

RESOLUCION No. 3846

FECHA: 29 NOV 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR,

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, en especial las conferidas en el Literal c) del Artículo Primero del Acuerdo No. 023 del 29 de Julio de 2014, que modificó el Artículo 28 del Acuerdo No. 001 del 22 de Enero de 1994 “Estatuto General de la Universidad” de la Universidad Popular del Cesar; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 21 establece el deber de las entidades públicas, de elaborar Programas de Gestión Documental.

Que el artículo 2.1.1.5.4.1 del Decreto 1081 de 2015, define el Programa de Gestión Documental, como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que la Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", en su artículo 46 establece: "Conservación de documentos: Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que el Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.8.2.5.8, precisa los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre ellos, el Plan Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD.

Que el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.10 consagra que "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

RESOLUCION No. 3846

FECHA: 29 NOV 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

Que el Acuerdo No. 006 de 2014, del Archivo General de la Nación, desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

Que el citado Acuerdo, en el artículo 1 dispone que, “La implementación del SIC tienen como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”

Que el Artículo 5 de esta misma norma señala que... “Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo...” indicando para el efecto su estructura y contenido mínimos.

Que el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional”, determina la obligación de adoptar un un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que la Universidad Popular del Cesar a través de la Resolución 0978 de 05 junio 2020, adopta el Sistema Integrado de Conservación.

Que la Universidad Popular del Cesar a través de la Resolución 0977 de 05 junio 2020, adopta el Programa de Gestión Documental.

Que mediante la Resolución No. 1068 del 30 de mayo de 2018, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Universidad Popular del Cesar.

Que el 19 de mayo de 2022, mediante Acta No. 002 del CIGED se ajustó Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con el Archivo General de la Nación (AGN), en el cual se encuentra plasmado la elaboración, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación.

Que los Instrumentos Archivísticos PINAR- PGD-SIC - en la Universidad Popular del Cesar, están orientados a la planificación, producción, gestión y trámite,

RESOLUCION No.

FECHA: 29 NOV 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, garantizando la preservación, conservación, custodia y servicios de sus archivos como “documento y como institución” para disponer de la información y atender requerimientos realizados por la ciudadanía con eficiencia, eficacia, efectividad y en los tiempos establecidos en norma.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Popular del Cesar, CIGED, aprobó mediante acta No. 006 del día 22 de noviembre de 2023, los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Popular del Cesar.

Que la Universidad Popular del Cesar proyecta implementar los Instrumentos archivísticos “PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD y Sistema Integrado de Conservación” entre las vigencias 2024- 2028, el cual será liderada por la Oficina Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano en coordinación con las Áreas: Vicerrectoría Administrativa, Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario, Grupo de Gestión de Desarrollo Humano, Informática y Sistema, Grupo de Gestión de Servicios y Compras, Grupo de Operación y Mantenimiento, Sección de Almacén, quienes coordinadamente desarrollarán los lineamientos establecidos institucionalmente conducentes a su aplicación, en atención a lo dispuesto en actividades, plazos y fechas programadas.

Que es responsabilidad de la alta dirección velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas que en materia de gestión documental y acceso a la información pública se implementen en la entidad, para el correcto manejo de los documentos como parte integral del patrimonio documental de la Universidad Popular del Cesar.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Popular del Cesar,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN. Adóptese el Plan Institucional de Archivo (PINAR), como instrumento archivístico que articula planes estratégicos e implementa programas que permiten el desarrollo y seguimiento de la función archivística en la Universidad Popular del Cesar, articulado con el Programa de Gestión Documental -PGD y Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual estructuran 6 planes.

RESOLUCION No. 3846

FECHA: 12 9 NOV 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

1. Plan 1. Ampliación y adecuación de las instalaciones locativas del archivo central.
2. Plan 2. Implementación del programa de gestión documental y sus procesos de gestión documental asociados y demás programa.
3. Plan 3. Actualización y aplicación de tablas de retención documental TRD.
4. Plan 4. Formulación plan institucional de capacitación en gestión documental.
5. Plan 5. Elaboración y aplicación de tablas de valoración documental TVD.
6. Plan 6. Implementar del sistema integrado de conservación – SIC.

