, facilitar la gestión académica y administrativa y ser fuente de información para la toma de decisiones estratégicas. Este instrumento se encuentra dividido en cinco partes, la primera comprende aspectos generales: Alcance, objetivos, público a quien va dirigido y metodología; la segunda, los requerimientos necesarios para el desarrollo; la tercera, los lineamientos archivísticos; la cuarta parte contextualiza el marco de implementación y por último presenta los programas específicos.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p><i>Secretaría General</i> <i>Dirección de Gestión de Información</i></p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

2. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental - PGD es el instrumento articulador de la Política de Gestión Documental de La Universidad de La Salle aprobada mediante Acuerdo de Consejo Superior No.009 de 2018.

La formulación del Programa de Gestión Documental - PGD es uno de los proyectos del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad de La Salle – PID 2015-2020 y su elaboración se basó en el Diagnóstico de Gestión Documental realizado durante el año 2018.

Los lineamientos y criterios archivísticos formulados en el Programa de Gestión Documental - PGD son los emitidos por el Archivo General de la Nación de Colombia “Jorge Palacios Preciado”, la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 – Ley de Trasparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública, la Ley 527 de 1999 “Acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico, firmas digitales, entidades de certificación” y la ley 1581 de 2012 “Protección de Datos Personales”, demás decretos reglamentarios y normatividad aplicable.

El presupuesto para la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD se asignará de acuerdo a los proyectos establecidos en el Plan institucional de desarrollo - PID.

La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD será responsabilidad de la Secretaría General, la Dirección de Gestión de Información y la Unidades Académicas y Administrativas.

Para el control y seguimiento de la implementación se solicitará el apoyo a la Dirección de Auditoría Interna y a la Dirección de Planeación Estratégica.

2.1 Alcance

El Programa de Gestión Documental - PGD busca dar lineamientos para una adecuada gestión de los documentos de archivo independientemente de su soporte (físico, electrónico, análogo) producidos y/o recibidos, tramitados, consultados y custodiados en las Unidades Académicas y Administrativas. Comprende desde la planeación hasta la disposición final de los documentos de archivo.

2.2 Objetivos

2.2.1 Objetivo General.

- Brindar lineamientos necesarios para una adecuada gestión documental al interior de la Universidad de La Salle mediante la formulación metas a corto, mediano y largo plazo.

2.2.2 Objetivos Específicos.

- Establecer actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de documentos
- Construir las actividades encaminadas a la identificación de los documentos a elaborar, la selección de los medios para su elaboración, registro y reproducción
- Establecer las rutas apropiadas para el registro y la distribución de los documentos, garantizando su trazabilidad, disponibilidad, acceso y consulta bajo niveles de restricción de acuerdo a la normatividad vigente
- Establecer las actividades para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo
- Establecer las rutas apropiadas para el registro y la distribución de los documentos, garantizando su trazabilidad, disponibilidad, acceso y consulta bajo niveles de restricción de acuerdo a la normatividad vigente.

- Establecer las actividades para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo.
- Adoptar actividades necesarias para transferir los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental para seleccionar los documentos con miras a su preservación temporal o permanente.
- Establecer acciones para garantizar el tiempo de permanencia de los documentos de archivo independientemente de su soporte
- Establecer los valores primarios y secundarios de la información y a su vez determinar su tiempo de permanencia.
- Formular programas específicos para la simplificación, la racionalización, la automatización de trámites, uso de la información y la conservación de los documentales esenciales y vitales para la Universidad.

2.3 Público Objetivo

El Programa de Gestión Documental - PGD va dirigido al personal administrativo, profesores, estudiantes, egresados y a los ciudadanos en general que quieran consultar documentos de carácter público derivados de la prestación del servicio público de la educación de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".

2.4 Estructura del Programa de Gestión Documental PGD

En la siguiente ilustración se muestra la estructura del Programa de Gestión Documental -PGD de la Universidad basada en el esquema planteado por el Decreto 2609 de 2012 emitido por la Presidencia de la Republica:

Ilustración 1. Estructura del Programa de Gestión Documental-PGD.



Fuente: Elaboración propia.

