



PROCESO DE RENOVACIÓN
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO- UNITECNAR





	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE.....	6
4. DEFINICIONES.....	8
5. A QUIÉN VA DIRIGIDO EL PGD.....	10
6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
6.1 NORMATIVOS.....	12
6.2 ECONÓMICOS.....	13
6.3 ADMINISTRATIVOS.....	14
6.4 TECNOLÓGICOS.....	15
7. GESTIÓN DE CAMBIO.....	16
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
8.1 PLANEACIÓN.....	18
8.2 PRODUCCIÓN.....	19
8.3 GESTIÓN Y TRAMITE.....	21
8.4 ORGANIZACIÓN.....	22
8.5 TRANSFERENCIAS.....	24
8.6 DISPOSICIÓN FINAL.....	25
8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	27
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.....	28
9.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	28
9.2 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	29
9.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	30


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

9.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....32

9.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....33

**10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL.....35**

11. BIBLIOGRAFÍA.....36

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021


1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo (UNITECNAR) es una herramienta archivística diseñada para el eficiente control de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Este programa se basa en una metodología que fomenta la armonización y coherencia en el desarrollo de procesos y procedimientos documentales.

La estructura del PGD se fundamenta en una definición clara de procesos, actividades y flujos de información, junto con la implementación de formatos estandarizados y aplicables. Asimismo, se centra en la creación de registros que posibiliten el seguimiento y la trazabilidad de cada documento, estableciendo conexiones con el Sistema de Gestión de Calidad .

Con un enfoque orientado hacia la racionalización y control de la producción documental, el PGD tiene como objetivo estandarizar modelos y formatos, con el fin de optimizar los procedimientos administrativos y los flujos documentales. Además, el PGD de UNITECNAR se plantea regular la gestión de documentos, garantizando el cumplimiento de principios fundamentales como principio de procedencia, y orden original.

Finalmente, el PGD resalta el valor inherente de los documentos archivísticos como fundamentos de la administración, promoviendo la participación activa de la comunidad estudiantil y respaldando la transparencia y el control de la gestión. Asimismo, garantiza los derechos tanto individuales como colectivos. Por consiguiente, este programa se constituye como un elemento vital para el funcionamiento efectivo y la integridad de la institución.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08- 07-2021

2. OBJETIVO GENERAL

"El objetivo del programa de gestión documental de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - UNITECNAR es establecer directrices y criterios para asegurar la efectividad de las comunicaciones internas y externas de la institución, mediante la implementación de procesos eficientes de organización, clasificación, almacenamiento y acceso a la información documental, garantizando así la transparencia, la seguridad y el cumplimiento de las normativas vigentes."

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar medidas para la administración, monitoreo y control de los documentos institucionales, asegurando su accesibilidad continua y su resguardo ante cualquier eventualidad.
- Desarrollar programas que se ajusten a normativas vigentes y técnicas de vanguardia, con el propósito de lograr una gestión documental sostenible y coherente con otros procesos de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021


3. ALCANCE

La gestión documental en la Fundación Universitaria Antonio Arévalo (UNITECNAR) se orienta a respetar el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, de acuerdo con la implementación de los procesos establecidos. Este ciclo abarca diversas etapas, como la producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición, cada una con sus propias exigencias y relevancia dentro del contexto institucional.


El software SIA (Sistemas Integrados de Aplicación) desempeña un papel fundamental en el ecosistema documental de UNITECNAR. Funcionando como un sistema de información y gestión documental, el SIA permite adaptar y optimizar los procesos documentales de la institución, asegurando el manejo adecuado de cada documento a lo largo de su ciclo de vida. Este enfoque no solo contribuye a mejorar la eficiencia operativa, sino que también garantiza la integridad y accesibilidad de la información en todo momento.

La Tabla de Valoración Documental constituye otro elemento esencial dentro del PGD, este instrumento archivístico detalla el acervo documental acumulado por la institución desde sus inicios, siendo una herramienta invaluable para la institución, al momento de realizar los procesos de selección y eliminación de documentos. Además, establece las pautas para las transferencias documentales, que se revisan y definen anualmente, garantizando que la gestión documental se alinee con las políticas y necesidades institucionales.

El PGD de UNITECNAR no sólo persigue la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo, sino que también promueve la transparencia y la responsabilidad institucional. Tanto el PGD como las herramientas asociadas, como el software SIA y los instrumentos archivísticos, son fundamentales para la gestión eficaz de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08- 07-2021

información en la institución. Estos sistemas no solo respaldan las operaciones diarias de UNITECNAR, sino que también fortalecen la participación de la comunidad estudiantil y protegen los derechos individuales y colectivos, al constituir pilares para la transparencia y el control de la gestión pública. Con estos recursos, UNITECNAR se consolida como un referente en gestión documental eficiente y responsable.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

4. DEFINICIONES

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos y archivos que contienen información relevante para la investigación, el estudio o la preservación de la historia

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Es el proceso tecnológico mediante el cual se graban, archivan y guardan bits de información que contienen imágenes, texto, videos, programas, hojas de cálculo y otros archivos digitales en diferentes dispositivos.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que se somete a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras o por otras áreas que la soliciten.