PARÁGRAFO 1. La Universidad Popular del Cesar deberá apropiarse los recursos necesarios para la implementación del PINAR, de acuerdo a los planes y programas formulados y las metas que se trazaron a corto, mediano y largo plazo. 2024-2028, como se encuentra establecido en los instrumentos archivísticos aprobados.

ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPCIÓN. Adóptese el Programa de Gestión Documental (PGD), como instrumento archivístico, que formula y documenta el desarrollo sistemático de la gestión documental en la Universidad Popular del Cesar, orientado hacia la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la documentación recibida y producida en la entidad, el cual articula con el (PINAR), instrumento que debe ser incorporado al Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, dentro del macro proceso de apoyo “gestión documental”, divulgado, socializado, publicado y actualizado cuando se estime conveniente.

PARÁGRAFO. La Universidad Popular del Cesar deberá apropiarse los recursos necesarios para la implementación de PGD de acuerdo a planes y programas formulados, y las metas que se trazaron a corto, mediano y largo plazo 2024-2028, como se encuentra establecido en los instrumentos archivísticos aprobados.

ARTÍCULO TERCERO: ADOPCIÓN. Adóptese el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en conjunto con los planes, programas y registro que lo componen, como instrumento archivístico que establece acciones para garantizar la conservación, preservación y consulta de la información en soporte papel, electrónico y digital (nativo o digitalizado) en la Universidad Popular del Cesar, el cual articula con el (PINAR), por lo que debe ser incorporado al Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, dentro del macro proceso apoyo “gestión documental” divulgado, socializado, publicado y actualizado cuando se estime conveniente. Planes y programas que lo componen:

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
 - a) Programa de instructivo de capacitación y sensibilización
 - b) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
 - c) Programa de saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
 - d) Programa de almacenamiento y re-almacenamiento



3846

#UPCRumboalaAcreditaciónenCalidad

29 NOV 2023

RESOLUCION No .

FECHA :

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

- e) Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamientos e instalaciones físicas.
- f) Programa de prevención de emergencias y atención de desastres
- g) Registro de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y estado de conservación de documentos
- h) Registro control de desinfección, desratización y desinsectación
- i) Registro control de limpieza de áreas de archivo
- j) Registro de mediciones de condiciones ambientales en áreas de depósitos de archivos

PARÁGRAFO. La Universidad Popular del Cesar deberá apropiar los recursos necesarios para la implementación del SIC de acuerdo con los planes y programas formulados y las metas que se trazaron a corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO CUARTO: ADOPCIÓN. Adóptese procesos y procedimientos, archivístico, como métodos compuestos por acciones y estándares para aplicar durante la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración aplicados a los documentos producidos y recibidos en todas las áreas que integran la estructura orgánica de la Universidad Popular del Cesar, los cuales deben ser incorporado al Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, dentro del macro proceso apoyo “gestión documental” divulgado, socializado, publicado y actualizado cuando se estime conveniente:

1. Conservación documental
2. Administración de Comunicaciones Oficiales
3. Consulta y préstamo de documentos
4. digitalización de documentos
5. Disposición Final de Documentos
6. Proyección, recepción, radicación, publicación y custodia de actos administrativos
7. Organización de fondos documentales acumulados
8. Organización documental
9. Asesoría y capacitación en gestión documental y 47 formatos que articulan el desarrollo de la gestión documental.
10. Transferencia Documental

ARTÍCULO QUINTO: ADOPCIÓN. Adóptese el manual de gestión documental (MGD) y formatos, como instrumento que establece y articulan las actividades técnicas y administrativas que deben desarrollarse al interior de cada oficina productora para la planificación, producción, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos en todas las áreas que integran la estructura orgánica por la Universidad Popular del Cesar, que va, desde su producción hasta disposición final, el cual debe ser ser incorporado al Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, dentro del macro proceso apoyo “gestión documental” divulgado, socializado, publicado y actualizado cuando este lo requiera.