2.5 Metodología

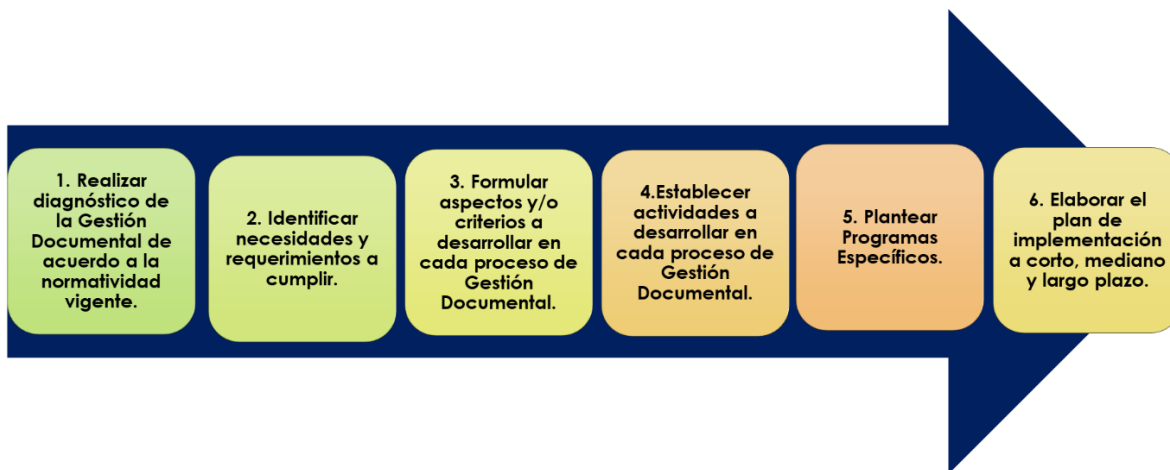
Se inició con la elaboración de un Diagnóstico de Gestión Documental en aspectos relacionados con: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, valoración y disposición final de documentos de archivo. (Ver Anexo 7.3)

Luego se analizaron los resultados del diagnóstico y se identificaron las necesidades de la Universidad en materia de Gestión Documental versus requerimientos normativos que regulan la función archivística al interior del país. Estas necesidades se agruparon en aspectos o criterios a desarrollar en cada proceso, para de allí establecer actividades a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

Se plantearon programas específicos con objetivos y actividades propias con el fin de desarrollarlas de manera individualizada.

Finalmente se elaboró el plan de implementación a corto mediano y largo plazo.

Ilustración 2. Esquema de metodología para la elaboración del PGD.



Fuente: Elaboración Propia

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1 Normativos

A continuación, se enuncian los requerimientos normativos y técnicos aplicables para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD:

Normatividad Externa

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Normas y Lineamientos del Ministerio de Educación, CNA y demás Órganos de Control.
- Demás decretos reglamentarios (ver anexo 7.4).

Normatividad Interna

- Acuerdo 005 de 2006. Por el cual se modifica el acuerdo No. 011 del 10 de junio del 2005, mediante el cual se reformó el estatuto orgánico de la Universidad de La Salle.
- Acuerdo 002 de 2018. Por el cual se actualiza la política de tratamiento de información personal de la Universidad de La Salle.
- Acuerdo No. 003 del 3 de mayo de 2018, emitido por el Consejo Superior, por el cual se establece la Política Ambiental en la Universidad de La Salle.

- Acuerdo 009 de 2018, por medio del cual se emite la Política de Gestión Documental en la Universidad de La Salle.
- Acuerdo 006 de 2019. Por el cual se modifica la estructura orgánica de la Universidad de La Salle.
- Resolución 012 de 2003. Por la cual se autoriza el proceso de Microfilmación de documentos del archivo en la Universidad de La Salle.
- Resolución 338 de 2018. Por el cual se implementa el Comité Institucional de Gestión de la Información de la Universidad de La Salle.

Normas Técnicas

- ISO 15489-1. Información y documentación – Gestión de documentos
- ISO 23081-1. Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos.
- ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de Gestión para los documentos. Requisitos.
- Moreq. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística
- NTC-ISO 27001. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana GTC - ISO TR 18492 “Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónico”.

<p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p><i>Secretaría General</i> <i>Dirección de Gestión de Información</i></p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

3.2 Administrativos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD se cuenta con las siguientes instancias administrativas:

El Comité Institucional de Gestión de Información de la Universidad de La Salle, órgano asesor del Consejo de Coordinación el cual tiene como función “Aprobar y dar los lineamientos que sean necesarios para la debida gestión documental”¹.