ARCHIVO CENTRAL: es una unidad administrativa o un espacio dentro de una entidad en el cual se reciben las transferencias primarias


CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Es el procedimiento mediante el cual se estructura y agrupa la información contenida en los documentos.

CÓDIGO: Números o letras que se dan a un documento para ser clasificados e inventariados.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Es un sistema estructurado que organiza y clasifica los documentos de una entidad o empresa.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Documento que se genera, recibe, almacena y comunica por medios electrónicos.

FLUJOS DOCUMENTALES: Son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos, estas herramientas son utilizadas para la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Proceso de manejar y organizar documentos de una manera que permite su fácil recuperación, almacenamiento y uso eficiente. Incluye la captura, almacenamiento, indexación, recuperación y disposición de documentos


INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: Los instrumentos archivísticos son herramientas esenciales para llevar a cabo de manera eficiente las diferentes actividades relacionadas con la gestión de documentos en una organización.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021


5. A QUIÉN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Fundación Universitaria Antonio Arévalo (UNITECNAR) es una iniciativa integral que busca involucrar a toda la comunidad universitaria y a usuarios externos en la correcta utilización y manejo de los documentos institucionales. Este programa no solo es una herramienta para las dependencias internas encargadas de la gestión documental, sino que también es un recurso vital para el personal administrativo, académico y estudiantil de la institución.

La Secretaria General y la Unidad de Archivo, tienen la responsabilidad primordial de difundir y socializar las directrices del PGD. Esto incluye la capacitación y el apoyo continuo a todos los empleados de la organización para asegurar que los procesos documentales se realicen de manera eficiente y conforme a las normativas establecidas.


El PGD también está diseñado para ser un recurso accesible y útil para los usuarios directos de la institución, como los estudiantes, profesores y egresados. Estos usuarios interactúan con los servicios de archivo (gestión y trámite), ya sea para fines académicos, administrativos o de investigación. Por lo tanto, es esencial que estén bien informados sobre cómo acceder, utilizar y gestionar los documentos de manera que se preserve la integridad y la confidencialidad de la información.

Además, el PGD se extiende a usuarios externos, aunque no están directamente relacionados con UNITECNAR, cuando requieran acceso a los archivos y documentos. Para estos usuarios, el PGD proporciona un marco claro y estructurado que facilita la consulta y el uso de los recursos documentales de la institución, garantizando al mismo tiempo la seguridad y la privacidad de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

El PGD se convierte así en un elemento esencial para la transparencia y la gobernanza de la institución, permitiendo que todos los procesos relacionados con la gestión de documentos sean accesibles y comprensibles para todos los interesados, fomentando una cultura de responsabilidad y participación activa en la vida institucional, así como para asegurar que la gestión documental contribuya al éxito y la eficacia de la universidad.

El PGD de UNITECNAR va más allá de ser simplemente un conjunto de procedimientos; representa una declaración de los valores de la institución en lo que respecta a la gestión de la información. Al involucrar a todos los miembros de la comunidad universitaria y a los usuarios externos, el PGD se establece como el pilar fundamental para el funcionamiento eficiente, la integridad académica y administrativa, contribuyendo al avance del conocimiento y la investigación, son aspectos que definen a la Fundación Universitaria Antonio Arévalo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


6.1. NORMATIVOS

Para la Gestión Documental del Archivo y la Correspondencia se elaboró bajo las normas vigentes y acuerdos reglamentarios expedidos por el archivo general de la nación y las funciones establecidas en la estructura orgánica.

Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000., por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

La Ley 1712 de 2014, denominada Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece en su ARTÍCULO 5 el ámbito de aplicación de las disposiciones de esta ley. refiriéndose a las personas naturales y jurídicas, tanto públicas como privadas, que desempeñen funciones públicas o presten servicios públicos, en relación directa con la información asociada a la prestación del servicio público.

Asimismo, el ARTÍCULO 15 de dicha ley estipula que los sujetos obligados deben adoptar un Programa de Gestión Documental. Este programa debe establecer los procedimientos y directrices necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Además, este programa debe integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

debe seguir los lineamientos y recomendaciones emitidos por el Archivo General de la Nación y otras entidades competentes en la materia.