RESOLUCION No. 3846

FECHA: 29 NOV 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

ARTÍCULO SEXTO: IMPLEMENTACIÓN. Impleméntese en todas sus fases los instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental PGD y Sistema Integrado de Conservación SIC y sus componentes, Manual de Gestión Documental, Procesos y Procedimientos en especial los contenidos en la presente resolución, los cuales son de obligatorio cumplimiento para todas las áreas que integran la estructura orgánica y planta global de personal de la Universidad Popular del Cesar.

ARTÍCULO SÉPTIMO: SEGUIMIENTO Y CONTROL. La Oficina Asesora de Coordinación de Control Interno, hará seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, planes y procesos que en materia de gestión documental establezca la entidad, en especial los contenidos en la presente resolución.

ARTICULO OCTAVO. PUBLICACIÓN. La presente resolución debe ser publicada a través de la página web de la Universidad y divulgada a través de los canales disponibles por Secretaria General.

ARTICULO NOVENO: Este acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

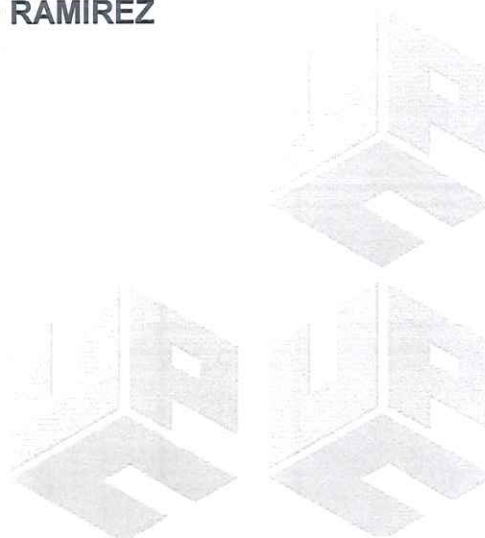
PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Valledupar a los,

29 NOV 2023

ROBERT TRINIDAD ROMERO RAMIREZ
Rector

Proyectó: Gestión Documental.
Revisó: Jurídica.



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (S.I.C.)



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
2023

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS.....	2
2.1 OBJETIVO GENERAL	2
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
3 ALCANCE	2
4 METODOLOGIA	3
4. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD.....	4
4.1. Misión.....	4
4.2. Visión	4
4.3. Estructura Orgánica.....	5
4.4. Mapa de Procesos	6
5. Ámbito de Ampliación.	7
6. Nivel de Intervención.....	7
7. Finalidad	7
8. Responsabilidad.....	7
9. Recursos para la Implementación	8
10. ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA LA FORMULACION DEL SIC	8
11. FORMULACIÓN DE PLANES DEL SIC	9
11.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	9
11.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	11
11.3. Aprobación.....	13
11.4. Seguimiento.....	13
11.5. Difusión y/o Socialización.....	13
11.6. Implementación	14
11.7. Actualización	14
12. Marco Normativo	15
13. GLOSARIO	16
14. BIBLIOGRAFIA	19

1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación-Plan de Conservación – Plan de Preservación, hacen parte de las estrategias y técnicas con que cuenta la Universidad Popular del Cesar para garantizar la conservación y preservación de los documentos, en las distintas fases del ciclo vital de los documentos, independiente del medio o soporte en que se encuentre registrada. Basándose en la normatividad vigente colombiana, Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, Ministerio de Cultura y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), así como otras normas estándares internacionales y directrices propias de la entidad como los Decretos 5012 de 2009 y 854 de 2011, relacionados directamente con el SGD (SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL), software implementado en la Universidad Popular del Cesar, para almacenar, administrar, recibir, distribuir, consultar y dar acceso a las comunicaciones oficiales electrónicas y físicas que se producen o distribuyen en las distintas unidades administrativas en relación con funciones propias.