La Dirección de Gestión de Información “instancia adscrita a la Secretaría General, encargada de liderar los procesos de gestión de la información estructurada y no estructurada, desde su planeación, producción, trámite, organización, transferencia, valoración, disposición final y preservación a largo plazo, mediante la formulación e implementación de las políticas institucionales con el objetivo de respaldar la ejecución de los procesos académico-administrativos en términos de eficacia y eficiencia”².

Todas las áreas de la Universidad serán las responsables de cumplir los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las áreas que se relacionan a continuación se requerirán para llevar a cabo actividades establecidas en el plan de implementación de acuerdo a sus competencias:

¹ Resolución No. 338. Acuerdos y Resoluciones, Portal Web Universidad de La Salle, Bogotá, Colombia, 05 de junio de 2018

² Acuerdo No. 006. Acuerdos y Resoluciones, Portal Web Universidad de La Salle, Bogotá, Colombia, 05 de septiembre de 2019.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p>Secretaría General Dirección de Gestión de Información</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

Tabla 1. Áreas Involucradas Formulación Procesos Gestión Documental

TEMAS DE TRABAJO	EQUIPO DE TRABAJO
Planeación Documental	Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Gestión de Información
Producción	Vicerrectoría Administrativa Dirección de Compras, Inventarios y Activos Dirección de Gestión de Información Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Gestión y Trámite	Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Gestión de Información
Organización	Dirección de Gestión de Información Dirección de Compras, Inventarios y Activos Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Valoración	Secretaría General Dirección Jurídica Dirección de Gestión de Información Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Preservación a Largo Plazo	Vicerrectoría Administrativa Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación Dirección de Gestión de Información
Disposición de Documentos	Dirección de Gestión de Información Coordinación de Gestión Ambiental
Control y Seguimiento	Dirección de Gestión de Información Dirección de Auditoría Interna

3.3 Económicos

La Dirección de Gestión de Información cuenta con un presupuesto anual de funcionamiento, y presupuesto por proyectos de inversión en el marco del Plan Institucional de Desarrollo – PID.

3.4 Tecnológicos

Actualmente se encuentra en ejecución el Proyecto PID 563 denominado “Acercamiento a la gestión documental electrónica” para el cual se adquirió el Enterprise Content Management – ECM OnBase, plataforma tecnológica que le permite a la Universidad avanzar en la automatización de procesos, centralización de contenidos y documentos de archivo.

<p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p><i>Secretaría General</i> <i>Dirección de Gestión de Información</i></p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

3.5 Gestión de las Comunicaciones

La Dirección de Gestión de Información ha divulgado sus procesos de gestión documental mediante: El acompañamiento personalizado a colaboradores, la publicación del proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad, campañas de divulgación por medio de la Dirección de Comunicación y Mercadeo y charlas de sensibilización.

Aun así, se necesita fortalecer procesos de sensibilización y divulgación en temas de Gestión Documental, para el caso del Programa de Gestión Documental - PGD será necesario adelantar las siguientes acciones:

- Publicar el documento en la Portal Web de la Universidad.
- Socializar el documento a toda la Comunidad Universitaria para su conocimiento e implementación.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

4.1 Planeación Documental

Este proceso busca establecer actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de documentos en cumplimiento a los requisitos (administrativo (A), legal (L), funcional (F), técnico (T)).

Tabla 2. Requerimientos Planeación Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	<p>Elaborar los instrumentos de gestión documental de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y al Decreto 1080 de 2015 donde estable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear y mantener actualizado el inventario de activos de Información. • Acoger y difundir el instrumento de esquema de publicación de información para orientar a los usuarios sobre la información publicada. • Actualizar y publicar las Tablas de Retención Documental en la página web. • Actualizar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental en la página web. • Elaborar Tablas de Valoración Documental y aplicarlas. • Construir y mantener actualizado el Plan Institucional de Archivo PINAR. • Elaborar y publicar el Banco Terminológico. • Mantener actualizados los inventarios documentales para los archivos de gestión y para el archivo central. • Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos. • Elaborar y publicar las tablas de control de acceso a la información, teniendo en cuenta la normatividad sobre derechos, restricciones de acceso y seguridad que se debe aplicar para los documentos de archivo. 	x	x	x	x