Partiendo de la definición establecida en La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación La Ley 594 de 2000 comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

A su vez, el Decreto 1080 de 2015, en forma expresa define los lineamientos de la organización del Sistema de Gestión documental para las entidades del Estado, por lo que se hace perentorio implementar los procedimientos que permitan a la Fundación Universitaria Antonio Arévalo (UNITECNAR) el cumplimiento de la norma, siendo prioritario definir unas líneas de acción que garanticen su inmediata implementación.

6.2.ECONÓMICOS

La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo se compromete firmemente a asignar las partidas presupuestales necesarias para llevar a cabo los diversos programas y proyectos en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD). Esta iniciativa tiene como objetivo primordial cumplir con las normativas archivísticas y los requisitos esenciales en materia de gestión documental, contribuyendo así a la eficiencia en los procesos diarios que realiza la institución.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

Se destinarán recursos específicos para avanzar en la organización de los fondos acumulados documentales. Esto implica la revisión y actualización de los inventarios del archivo central. La formación constante y especializada es fundamental para garantizar que el personal encargado de la gestión documental esté al tanto de las mejores prácticas y puedan aplicarlas de manera efectiva.


Además, la Fundación se compromete a evaluar continuamente los procesos y a implementar mejoras con base en las necesidades identificadas. La gestión documental es un pilar fundamental para la transparencia, la trazabilidad y la toma de decisiones informada en cualquier organización, y la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo está decidida a liderar en este aspecto.

La Fundación no solo garantiza los recursos financieros, sino también su compromiso activo en la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental. Esta labor contribuirá significativamente a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de los estándares de calidad en la gestión de la información."

6.3.ADMINISTRATIVOS

La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo se compromete plenamente con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), el cual cuenta con un equipo capacitado encargado de llevar a cabo las diversas actividades requeridas para garantizar el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental.

Este equipo trabajará en estrecha colaboración con las dependencias responsables de la planificación, gestión, seguimiento y control de los procesos de la institución, asegurando una gestión eficiente de la documentación en sus distintos formatos, ya sean físicos o electrónicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

Además, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño juega un papel fundamental en este proceso. Este comité tiene la responsabilidad de tomar decisiones sobre asuntos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos. Participa de manera activa en los comités internos que definen procesos, procedimientos, gestión de calidad y aspectos informáticos.

La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo reafirma su compromiso con una gestión documental eficiente y transparente, respaldada por un equipo altamente capacitado y un comité dedicado a la mejora continua.


6.4.TECNOLÓGICOS

El Programa de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo – UNITECNAR ejemplifica cómo una institución puede mejorar sus procesos internos y aumentar su eficiencia a través de la transformación digital.

Este programa permite a la institución evitar la impresión innecesaria de documentos en papel y la duplicidad de trabajo, lo que no solo ahorra recursos, sino que también aligerar la carga de trabajo del personal. Al adoptar el uso racional de los recursos, la institución demuestra su compromiso con la sostenibilidad y la eficiencia.

El Software de Sistemas Integrado de Aplicativo (SIA), utilizado por UNITECNAR, desempeña un papel fundamental en este programa.

Este software consta de varios módulos, entre los cuales se destaca el módulo de correspondencia, a través de este módulo, se gestionan las comunicaciones tanto internas como externas. Se asignan las comunicaciones recibidas del exterior,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

asegurando así un manejo eficiente y efectivo de todos los documentos. Esto, a su vez, contribuye a mejorar la eficiencia de los procesos de la institución.


Además de la gestión de la correspondencia, también se ha implementado un Plan de Backups y Centralización de la Información con el fin de consolidar y garantizar la integridad de los datos de cada colaborador. Al hacerlo, la institución asegura aspectos fundamentales como la organización, clasificación, centralización, almacenamiento, disponibilidad, seguridad, colaboración y respaldo de la información.

Este enfoque integral garantiza la seguridad y accesibilidad de toda la información para aquellos que la requieran. Al mismo tiempo, protege los datos contra pérdidas o daños, evitando así potenciales consecuencias adversas para la institución. La utilización de la tecnología para mejorar los procedimientos internos en el proceso gestión y trámite, asegurando la integridad de la información es una prioridad. A través de la implementación de este programa, UNITECNAR ha reafirmado su compromiso con la eficiencia, la sostenibilidad y la seguridad de la información.

7. GESTIÓN DEL CAMBIO

Reconociendo la importancia de la adaptabilidad en un entorno en constante evolución, UNITECNAR ha adoptado medidas proactivas para asegurar que su personal esté debidamente preparado para enfrentar estos cambios. La resistencia al cambio es una reacción común, pero a través de la educación y la capacitación, es posible superarla.

