
 <b>UTADEO</b> <small>UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO</small>	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	12/11/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 1 de 17



## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

**Dirección Administrativa**

**Coordinación de Gestión Documental**

	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	12/11/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 2 de 17

## CONTENIDO

### 1. Aspectos Generales

- 1.1 Introducción
- 1.2 Objetivos
  - 1.2.1 Objetivo General
  - 1.2.2 Objetivos Específicos
- 1.3 Alcance
- 1.4 Responsables

### 2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

- 2.1 Marco normativo
- 2.2 Del programa de Gestión Documental
- 2.3 Procesos de Gestión Documental
  - 2.3.1 Planeación
  - 2.3.2 Producción
  - 2.3.3 Gestión y trámite
  - 2.3.4 Organización
  - 2.3.5 Transferencia
  - 2.3.6 Disposición de documentos
  - 2.3.7 Preservación a largo plazo
  - 2.3.8 Valoración

### 3. Fases de implementación del programa de Gestión Documental


- 3.1 Alineación con los objetivos estratégicos
- 3.2 Establecer metas a corto, mediano y largo plazo

### 4. Articulación del programa Programas Específicos

### 5. Articulación del Programa

### 6. Glosario

### 7. Bibliografía

	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	CÓDIGO:	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA:	12/11/2020
		PÁGINA:	Página 3 de 17

## ASPECTOS GENERALES

### 1. INTRODUCCIÓN


La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, 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, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independiente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su objeto social.

Los documentos, independiente de su soporte, son considerados de vital importancia para el desarrollo de las Instituciones, proporcionan información valiosa para la comunidad en general, apoyo fundamental para la toma de decisiones y rendición de cuentas. Pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado indispensable para la Historia.

De acuerdo con lo anterior, la Universidad Jorge Tadeo Lozano ha desarrollado un plan de acción a corto, mediano y largo plazo para elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental (PGD), fundamentado en los principios y procesos archivísticos.

El PGD involucra a toda la comunidad Tadeista para estandarizar las directrices, estrategias y procedimientos referentes a la gestión y conservación de la información institucional. Además, promueve el desarrollo de procesos de gestión documental, como apoyo a la gestión académica, investigativa y administrativa de la institución, fundamentada en pautas archivísticas, normas técnicas de calidad y la tecnología que permita ejercer la custodia adecuada del patrimonio documental de la Universidad.

El sistema de gestión documental se consolida a través de la implementación del gestor documental, lo cual permite almacenar, consultar y preservar las series misionales, generar flujos de documentos electrónicos integrados con los aplicativos institucionales, facilitan la aplicación de la iniciativa de cero papel y estrategias para la conservación de los documentos en soporte electrónico.

	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	CÓDIGO:	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA:	12/11/2020
		PÁGINA:	Página 4 de 17


## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 General

Desarrollar un programa de Gestión Documental en la Universidad Jorge Tadeo Lozano, que permita velar por la conservación y proyección del acervo documental de la Universidad de acuerdo con la normatividad y directrices vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación. Además, fijar lineamientos y pautas para la organización e integración del patrimonio Documental, fortaleciendo y estructurando el sistema de archivo de la Universidad.

### 1.2.2 Específicos


- ✓ Conformar el sistema de gestión documental que permita garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, inalterabilidad, y disponibilidad de los documentos institucionales.
- ✓ Crear cultura del documento; Mediante la realización de programas específicos: Asesoría y capacitación sobre gestión de documentos, organización y manejo de archivos.
- ✓ Generar herramientas documentales y facilitar herramientas tecnológicas, con el propósito de optimizar tiempos de operación permitiendo establecer controles a la documentación gestionada en la Universidad.
- ✓ Poner al servicio de la comunidad la memoria institucional e información general de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
- ✓ Garantizar la preservación de la información a largo plazo, permitiendo la migración de esta en el momento que se requiera.
- ✓ Proteger la información contenida en los documentos, con miras a su uso como valor probatorio.
- ✓ Velar por que la Ley de Transparencia y de Habeas Data se cumpla dentro de los procesos archivísticos para el uso y manejo de información personal, administrativa y/o jurídica.