	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar protocolo para la gestión documental de archivos con criterios de Derechos Humanos. 				
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	Describir los tipos de información para determinar cómo se debe gestionar cada uno de ellos.	x	x	x	x
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Automatizar formatos, formularios y formas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Académicas y Administrativas.	x	x	x	x
	Implementar estrategias para la adecuada administración y manejo de la información y documentos en formato electrónico de acuerdo a lo identificado en el Diagnóstico de Gestión Documental.	x	x	x	x
	Desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de acuerdo a las necesidades de la Universidad.	x	x	x	x
Mecanismos de Autenticación	Establecer esquema de firmas electrónicas de acuerdo a las características de los documentos y de acuerdo a los roles y perfiles de usuarios.	x	x	x	x
	Aplicar firmas electrónicas, en los casos que se requiera, las firmas deben ser avaladas por un ente certificador que permita prevenir la obsolescencia, la vulneración del sistema de firma y mantener la autenticidad, integridad y no repudio	x	x	x	x
Asignación de Metadatos	Establecer el modelo de descripción de metadatos mínimos de contexto, contenido y estructura para los documentos de archivo durante su ciclo de vida.	x	x	x	x

4.2 Producción Documental

Este proceso busca construir las actividades encaminadas a la identificación de los documentos a elaborar, la selección de los medios para su elaboración, registro y reproducción en cumplimiento a los requisitos (administrativo (A), legal (L), funcional (F), técnico (T)).

Tabla 3. Requerimientos Producción Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los Documentos	Fortalecer los lineamientos de estructura y establecer las condiciones diplomáticas (Internas y externas) de los documentos de archivo.	x	x	x	x
Forma de Producción o Ingreso	Realizar el procedimiento "Producción Documental", armonizarlo con el procedimiento de control de documentos y registros e incluirlo en el Sistema de Gestión de Calidad.	x	x	x	x
	Definir lineamientos para la reproducción de documentos (electrónicos y físicos) para reducir costos y lograr la racionalización del consumo del papel.	x			
Áreas Competentes para el Trámite	Fortalecer las ventanillas únicas de correspondencia en cada sede de la Universidad, de tal forma que se registren y radiquen los documentos que trámite la Universidad a nivel interno y externo.	x		x	x
	Avanzar en la implementación de OnBase, de manera que los documentos de archivo puedan ser recuperados y consultados en un solo sistema.	x			x
	Establecer medios de registro y radicación de autoservicio alternos a las ventanillas de correspondencia a disposición de usuarios internos y externos.	x		x	x
	Estandarizar la estructura de los números de radicados para cada tipo de comunicación, para así mismo llevar un solo consecutivo general para cada uno de ellos.	x			x

 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p>Secretaría General Dirección de Gestión de Información</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

	Fortalecer las directrices para la recepción de los documentos que se gestionen en la Universidad, teniendo presente los diferentes canales disponibles para los trámites.	x			x
	Automatizar trámites académicos y administrativos entre la Universidad y los usuarios.	x			x

4.3 Gestión y Trámite

Este proceso busca establecer las rutas apropiadas para el registro y la distribución de los documentos, garantizando su trazabilidad, disponibilidad, acceso y consulta bajo niveles de restricción de acuerdo a la normatividad vigente en cumplimiento a los requisitos (administrativo (A), legal (L), funcional (F), técnico (T)).

Tabla 4. Requerimientos Gestión y Trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Ampliar el alcance del uso del sistema OnBase para la recepción y entrega de documentos tanto para usuarios internos y externos.	x		x	x
Acceso y Consulta	Elaborar las tablas de control de acceso de la información institucional.	x		x	x
	Realizar el procedimiento de acceso y consulta de expedientes físicos y electrónicos de archivo de gestión y del archivo central.	x		x	x
	Digitalizar series misionales y de apoyo existentes en el Archivo Central necesarios para agilizar trámites para procesos académicos y administrativos.	x		x	
	Integrar los sistemas de información de manera que se permita al usuario acceder y consultar información por un solo sistema.	x		x	x
Control y Seguimiento	Establecer puntos de control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos.	x			x
	Realizar seguimiento a la conformación correcta de expedientes electrónicos y físicos.		x	x	x

4.4 Organización Documental

Este proceso busca establecer las actividades para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en cumplimiento a los requisitos (administrativo (A), legal (L), funcional (F), técnico (T)).