La capacitación se enfocó en diversos aspectos fundamentales del manejo y control de la correspondencia. Se hizo especial hincapié en los formatos institucionales y


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

se resaltó la importancia de implementar un programa de gestión documental eficiente. Este programa resulta esencial para la institución, ya que asegura el manejo eficiente y efectivo de todos los documentos.

Además de la capacitación en gestión documental, se llevó a cabo una exhaustiva formación sobre el uso de nuevas tecnologías. Previo a la implementación del Software de Gestión Documental y la digitalización, el personal del Archivo se aseguró de que todos los funcionarios responsables de manejar la correspondencia y los archivos estuvieran completamente familiarizados con el nuevo sistema. Asignando a cada colaborador claves y contraseñas, lo que les permitió acceder al sistema y utilizarlo de manera efectiva.

Este enfoque proactivo no solo asegura que el personal esté adecuadamente preparado para los cambios, sino que también resalta el compromiso de la Unidad de Archivo con la mejora continua y la eficiencia. Al mantenerse al día con las últimas tecnologías y asegurar que su personal esté bien capacitado, contribuyendo a que la institución se mantenga a la vanguardia en un entorno cada vez más digitalizado.

La Unidad de Archivo ha demostrado una notable previsión al anticipar la resistencia al cambio y al tomar medidas para abordarla de manera efectiva a través de la capacitación y la educación, se ha preparado al personal para el futuro y han garantizado que la institución esté bien posicionada para enfrentar cualquier cambio que pueda surgir.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL


8.1. PLANEACIÓN

La estrategia de planificación documental se fundamenta en el examen meticuloso de los documentos que emergen de las actividades de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo. Este análisis se centra en discernir las exigencias inherentes a la creación de documentos para el desempeño efectivo de las funciones institucionales, así como las obligaciones legales y las demandas específicas de gestión documental que dictan su mantenimiento o preservación.

Directrices para la estrategia:

- **Catalogación de Documentos:** Se debe realizar una inspección detallada para discernir si los documentos son esenciales o complementarios dentro de los procedimientos administrativos. Esto implica una evaluación y corroboración de la información generada por las distintas unidades o facultades, con el fin de establecer las acciones a seguir.
- **Conformidad Legal:** Es imperativo determinar si la creación de documentos responde a mandatos legales, asegurando la adhesión a la normativa vigente y verificando que se cumplan los estándares y plazos estipulados.
- **Identificación de creador:** Se debe precisar la unidad responsable de la producción del documento, establecido si es un original o si se distribuye copias a otras unidades o facultades.
- **Revisión del CCD:** Es crucial verificar si el documento se ajusta a los procesos delineados en el Cuadro de Clasificación Documental Institucional, garantizando su correcta categorización y manejo.

Durante este proceso, se establecerán los siguientes requisitos técnico a implementar:


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

- Diagnóstico.
- (PGD) El Programa de Gestión Documental.
- PINAR- Plan Institucional De Archivos de la Entidad.
- (CCD) Los Cuadros de Clasificación Documental
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- (TRD) Las Tablas de Retención Documental.
- Inventarios Documentales
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- SIC- Sistema Integrado de Conservación.
- Sistema de Prevención de Desastres.
- TVD- Tablas de Valoración Documental

Y todos aquellos que el Archivo General de la Nación determine.

8.2. PRODUCCIÓN

Este proceso se centra en la manera en que se producen los documentos generados por la institución, adaptándose a sus características específicas en función de las necesidades, funciones y lineamientos establecidos, en cumplimiento con la normativa vigente. También implica el estudio de la forma, formato, estructura y finalidad de los documentos, los cuales varían según el área donde sean

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021


producidos o recibidos en el desarrollo de las funciones o procedimientos de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - UNITECNAR.

En el marco de este proceso, se han desarrollado los siguientes documentos:

1. UNITECNAR cuenta con el Manual de Identidad Corporativo que unifica la identidad e imagen institucional en nuestros documentos, metadatos relevantes y publicidad.,
2. Los documentos oficiales, como actas, acuerdos, certificaciones, constancias, informes, programas, proyectos, resoluciones, formatos, memorandos, circulares, boletines, manuales y comunicaciones, deben redactarse en papel oficial con el logotipo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - UNITECNAR.