	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	12/11/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 5 de 17

### 1.3 ALCANCE

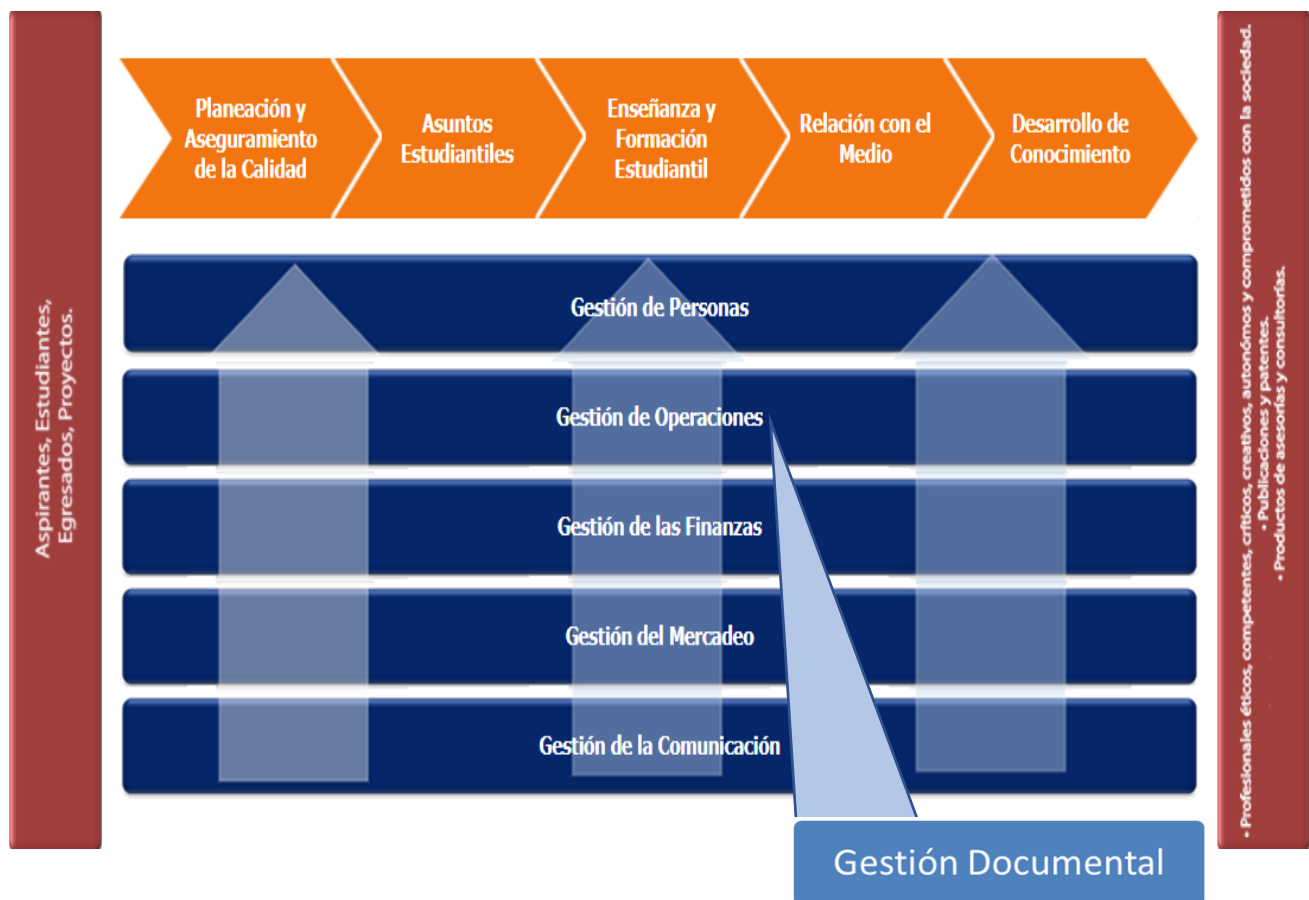
Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental, contemplando herramientas tecnológicas, que permitan asegurar y garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, de acuerdo con la normatividad vigente.