Tabla 5. Requerimientos Organización Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar el procedimiento de elaboración de Tablas de Retención Documental.		x	x	x
	Asesorar en aplicación de Tablas de Retención Documental para la información física y electrónica.		x	x	x
	Crear y administrar las Tablas de Retención Documental en el OnBase para que se pueda clasificar la información una vez se genere o se ingrese en la entidad.		x	x	x
Ordenación	Diseñar plan de trabajo para la caracterización y ordenación de series complejas como: Historias Académicas, Historias Laborales, Historias Clínicas, Historias Clínicas Veterinarias, contratos, convenios, etc.	x	x		x
	Formular estrategias para apoyar la organización de archivos de gestión de alto volumen documental.	x	x	x	x
	Implementar instrumento de hoja de control para series documentales complejas.	x	x		x
	Plantear y aplicar metodología de ordenación de unidades de conservación en el Archivo Central.	x		x	x
Descripción	Definir parámetros, metadatos e instrumentos para la descripción y posterior consulta de los documentos de archivo.		x	x	x
	Realizar y ajustar los formatos de descripción de archivo de acuerdo con lo estipulado en la normatividad archivística, la Ley 1712, Ley 1581 y la Circular de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	x			x

4.5 Transferencias Documentales

Este proceso busca adoptar actividades necesarias para transferir los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental en cumplimiento a los requisitos (administrativo (A), legal (L), funcional (F), técnico (T)).

Tabla 6. Requerimientos Transferencias Documentales

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia Documental	Realizar la programación de transferencias documentales primarias y secundarias.	x			x
	Realizar transferencias documentales de archivos físicos al archivo central.	x	x	x	
	Automatizar proceso de transferencias documentales físicas en el sistema OnBase.	x			
	Parametrizar repositorio de gestión documental en el sistema OnBase para transferencias de documentos electrónicos de archivo, asegurando su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo".	x	x	x	x
Validación de la Transferencia Documental	Verificar transferencias documentales a remitir de los Archivos de Gestión al Archivo Central.	x			
	Verificar las condiciones de las unidades de conservación, para el envío y recepción de las transferencias documentales.	x			
	Evaluar espacio actual y ponderar requerimiento futuro de almacenamiento en el Archivo Central para la recepción de transferencias documentales primarias.	x	x	x	x
Migración, Emulación, Refreshing	Construir lineamientos para la conservación de documentos de archivo electrónicos teniendo en cuenta la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, emulación o conversión, con el fin de prevenir la pérdida de información.	x	x	x	x
Metadatos	Definir los metadatos que se debe incluir en la transferencia para facilitar la consulta de documentos físicos y electrónicos.	x		x	x

4.6 Disposición Final de los Documentos

 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p>Secretaría General Dirección de Gestión de Información</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

Este proceso busca aplicar las Tablas de Retención Documental para seleccionar los documentos con miras a su preservación temporal o permanente en cumplimiento a los requisitos (administrativo (A), legal (L), funcional (F), técnico (T)).

Tabla 7. Requerimientos Disposición Final de los Documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Realizar seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental a todos los documentos de archivo independientemente de su soporte.	x	x	x	x
Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Documentar las actividades que se realizan para la disposición final de documentos de archivo.		x	x	x
	Continuar con la aplicación de Tablas de Retención Documental en el Archivo Central.	x	x	x	x
	Aplicar disposición final en Historias Clínicas de la Clínica de Optometría, Clínica Veterinaria y Servicios Médicos de acuerdo a la normatividad vigente.	x	x	x	x
	Formular proyecto de creación de Archivo Histórico.	x	x	x	x
Eliminación	Realizar el procedimiento de eliminación de documentos electrónicos para garantizar su destrucción segura.	x	x	x	

4.6.1 Preservación a Largo Plazo

Este proceso busca establecer acciones para garantizar el tiempo de permanencia de los documentos de archivo independientemente de su soporte en cumplimiento a los requisitos (administrativo (A), legal (L), funcional (F), técnico (T)).

Tabla 8. Requerimientos Preservación a Largo Plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Construir el sistema integrado de conservación – SIG para los archivos de gestión y archivo central.		x	x	x
Seguridad de la Información	Contribuir al establecimiento de lineamientos de seguridad de la información de tal forma que se mantenga las características de autenticidad,		x	x	x

	inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.				
Técnicas de Preservación a Largo Plazo	Describir las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo para determinar los criterios y métodos de conservación, refreshing, emulación y migración para prevenir pérdida de la información.	x	x	x	x

4.7 Valoración Documental

Este proceso busca establecer los valores primarios y secundarios de la información y a su vez determinar su tiempo de permanencia en cumplimiento a los requisitos (administrativo (A), legal (L), funcional (F), técnico (T)).