Criterios claves:

- **Soporte Documental:** Identificar si los documentos se generan en formato físico o electrónico. En el caso de documentos electrónicos, evaluar la viabilidad de su impresión y asegurar que cumplan con las normativas de archivo si se almacenan en sistemas de información.
- **Estructura y formatos:** Definir la estructura de los formatos y soportes para los documentos de archivo que requieren preservación.
- **Contenido Definitivo:** Validar si el contenido del documento es definitivo o si existen versiones anteriores que deben ser controladas y gestionadas.
- **Cumplimiento normativo:** Analizar si el documento se ajusta a los procesos descritos en el Cuadro de Clasificación Documental de la fundación universitaria y la Tabla de Retención Documental (TRD) para su correcta identificación.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

8.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Las actuaciones necesarias para el registro, vinculación, distribución, disponibilidad y acceso para consulta, control, seguimiento y solución de asuntos constituyen una parte fundamental de la gestión documental y el trámite administrativo. Este proceso implica la recepción de documentos remitidos por personas naturales o jurídicas, iniciando con la verificación de folios, copias, anexos y firmas que correspondan a la competencia de la entidad, para luego proceder con su radicación, que incluye la asignación de un consecutivo, fecha y hora de recibo o envío. Una vez recibido o generado el documento, se inicia el proceso de asignación para dar respuesta.

En el marco de la gestión y trámite, se establecerán directrices operativas relacionadas con:


- **Disponibilidad y recuperación de documentos:** Se pone a disposición un conjunto de documentos, que pueden variar desde informes académicos hasta registros administrativos. Estos documentos son esenciales para el funcionamiento de las unidades y deben estar disponibles cuando se requieran. La recuperación de documentos implica localizar y acceder a los registros de manera oportuna. Esto puede ser crucial para tomar decisiones informadas y respaldar acciones específicas.
- **Validación de tratamiento documental:** Cada documento tiene un propósito específico dentro del proceso. Validar el tratamiento a seguir implica determinar cómo se debe gestionar cada registro.
Se analiza si el documento es misional (es decir, está directamente relacionado con la misión o función principal de la fundación universitaria) o de gestión (relacionado con procesos administrativos). Esto influye en su manejo y nivel de acceso.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

- **Seguridad y control de versiones:** La seguridad es fundamental para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos. Se evalúa el nivel de seguridad necesario para cada registro. Además , se controlan las versiones de los documentos. Esto implica mantener un historial de cambios y actualizaciones para garantizar que siempre se esté trabajando con la versión más reciente y precisa.
- **Autenticidad y conservación:** La autenticidad de los documentos es crucial. Se verifica que los registros sean genuinos y no hayan sido alterados de manera indebida. La conservación adecuada es esencial para garantizar que los documentos perduren en el tiempo. Esto se logra siguiendo las políticas establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- **Trazabilidad y asociación de Documentos:** Se rastrean la trazabilidad de cada documento, esto implica comprender su origen, su flujo dentro del proceso y su destino final. Los documentos se asocian a series y subseries específicas, lo que facilita su identificación y aplicación de procedimientos según las políticas y lineamientos institucionales.
- **Canales de comunicación y tecnología:** Se establecen canales de comunicación eficiente para la disposición de los documentos. Esto puede incluir sistemas de gestión documental, plataformas en línea o incluso comunicaciones directas entre unidades. Las herramientas tecnológicas desempeñan un papel fundamental en la gestión documental moderna, facilitan el acceso, la búsqueda y la colaboración

8.4. ORGANIZACIÓN

La organización documental es un pilar fundamental en cualquier institución, y las universidades no son la excepción. Asegurar que los documentos estén disponibles,


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

recuperables y correctamente gestionados es esencial para el funcionamiento eficiente y transparente de una institución académica.

El objetivo principal de este proceso es definir cómo deben organizarse y clasificar los documentos para facilitar su recuperación y una gestión eficiente. Esto puede incluir la creación de un esquema de clasificación o la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos (EDMS).

A continuación, explicaremos los tres momentos clave en el proceso de organización documental:

- **Clasificación Documental:** La clasificación es el primer paso en la organización, se basa en los macroprocesos misionales, estratégicos y de apoyo que conforman la estructura de UNITECNAR. Los documentos se agrupan en series documentales, cada una con su propia categoría. Estas categorías pueden ser generales (que abarcan múltiples áreas), específicas (relacionadas con un proceso particular) o particulares (documentos únicos o de uso específico). La clasificación permite identificar rápidamente el tipo de documento y su relevancia dentro de UNITECNAR.
- **Ordenación Documental:** Una vez clasificados los documentos requieren una ordenación lógica. Esto se logra siguiendo secuencias naturales, cronológicas o alfabéticas. La ordenación facilita la búsqueda y recuperación de documentos, por ejemplo, los expedientes de estudiantes pueden organizarse por año académico o por apellido. La correcta ordenación garantiza que los documentos estén disponibles cuando se necesiten y evita pérdidas o confusiones.
- **Descripción Documental:** La descripción es el proceso de contextualizar y explicar el contenido de los documentos. Esto es crucial para hacerlos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

accesibles a la comunidad de UNITECNAR. Cada documento debe incluir información relevante, como su origen, propósito, fecha, autor y relación con otros documentos. La descripción puede realizarse mediante metadatos, etiquetas o resúmenes. Por ejemplo, un expediente académico podría describirse con detalle sobre las asignaturas cursadas, calificaciones y fechas importantes


- **Criterios y buenas prácticas:** Al recibir un nuevo documento, se debe validar si encaja en una serie documental existente o si requiere una nueva categoría. Esto evita duplicaciones y asegura una clasificación coherente. Las series documentales deben reflejar la estructura organizativa de la universidad y adaptarse a sus necesidades cambiantes.