La obligatoriedad en la elaboración del SIC da cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley General de Archivos, el cual exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; y se desarrolla el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental, como las acciones estándares aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento, motivo por el cual se desarrolla este documento.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, con el fin de implementar las acciones encaminadas a la conservación documental de la Universidad Popular del Cesar (UPC), tomando como base el diagnóstico integral de archivos en donde se dan las pautas de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se detectaron en desarrollo del mismo.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo producidos por la Universidad Popular del Cesar en sus diferentes soportes (físico -papel, electrónico-digital) y sus medios de conservación, desde su planeación, producción hasta su disposición final.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con el desarrollo de estrategias para la adecuada gestión de la función archivística y documental de La Universidad Popular del Cesar.
- ✚ Formular los Planes de Conservación Documental.
- ✚ Elaborar Programas de Conservación
- ✚ Estructurar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo PPD
- ✚ Establecer riesgos asociados.
- ✚ Establecer los lineamientos o directrices en conservación y protección de la documentación, independiente del medio que se produzca físico-electrónico.
- ✚ Determinar tiempos de ejecución
- ✚ Establecer presupuesto orientado al cumplimiento de los planes
- ✚ Apoyar la modernización de la Entidad, mediante la adecuada conservación de los archivos, independientemente de los tipos de información que produzcan.
- ✚ Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.

3 ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC será aplicado a la documentación producida por la Universidad Popular del Cesar (UPC), formatos (Electrónico y Físico) y medios de conservación, en sus diferentes etapas del ciclo vital.

4 METODOLOGIA

El Sistema Integrado de Conservación-SIC, estará conformado por dos componentes, el cual permitirá la conservación física y funcional de los documentos en sus diferentes soportes y medios. El Plan de Conservación Documental aplica a los documentos de soporte físico (papel), el Plan de Preservación Digital a largo Plazo en soporte electrónico digital extensiones (negativos y películas, magnéticos (DD, cintas magnéticas, ópticos (DVD,Cd, Blue Ray) y medios extraíbles (Usb, Mini sd), nativos o digitales y digitalizados.

2. RELACIÓN DEL SIC CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental está definida 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”. (Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006). A la luz de la normativa vigente, la gestión documental está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos del Estado. Por tal razón, la Gestión Documental debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa en todas las entidades y la responsabilidad de su desarrollo recae en la Secretaría General y en el responsable de la oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano quien funge como Archivo Central. Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración

y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

La Preservación a largo plazo como proceso, está definida como el 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. De este desarrollo nace un producto que se convierte en instrumento archivístico denominado **Sistema Integrado de Conservación**, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Es así como el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Gestión Documental, según lo establece la normativa vigente, armonizado con otros Sistemas Administrativos y de Gestión del Departamento del Cesar.

4. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

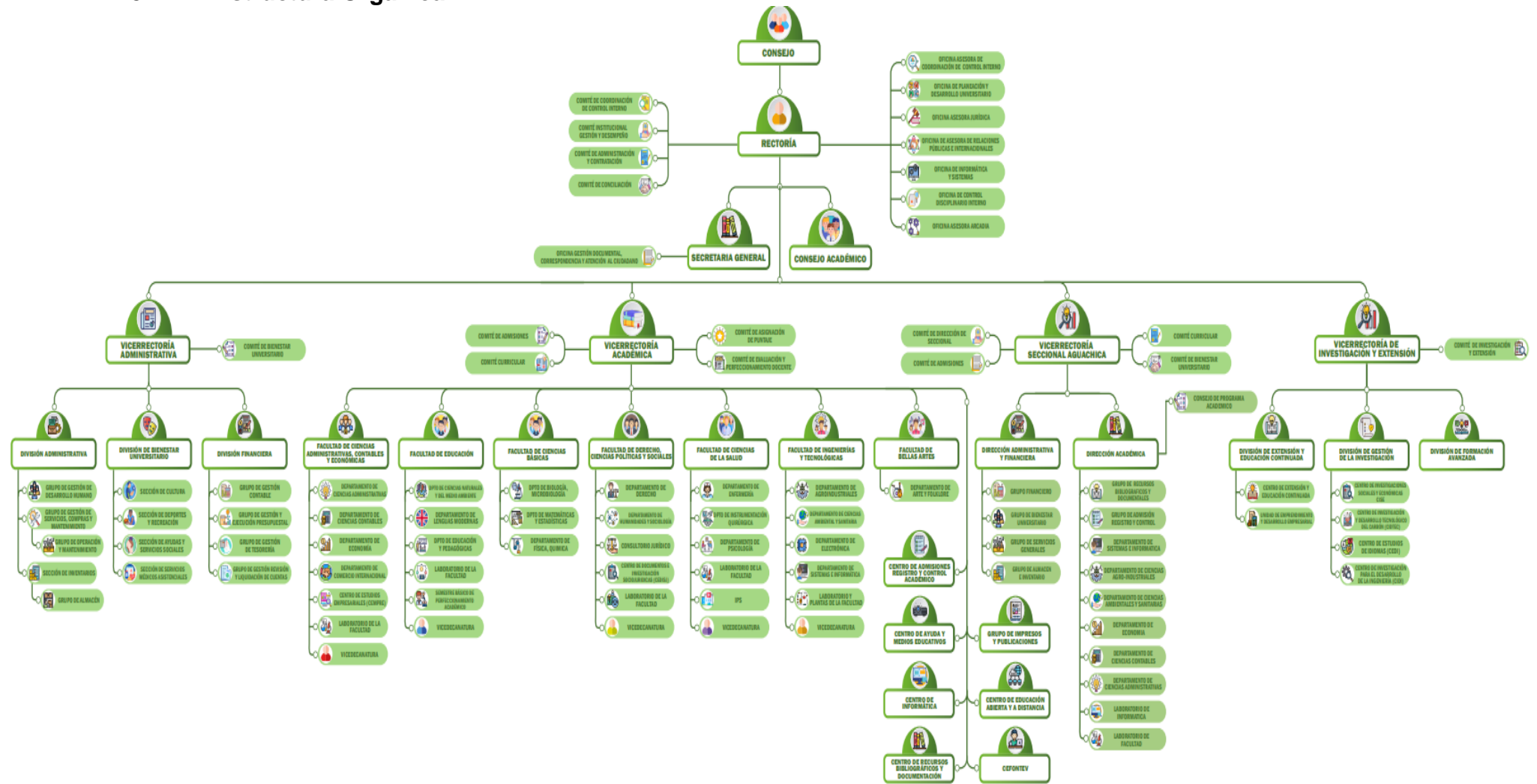
4.1. Misión

La Universidad Popular del Cesar, como institución de educación superior oficial del orden nacional, forma personas responsables social y culturalmente; con una educación de calidad, integral e inclusiva, rigor científico y tecnológico; mediante las diferentes modalidades y metodologías de educación, a través de programas pertinentes al contexto, dentro de la diversidad de campos disciplinares, en un marco de libertad de pensamiento; que consolide la construcción de saberes, para contribuir a la solución de problemas y conflictos, en un ambiente sostenible, con visibilidad nacional e internacional.