Tabla 9. Requerimientos Valoración Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Los análisis de valoración documental se expondrán ante el Comité Institucional de Gestión de Información de la Universidad de La Salle mediante la caracterización de series documentales.	x	x	x	
Valoración Planos	Formular plan de trabajo valoración, disposición final, descripción acceso y consulta de planos almacenados en el Archivo Central.				

 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p><i>Secretaría General</i> <i>Dirección de Gestión de Información</i></p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

5. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Universidad de La Salle está articulado con el Plan Institucional de Desarrollo (PID), 2015-2020 específicamente en el eje No. 5 “Fortalecimiento de la Gestión Documental desde la normativa vigente y aplicable” correspondiente al programa No. 6 “Aseguramiento de la Gestión Documental como apoyo a la gestión administrativa y académica” y el subproyecto No. 2 que corresponde a la “Actualización y divulgación del Programa de Gestión Documental”. Se buscará la articulación con el nuevo PID

La ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD se llevarán a cabo a corto, mediano y largo plazo.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se presentan los programas específicos que se deberán acoger en la Universidad de acuerdo los resultados obtenidos del Diagnóstico de Gestión Documental aplicado en el año 2018.

6.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios

Objetivo: Realizar un análisis a los documentos para determinar sus características, internas (fecha, productor, emisor, asunto, valor jurídico) y externas (esquema, contenido, formato, soporte, etc.) que permitan crear las formas, formatos y formularios independientemente de su soporte, de manera que se establezca una forma única de controlar su producción y denominaciones.

 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p>Secretaría General Dirección de Gestión de Información</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

Tabla 10. Actividades Programa Normalización Formas, Formatos y Formularios

ACTIVIDADES	OFICINAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN.
Documentar el proceso para la valoración y creación de formas, formatos y formularios.	Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Gestión de Información	Seis meses
Realizar un análisis diplomático para definir las características, atributos de cada tipo documental.		
Diseñar las formas, formatos y formularios con los metadatos mínimos requeridos para garantizar su disposición final de acuerdo a su valoración.		
Socializar y difundir los aspectos necesarios del programa con el fin de para llegar al usuario interno y externo.		

6.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo: Definir directrices necesarias para el manejo y conservación de los documentos vitales o esenciales de la Universidad de La Salle, de manera que se preserve la historia y se garantice la continuidad de la prestación de los servicios ante un desastre.

Tabla 11. Actividades Programa de Documentos Vitales o Esenciales

ACTIVIDADES	OFICINAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN.
Documentar el proceso de documentos vitales y esenciales.	Secretaría General Dirección de Planeación Estratégica Dirección de Gestión de Información	Un año
Identificar e individualizar las series misionales y vitales de acuerdo a lo establecido en la Política de Gestión Documental.		
Valorar el nivel de riesgo de seguridad para los documentos.		

 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p><i>Secretaría General</i> <i>Dirección de Gestión de Información</i></p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

<p>Establecer métodos para la protección, recuperación y almacenamiento de los documentos Vitales para su preservación.</p>	<p>Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Dirección de Auditoría Interna</p>	
<p>Diseñar políticas para la preservación de los documentos vitales y esenciales.</p>		
<p>Realizar seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales</p>		
<p>Realizar sensibilizaciones.</p>		
<p>Actualizar el programa de acuerdo con los cambios de procesos y funciones y evolución de la Universidad.</p>		

6.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo: Definir directrices para los documentos de archivo en formato electrónico, de modo que se cumpla con las características de: Autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

Tabla 12. Actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

ACTIVIDADES	OFICINAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN.
<p>Actualizar las Tablas de Retención Documental con los documentos electrónicos de archivo que se generan en la Universidad.</p>	<p>Dirección de Gestión de Información</p>	<p>Cuatro años</p>
<p>Establecer estrategias de preservación para los documentos electrónicos de archivo, para evitar cualquier acción que afecte su integridad en cuanto a pérdida o corrupción.</p>	<p>Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	

<p>Establecer mecanismos técnicos que aseguren la consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental.</p>		
<p>Definir lineamientos y/o procedimientos para la protección de la información y datos personales de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012, de modo que no sea modificado y esté disponible a lo largo de todo su ciclo de vida.</p>		
<p>Establecer los metadatos de contenido, estructura y de contexto para los documentos electrónicos de archivo.</p>		
<p>Identificar los riesgos y establecer tratamiento a los mismos.</p>		
<p>Implementar la firma electrónica y la autenticación para los documentos electrónicos de archivo.</p>		
<p>Realizar seguimiento a los lineamientos, políticas y estrategias establecidas para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo al interior de la Universidad con el fin de asegurar su cumplimiento.</p>		
<p>Automatizar flujos de trabajo correspondencia externa en entrada y salida, correspondencia interna – PQRSF en el sistema OnBase.</p>	<p>Dirección de Gestión de Información</p>	<p>Cinco años</p>
<p>Parametrizar las Tablas de Retención Documental – TRD en el sistema OnBase.</p>	<p>Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	
<p>Parametrizar Expedientes Electrónicos en el sistema OnBase.</p>		
<p>Automatizar flujos de trabajo de procesos administrativos y</p>		