Cuando un expediente finaliza su trámite en los archivos de gestión, se debe realizar una foliación independiente, esto implica asignar un número único a cada documento independiente de su formato (físico o electrónico). Los documentos deben seguir el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención documental de la universidad

8.5. TRANSFERENCIAS

Este procedimiento se refiere a la remisión de los documentos de archivo de gestión al archivo central y, posteriormente, al archivo histórico, siguiendo las disposiciones establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD). La TRD es un listado de series documentales con sus tipos correspondientes, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Por lo tanto, este procedimiento implica el traslado controlado de los documentos entre las distintas etapas de conservación.


Los aspectos claves de este proceso son:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

- **Selección y Retención:** Los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión deben ser evaluados cuidadosamente antes de su transferencia. Se consideran valores administrativos, legales, jurídicos o financieros. Estos documentos pasan al Archivo Central o al Archivo Histórico, según su relevancia y contexto.
- **Acceso Y Centralización:** Una vez en el Archivo Central o Histórico, se generan niveles de acceso para las unidades/ facultades. Esto permite que los documentos estén disponibles para su consulta según las necesidades. Evitar la producción y acumulación excesiva de documentos en las unidades/ Facultades es esencial. La centralización facilita la búsqueda y reduce la duplicación.
- **Información investigativa e Histórica:** La centralización también permite la consolidación de información de carácter investigativo e histórico. Los documentos relevantes para la historia de UNITECNAR , investigaciones académicas o decisiones claves se preservan y organizan adecuadamente.
- **Salvaguarda y conservación:** La integridad de los documentos es fundamental. Se deben salvaguardar de manera precautoria o definitiva. La conservación adecuada garantiza que los documentos permanezcan en buenas condiciones a lo largo del tiempo.

8.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición final implica la selección de documentos en cualquiera de sus tres etapas del ciclo de vida de los documentos con miras a su conservación temporal, permanente o de eliminación; lo cual debe quedar registrado en las tablas de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

retención y/o tablas de valoración documental, donde se detallan los tiempos y procedimientos definidos para cada unidad series y subseries documentales


En el marco de este proceso, se llevarán a cabo las siguientes actividades operativas:

1. Identificación del instrumento archivístico aplicable a la información a procesar.
2. Reconocimiento de la disposición final definida para la serie y/o subserie a intervenir, siguiendo las recomendaciones planteadas posteriormente, según corresponda.
3. Definición de los plazos de retención para diferentes tipos de documentos, así como los procedimientos para la disposición adecuada de los documentos al final de su ciclo de vida.

La disposición de documentos se refiere a la conservación, selección y eliminación de registros administrativos, fiscales y legales, así como los valores testimoniales, e informativos de los documentos.

Criterios de la disposición final del proceso:

- **Conservación de documentos con valor permanente:** Estos son registros que, por disposiciones legales o su contenido, informan sobre investigaciones o historia. Se convierten en testimonio fundamental de las actividades realizadas y son esenciales para el registro de la institución.
- **Selección de documentos para conservación permanente:** Una vez que el tiempo de retención ha transcurrido, se realiza una selección en el Archivo Central. Se eligen muestras representativas de documentos para testimoniar los procesos realizados.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021


- **Eliminación segura de documentos administrativos:** Algunos documentos, aunque útiles para la gestión administrativa, pueden eliminarse de manera segura una vez que han cumplido su propósito inicial.

8.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación documental comprende un conjunto de medidas destinadas a garantizar el buen estado de los documentos, siendo el pilar fundamental en la gestión de la información de UNITECNAR. Este proceso integral abarca una serie de estrategias y acciones diseñadas para asegurar la protección y el acceso continuo a los documentos de valor académico y administrativo. Se enfoca en mantener la integridad y durabilidad física y digital de los documentos mediante controles efectivos, que incluyen aspectos atmosféricos, así también como su seguridad contra incidentes que puedan comprometer su autenticidad y disponibilidad.