El presente documento desarrolla los procesos y actividades que se deben llevar a cabo para la adecuada gestión y manejo de los documentos producidos y recibidos por la universidad. Está dirigido a toda la comunidad Tadeísta (Directivos, Administrativos, Docentes, Estudiantes y/o Externo) y la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, en sus diferentes etapas estará enmarcado dentro del macroproceso Gestión Documental y los subprocesos Gestión de Correspondencia y Gestión de Archivo.

 <b>UTADEO</b> <small>UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORCE TADEO LOZANO</small>	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	12/11/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 6 de 17

#### 1.4 RESPONSABLES

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la comunidad Tadeísta, en sus diferentes niveles, es decir a las áreas académicas y administrativas, así como usuarios internos y externos y también grupos de interés asociados al proceso. El proceso de Gestión Documental se encuentra dentro de la cadena de valor de la Universidad de forma transversal en la gestión de operaciones y como apoyo a los procesos estratégicos de la institución.



	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	12/11/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 7 de 17

## 2.1 MARCO NORMATIVO

### NORMATIVA EXTERNA

**LEY 594-2000**: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**DECRETO 2609-2012**: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**LEY 1266 - 2008**: por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"


**DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 - 2012**: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

**LEY 1712-2014**: Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**NTC 15489-1**: Información y Documentación, Gestión de Documentos.

### NORMATIVA INTERNA

**RESOLUCION 19-2015**: Por el cual se adoptan parámetros de conservación y manejo documental de la universidad.

	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	12/11/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 8 de 17

## 2.2 DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


En la Universidad se ha implementado el Proceso de Gestión Documental basado en el concepto de Archivo Total (Gestión, Central e Histórico) de acuerdo con la normatividad archivística vigente, la NTC 15489 y los objetivos estratégicos de la institución.

La implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, en sus diferentes etapas: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, estará enmarcado dentro del macroproceso Gestión Documental y los subprocesos Gestión de Correspondencia y Gestión de Archivo.

La Coordinación de Gestión Documental promueve el desarrollo de procesos archivísticos apoyando la gestión académica, investigativa y administrativa de la institución, fundamentada en pautas archivísticas, normas técnicas de calidad y la tecnología que permita ejercer la custodia adecuada del patrimonio documental de la Universidad.

El comité de Archivo, presidido por el Secretario General, en el proceso normativo le corresponde fijar los lineamientos de Gestión Documental en la universidad, aplicable a todas las dependencias y oficinas de la institución y asegurar la aplicación de las directrices, normas y procedimientos para el desarrollo de los procesos archivísticos.




	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	CÓDIGO:	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA:	12/11/2020
		PÁGINA:	Página 9 de 17

## 2.3 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en la Ley 594- 2000 en el TITULO V- GESTIÓN DE DOCUMENTOS en el ART 22 se establecen los procesos archivísticos dentro del concepto de Archivo total. Comprende los procesos relacionados a continuación.



**2.3.1 PLANEACIÓN:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental. El plan de acción de la Coordinación de Gestión Documental y Dirección Administrativa está articulado con el Sistema de Gestión de Documentos y alineado con el plan estratégico institucional, lo cual permite contar con el apoyo de la Alta Dirección y desarrollar procesos a través de equipos Interdisciplinarios para definición de las series documentales y lo relacionado con su gestión, organización, conservación y disposición final.

	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	12/11/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 10 de 17


**2.3.2 PRODUCCIÓN:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. La coordinación de gestión documental realiza el acompañamiento a las áreas de la universidad para la definición de series y tipologías documentales, identificando el soporte, área productora y el análisis para el registro en los instrumentos archivísticos correspondientes (CCD y TRD), verificando que se conserve de acuerdo con la normatividad aplicable y las directrices establecidas en el manual de gestión documental para la gestión de archivo.

En el subproceso de correspondencia se debe garantizar que todas las comunicaciones institucionales externas o internas sean radicadas en el sistema de gestión documental con un consecutivo único e identificación de la serie y/o tipología documental, para su distribución y asignación a las dependencias competentes.

**2.3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se ejecuta a través del gestor documental implementado en la Universidad, que cumple con las siguientes características:

**Conformidad:** Nuestro sistema respalda la gestión de la información a partir de nuestros procesos

**Interoperabilidad:** El SGDEA permite la integración e interoperabilidad con los otros sistemas institucionales, a lo largo del tiempo.