 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p><i>Secretaría General</i> <i>Dirección de Gestión de Información</i></p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

<p>académicos de acuerdo a las necesidades de la Universidad.</p>	<p>Áreas Interesadas en Automatizar Procesos</p>	
<p>Automatizar la administración de Archivos de Gestión, Archivo Central, manejo de inventarios documentales, transferencias documentales, préstamos y consultas documentales.</p>		
<p>Implementar gestión de contenidos y vincular con gestión documental.</p>		
<p>Integrar OnBase con los sistemas de información existentes en la Universidad para garantizar la conservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo.</p>		
<p>Implementar el acceso móvil al sistema OnBase para trámites académicos o administrativos desde cualquier ubicación.</p>		

6.4 Programa de Digitalización

Objetivo: Formular lineamientos y requerimientos para la aplicación de las técnicas digitalización en la Universidad de La Salle.

Tabla 13. Actividades Programa de Digitalización

ACTIVIDADES	OFICINAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN.
<p>Identificar las series documentales que requieran aplicar técnicas de digitalización de acuerdo a los fines establecidos en la Política de Gestión Documental.</p>	<p>Dirección de Gestión de Información</p>	<p>Un año</p>
<p>Diseñar los lineamientos para realizar los procesos de digitalización.</p>	<p>Dirección de Auditoría Interna</p>	
<p>Realizar socializaciones, sobre la implementación de los lineamientos de digitalización.</p>	<p>Oficina de Gestión de Calidad</p>	
<p>Definir el plan de trabajo para la aplicación de digitalización a las series documentales que lo requieran.</p>		

 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p>Secretaría General Dirección de Gestión de Información</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

6.5 Programa de Documentos Especiales

Objetivo: Identificar documentos de archivo en formatos diferentes al papel y electrónico que requieran lineamientos especiales para garantizar su conservación.

Tabla 14. Actividades Programa de Documentos Especiales

ACTIVIDADES	OFICINAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN.		
Identificar los documentos que se generan y reciben en soportes diferentes al papel y electrónico.	Oficinas Productoras Dirección de Gestión de Información	Un año		
Realizar diagnóstico del estado actual de conservación de los documentos especiales.				
Definir lineamientos para la organización conservación de los documentos especiales desde su producción hasta su disposición final.				

6.6 Programa de Archivos de Gestión Centralizados

Objetivo: Centralizar la gestión y organización de los documentos de archivo, en especial para series documentales misionales.

Tabla 15. Actividades Programa de Archivos de Gestión Centralizados

ACTIVIDADES	OFICINAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN.	
Adaptar el espacio necesario para la implementación de Archivos de Gestión Centralizados.	Vicerrectoría Administrativa	Un año	
Definir lineamientos para la implementación de Archivos de Gestión Centralizados.	Dirección de Infraestructura		
Elaborar cronograma para la implementación del Programa de Archivos de Gestión Centralizado.	Dirección de Gestión de Información		
Realizar seguimiento a las acciones definidas en el cronograma.			

 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</p> <p>Secretaría General Dirección de Gestión de Información</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p>
---	---

6.7 Programa de Capacitación

Objetivo: Instruir a los colaboradores de la Universidad en temas de gestión documental, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