Estrategias claves para la preservación:

- **Mantenimiento de la Integridad Documental:** Implementamos prácticas rigurosas para conservar la infraestructura física y los medios tecnológicos de los documentos esenciales. Esto se alinea con las tablas de Retención Documental y las políticas internas, asegurando que la información de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo permanezca intacta y protegida.
- **Sistema de Seguridad de la Información:** Establecer protocolos avanzados de seguridad para proteger los archivos durante su ciclo de vida. Las políticas de UNITECNAR respaldan estos sistemas, proporcionando un marco para mitigar riesgos como el acceso no autorizado, la pérdida, el robo o desastres naturales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021


9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

9.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, reconocemos la importancia de la gestión de documentos electrónicos en la era digital. Por lo tanto, garantizamos que cualquier documento, independientemente de su formato, se conserve de manera segura y pueda ser consultado cuando sea necesario, siempre respetando las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

Para garantizar la integridad de los documentos electrónicos, nos adherimos a las siguientes normas:

1. **Autenticidad:** Cada documento electrónico debe ser auténtico, es decir, debe ser lo que dice ser. Para garantizar la autenticidad, se utilizan firmas digitales y certificados de autenticidad.
2. **Integridad:** Los documentos electrónicos deben estar protegidos contra alteraciones no autorizadas. Las técnicas como el cifrado y el control de versiones ayudan a garantizar la integridad de los documentos.
3. **Accesibilidad:** Los documentos electrónicos deben ser fácilmente accesibles para consulta. Esto implica mantener un sistema de gestión de documentos electrónicos eficiente y fácil de usar.
4. **Conservación a largo plazo:** Los documentos electrónicos deben conservarse durante el tiempo que sea necesario, según lo determine la ley o las políticas internas. Esto puede implicar la conversión de documentos a formatos que sean resistentes a la obsolescencia tecnológica.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

5. **Confidencialidad:** Los documentos electrónicos que contienen información sensible deben estar protegidos contra el acceso no autorizado. Esto se logra mediante el uso de contraseñas, cifrado y control de acceso basado en roles.
6. **Cumplimiento legal:** Todos los documentos electrónicos deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo las leyes de privacidad y protección de datos.


Estas normas nos permiten garantizar que los documentos electrónicos sean tan válidos y confiables como sus equivalentes en papel, y que se manejen de manera que garantice su seguridad y confidencialidad. Estamos comprometidos con la excelencia en la gestión de documentos electrónicos y continuaremos adaptándonos a la transformación digital y prácticas para cumplir con este compromiso.

9.2. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo ha adoptado un enfoque descentralizado para la gestión de archivos, lo que significa que cada departamento o unidad tiene la responsabilidad de gestionar sus propios archivos.

Este enfoque tiene varias ventajas, como la flexibilidad y la capacidad de adaptarse a las necesidades específicas de cada departamento. Sin embargo, también presenta desafíos en términos de garantizar la coherencia y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.

Para abordar estos desafíos, la Unidad de Archivo se encarga de establecer las políticas y procedimientos de gestión de los archivos para toda la institución y de garantizar su cumplimiento. Realiza seguimientos semestrales para asegurar que

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021


todas las dependencias estén cumpliendo con los lineamientos archivísticos establecidos.

Estos seguimientos pueden incluir la revisión de los sistemas de gestión de archivos de las dependencias, la verificación de la correcta clasificación y almacenamiento de los documentos, la comprobación de que se están siguiendo las actividades operativas de retención y eliminación de documentos. Además, la unidad de archivo puede proporcionar formación y asesoramiento a las dependencias para ayudarles a mejorar su gestión de los archivos.

A pesar de la descentralización, la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo se esfuerza por mantener un alto nivel de coherencia y cumplimiento en su gestión documental. Sin embargo, reconocemos que una gestión eficaz de los archivos es esencial para nuestra misión de proporcionar una educación de calidad y para mantener la confianza de nuestros estudiantes, docentes, personal administrativo y toda la comunidad en general. Por lo tanto, continuaremos trabajando para mejorar nuestras prácticas de gestión de archivos y para garantizar el cumplimiento de los mismos con los más altos estándares de integridad y transparencia.

9.3. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El proceso de digitalización de documentos en la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo es un ejemplo de cómo las instituciones están adoptando la tecnología para mejorar la eficiencia y la accesibilidad de la información. Este proceso comienza cuando las dependencias identifican la necesidad de digitalizar ciertos documentos, estos pueden ser registros académicos, informes administrativos, correspondencia, entre otros.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

Una vez identificada la necesidad, estas dependencias hacen una solicitud formal a la Unidad de Archivo encargada de coordinar todo el proceso de digitalización, ejerciendo un papel esencial para garantizar que los documentos se manejen de manera segura y eficiente.


Después de recibir la solicitud, la Unidad de Archivo programa el traslado de los documentos, este es un paso delicado, ya que implica el manejo de documentos que pueden ser sensibles o confidenciales. Por lo tanto, se toman todas las precauciones necesarias para garantizar que los documentos se transporten de manera segura.