	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	12/11/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 11 de 17

**Metadescrición:** Se procura generación de metadatos normalizados y automatizados, desde los mismos aplicativos transaccionales de la Universidad.

**Diseño y funcionamiento:** Se cuenta con una herramienta intuitiva y de fácil manejo para los usuarios que simplifica la creación y captura de documentos en el sistema.


**Gestión Distribuida:** Nuestro SGDEA ofrece capacidad para importar y exportar masivamente los documentos.

**Disponibilidad y acceso:** Nuestro SGDEA nos permite asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original.

A través del gestor documental se definen perfiles y niveles de acceso a través de autenticación segura que permiten realizar el registro, radicación y consulta de los documentos institucionales, en las diferentes etapas del ciclo vital. Para el subproceso de gestión de correspondencia, todos los documentos institucionales, sin excepción, se ingresarán al sistema, con el fin de realizar la descripción de la metadata, el seguimiento y control que permita tener la trazabilidad y acceso a la información de forma oportuna.

Además, en el sistema se generan las listas respectivas para la recepción, distribución y entrega de documentación tanto interna como externa.

**2.3.4 ORGANIZACIÓN:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Las áreas de la universidad deberán aplicar lo establecido en el manual de gestión documental para gestión de archivo y a través del líder funcional establecido en cada área, garantizar lo


	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	12/11/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 12 de 17

siguiente para la adecuada organización, clasificación y descripción de los documentos:

- ✓ Elaborar y actualizar los Inventarios documentales de acuerdo con el formato establecido “Inventario Documental y Transferencia” (FOR-GOP-GDO-003).
- ✓ En el caso de producir o generar nuevas series documentales informar a la coordinación de Gestión Documental para mantener actualizado el cuadro de clasificación y la TRD asociada al área.
- ✓ El líder funcional del área debe mantener actualizados los procesos archivísticos de las series documentales intervenidas y descritas en la TRD.

Además, la Universidad Jorge Tadeo Lozano en el área de Gestión Documental, trabaja bajo la referencia de la Norma ISAD (G) General International Standard Archival Description. De acuerdo con las directrices establecidas a nivel nacional, se implementa la Norma Técnica Colombiana 4095, que es una adopción respecto al documento de referencia ISAD(G).

Con la aplicación de la NTC 4095, se garantiza la elaboración de descripciones coherentes, permanentes y explícitas de los documentos de Archivo, también facilita la recuperación e intercambio de información de estos documentos y una posible integración de los descriptores procedentes de diferentes fuentes en el Sistema de Gestión Documental (Docuware).


	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	12/11/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 13 de 17

**2.3.5 TRANSFERENCIA:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. La universidad asegura la conservación y transferencia de los documentos institucionales a través de las diferentes etapas del ciclo vital, para los documentos que se generan en soporte físico y electrónico, de acuerdo con lo establecido en las definiciones de la TRD, los cronogramas de transferencia definidos por la Coordinación de Gestión Documental y las directrices establecidas en el procedimiento “Transferencia de documentos” (PRO-GOP-GDO-009).

Además, a través del gestor documental implementado en la universidad se garantiza la Neutralidad tecnológica, teniendo en cuenta que la estructura del SGDEA, basada en archivos XML, garantiza la libre adopción de tecnologías para migración y exportación de información a otras herramientas.

**2.3.6 DISPOSICIÓN:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. Los criterios de conservación, selección y valoración se aplican según lo establecido en el subproceso de gestión de archivo y el manual de gestión documental, en donde se evalúan en conjunto con los líderes de proceso y el coordinador de gestión documental. Para las series misionales la disposición final será evaluada por el comité de archivo y de acuerdo con lo establecido en las TRD para cada área.

La eliminación de documentos institucionales solo se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la TRD, las directrices definidas en el procedimiento “Eliminación


	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	CÓDIGO:	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA:	12/11/2020
		PÁGINA:	Página 14 de 17

de documentos” (PRO-GOP-GDO-010), el cronograma y la asesoría de la Coordinación de Gestión Documental.