Tabla 16. Actividades Programa de Capacitación

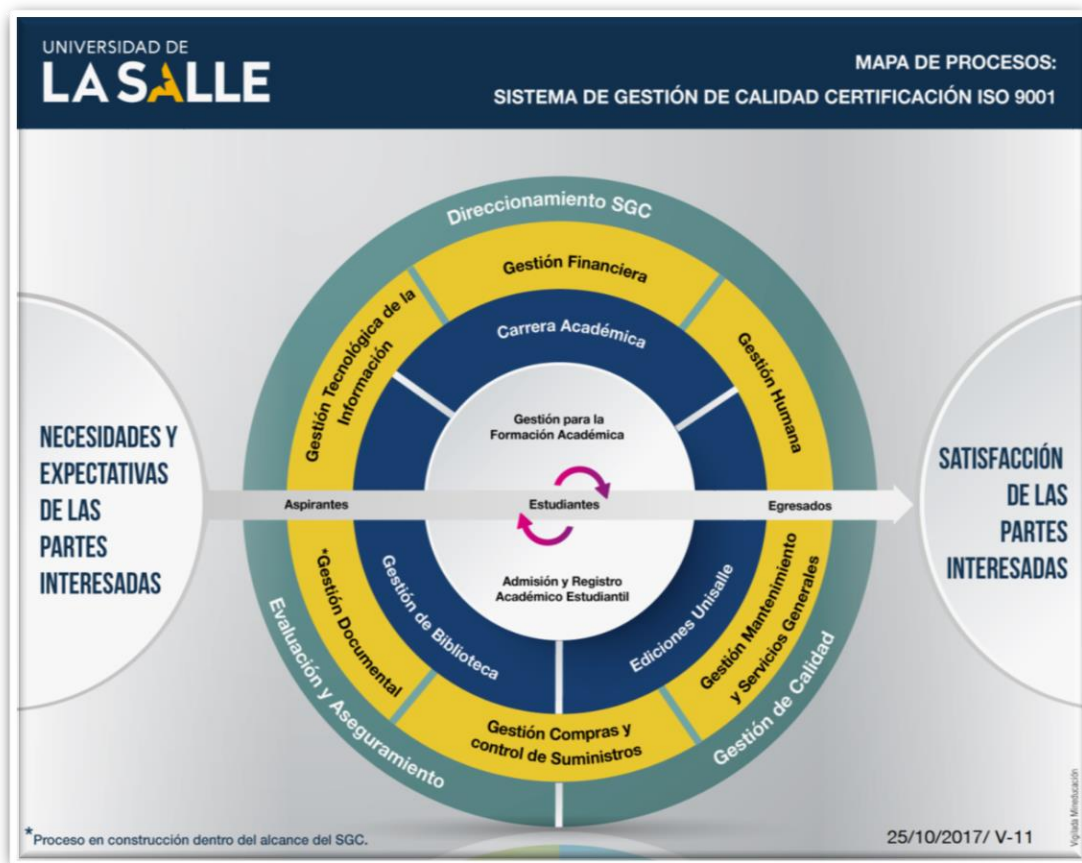
ACTIVIDADES	OFICINAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN.
Identificar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la Universidad en temas de gestión documental.	Dirección de Gestión Humana	
Elaborar planes para las socializaciones, sensibilizaciones y capacitaciones como método estratégico para el fortalecimiento de la gestión archivística al interior de la Universidad y articularlo con el Plan de Capacitación de la Oficina de Gestión Humana.	Dirección de Gestión de Información	Cuatro años

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Cristina Cruz – Profesional Dirección de Gestión de Información	Diana María Díaz Pardo, Coordinadora Dirección Gestión de Información York Franklin Acevedo Bran, Profesional Dirección Gestión de Información	Comité Institucional de Gestión de Información de la Universidad de La Salle- CIGIL
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha de cambio:	Descripción General del Cambio:

7. ANEXOS

7.1 Mapa de Procesos de la Universidad de La Salle

Ilustración 3. Mapa de Procesos Universidad de La Salle



Fuente: Sistema de Gestión de Calidad. Recuperado de:
https://administrativos.lasalle.edu.co/calidad/Sistema%20de%20Gest%20de%20Calidad/Proceso%20Direccionamiento%20SGC/Directrices%20del%20SGC/Mapa%20de%20Procesos%20SGC_V11_25102017.pdf#search=MAPA

7.2 Decretos y Normas Reglamentarias Adicionales.

Normatividad Externa

- Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- Decreto 3354 de 1954. Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
- Acuerdo 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
- Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, "Acceso A Documentos De Archivo", Del Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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 Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 004 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 – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- Acuerdo 005 de 2013. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1995 de 1999. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Resolución 839 de 2017. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
- Circular 13 de 1999. Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- Circular 004 de 2003. Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004. Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
- Circular 04 de 2015 "Por el cual se reglamente a la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
- Circular externa 01 de 2017 "Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos".

7.3 Diagnóstico de Gestión Documental (Documento Adicional)

7.4 Plan de Implementación Programa de Gestión Documental PGD
(Documento Adicional)