Una vez que los documentos llegan a la oficina, comienza el proceso de digitalización. Este proceso puede variar dependiendo del tipo de documento, pero generalmente implica escanear los documentos y convertirlos en un formato digital. Este formato digital permite que los documentos se almacenen de manera más eficiente y sean más accesibles para aquellos que necesitan acceder a ellos.

Finalmente, una vez que los documentos han sido digitalizados, se informa al solicitante. Esto permite que las dependencias puedan acceder a los documentos digitalizados y utilizarlos según sea necesario.

Este proceso de digitalización no solo mejora la eficiencia y la accesibilidad de la información, sino que también ayuda a preservar los documentos importantes. Al convertir los documentos en un formato digital, se reduce el riesgo de daño físico, lo que garantiza que la información importante se conserve para las generaciones futuras.

La digitalización de documentos en la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo es un proceso cuidadosamente coordinado que involucra a las dependencias dentro de la institución. A través de este proceso, la fundación está utilizando la tecnología

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

para mejorar la forma en que maneja y accede a la información, lo que finalmente beneficia a toda la comunidad Unitecnarista.


9.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo ha implementado un sistema de gestión documental que no solo se centra en la digitalización de documentos, sino que también se preocupa por su conservación y seguridad. Los documentos que requieren un tratamiento especial, ya sea por su naturaleza sensible o por su importancia para la institución, se digitalizan y se almacenan en el Software de Gestión Documental. Este proceso garantiza que los documentos estén disponibles en formato digital, pero también se conserven en su formato físico original.

La seguridad de estos documentos es de suma importancia. Por lo tanto, el prestador de servicios en materia de tecnologías de la información, realiza directamente el backup de estos documentos. Se realizan copias de seguridad de la base de datos “contenedor” y “Fichero” localmente. Estas copias de seguridad se almacenan en un servidor de backups, lo que garantiza que los documentos estén seguros y disponibles cuando se necesiten.

La Unidad de Archivo no solo coordina la digitalización y el almacenamiento de documentos, sino que también está abierta a capacitar a todas las personas que lo requieran. Los usuarios internos pueden comunicarse con la Unidad de Archivo para solicitar capacitación en un tema específico. El personal de Archivo se programa para atender estas solicitudes, lo que garantiza que todos en la institución están bien versados en el manejo y acceso a los documentos digitalizados.

Este sistema de gestión documental es un ejemplo de cómo la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo está utilizando la tecnología para mejorar la eficiencia y la seguridad de su información. Al digitalizar documentos y realizar

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

copias de seguridad regulares, la fundación universitaria garantiza que su información esté segura, accesible y bien conservada para el futuro. Esto no solo beneficia a la institución en el presente, sino que también asegura que su historia y valiosa información estén disponibles para las generaciones futuras.

9.5. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL


La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo tiene un compromiso constante con la mejora continua y la eficiencia en todas sus operaciones. Una de las formas en que se manifiesta este compromiso es a través de la Unidad de Archivo, que realiza un seguimiento semestral a los archivos de gestión de las dependencias.

Este seguimiento implica una revisión detallada de aspectos específicos de la gestión de archivos, que se reflejan en el Formato de Seguimiento. Este formato es una herramienta esencial para evaluar el estado actual de la gestión de archivos y para identificar áreas de mejora.

Una vez realizada la auditoría, se procede a enviar el informe al director de la Unidad. Este informe proporciona una visión clara de los aspectos que no se están cumpliendo y ofrece recomendaciones para mejorar estos aspectos. En algunos casos, puede ser necesario continuar con los lineamientos archivísticos existentes si se están cumpliendo de manera efectiva.


En la dependencia de Gestión de Talento Humano, el seguimiento se realiza con frecuencia, de su Unidad de Archivo. Estas revisiones se centran en la organización de las Historias Laborales activas del personal administrativo y docente.

El proceso se realiza utilizando el formato de seguimiento de organización documental. Este formato permite medir el nivel de organización de los expedientes

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021


laborales en el área. Si se encuentran dificultades durante este proceso, se procede a enviar un informe al jefe inmediato. Este informe especifica los hallazgos encontrados durante el seguimiento y tiene como objetivo facilitar las mejoras necesarias en la organización de la información.

La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo tiene un sistema robusto y eficiente para la gestión de archivos, que se basa en la revisión regular y el compromiso con la mejora continua. Este sistema asegura que la información se gestione de manera efectiva y eficiente, lo que a su vez contribuye al éxito general de la institución.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 12		Fecha: 08-07-2021

11. BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD.
- Ley 594 del 14 julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014, ley de transparencia.