**2.3.7 PRESERVACIÓN:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. El sistema de gestión documental permite garantizar la preservación adecuada de las series misionales de la universidad, basado en los siguientes criterios:

- ✓ Organizar los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con los procesos establecidos en la institución, los cuadros de clasificación documental y la tabla de retención documental, garantizando la autenticidad de los documentos de archivo y la información contenida en los metadatos.
- ✓ Establecer el aplicativo de gestión documentos como repositorio centralizado, integrado y sincronizado con los diferentes aplicativos transaccionales de la institución, garantizando la conservación de la documentación y la consulta eficiente de la información.
- ✓ Estructurar el repositorio de gestión documental con una infraestructura de alta disponibilidad y sistemas de backup automáticos, a través esquemas virtualizados y con medios de almacenamiento propios de la institución que permitan mantener la integridad de los documentos, la seguridad de la información y garantizar el acceso a través del tiempo.

**2.3.8 VALORACIÓN:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). La valoración de los documentos institucionales se realiza a través de equipos interdisciplinarios compuestos por líderes de proceso, coordinador de gestión documental y miembros del comité de archivo de la Universidad.

	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	CÓDIGO:	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	2
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:	12/11/2020
		PÁGINA:	Página 15 de 17

### **3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **3.1 Alineación con objetivos estratégicos**

El programa de Gestión Documental deberá estar alineado con el plan de acción de la Coordinación de Gestión Documental y la Dirección Administrativa establecido al inicio de año y con seguimiento semestral para su cumplimiento.

#### **3.2 Establecer metas de corto, mediano y largo plazo**

##### **3.2.1 Metas a corto plazo**


- ✓ Capacitación del personal académico, administrativo y encargados de Archivos de Gestión en las implementaciones del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Publicar y realizar difusión del Programa de Gestión Documental en la universidad, con el fin de que sea publicado como instrumento Archivístico de la institución.

##### **3.2.2 Metas a mediano plazo**

- ✓ Implementación de mejoras al Programa de Gestión Documental de acuerdo con las normas, actualizaciones y derogaciones normativas por parte de los entes de control archivísticos.
- ✓ Hacer seguimiento detallado semestralmente y las debidas actualizaciones al Programa de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de las áreas.

##### **3.2.3 Metas a largo plazo**

- ✓ Implementación de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos de Gestión Documental en soporte físico y electrónico.

	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	CÓDIGO:	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	2
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:	12/11/2020
		PÁGINA:	Página 16 de 17

#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

##### 4.1 Definición de un Modelo de Gestión Documental (MGD) Institucional

Se definió el macroproceso, los subprocesos, procedimientos y directrices para estandarizar el modelo de gestión documental en la universidad, permitiendo consolidar el sistema de archivo a nivel institucional enmarcado en la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación.

##### 4.2 Consolidación el MGD en las Áreas Académicas

Se consolidó una estructura documental para la definición de series institucionales como expedientes académicos y actas de calificación, permitiendo definir los cuadros de clasificación documental y un modelo de Tabla de Retención Documental (TRD) homogénea para los programas académicos de pregrado.


##### 4.3 Consolidación el MGD en las Áreas Administrativas

Este proceso se realizó en las áreas administrativas con mayor volumen de producción documental, donde se realizó el levantamiento de información de series documentales, estableciendo cuadros de clasificación por área y logrando consolidar documentos institucionales a través de la implementación las Tablas de Retención Documental.

##### 4.4 Consolidación del Sistema de Gestión Documental DOCUWARE:

Este sistema ha sido incorporado como la plataforma tecnológica para la conservación de los documentos institucionales en sus diferentes etapas: Archivo de Gestión (Oficinas), Central e Histórico. Se han implementado a través de Docuware los procedimientos de gestión de Archivo y Correspondencia y además en el proceso de implementación como gestor documental de la universidad se ha logrado integrar con otros aplicativos institucionales.



	<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-GOP-GDO-004
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	12/11/2020
		<b>PÁGINA:</b>	Página 17 de 17

## 5 Articulación del programa

La coordinación de Gestión Documental trabajará con apoyo de la alta dirección y realizará un trabajo interdisciplinario con las siguientes áreas:

- ✓ Vicerrectoría Administrativa
- ✓ Secretaría General
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
- ✓ Dirección Jurídica
- ✓ Dirección de TIC