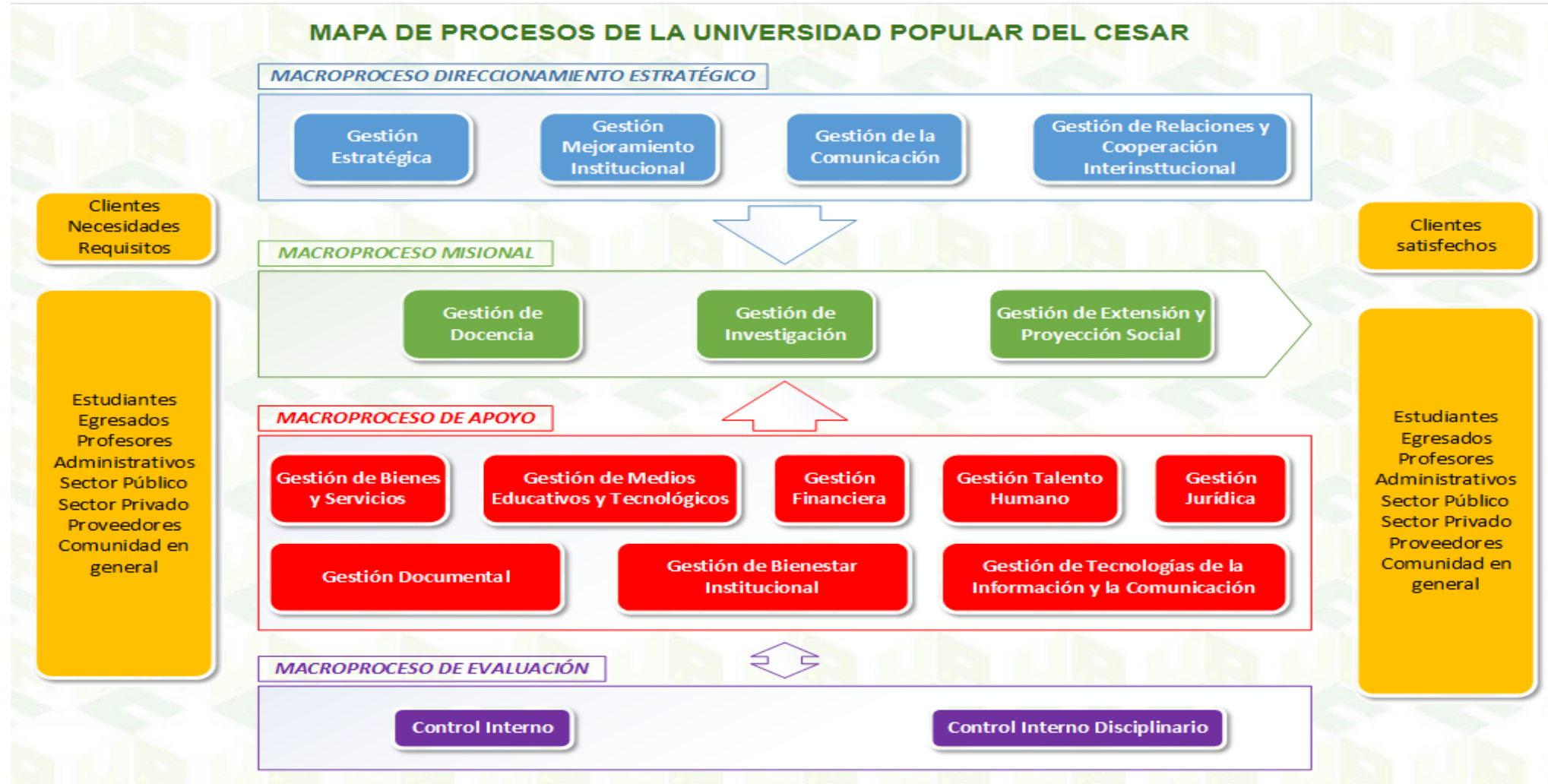
4.2. Visión

En el año 2025, la Universidad Popular del Cesar será una Institución de Educación Superior de alta calidad, incluyente y transformadora; comprometida en el desarrollo sustentable de la Región, con visibilidad nacional y alcance internacional.

4.3. Estructura Orgánica



4.4. Mapa de Procesos





5. Ámbito de Ampliación.

El sistema integrado de conservación es aplicado a todas las áreas que integran la estructura orgánica de la Universidad Popular del Cesar el cual está integrada por: siete (7) oficinas asesoras, una (1) Secretaría, cuatro (4) vicerrectorías, seis (Divisiones), siete (7) facultades, veintiocho (28) departamentos, trece (13) Centros, quince (15) grupos, cinco (5) secciones y una (1) unidad programas académicos de pregrado

Mediante el Acuerdo 025 de 1997, se establece la estructura orgánica de la universidad Popular del Cesar, acto administrativo que integraba unas áreas que en la actualidad no funcionaban y otras que funcionaban y no se encontraban con vida orgánico funcional, hasta la vigencia 2023 que se actualiza la estructura orgánica mediante la Resolución 1709 de 29 junio de la misma vigencia.

6. Nivel de Intervención

Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración hecha a los documentos, para ellos se contemplan dos niveles de intervención:

- a) Conservación Preventiva: la cual hará referencia a los procesos y procedimientos de los planes elaborados y a las intervenciones menores que buscan detener o provenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.
- b) Conservación – Restauración: la cual hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de los documentos.

7. Finalidad

Dirigido hacia la conservación e integralidad de los documentos que va desde su producción hasta la disposición final contemplado en la Tabla de Retención Documental

8. Responsabilidad

El SIC es procesos transversales al proceso de Gestión Documental de la entidad, por lo tanto, su implementación será responsabilidad del secretario general, articulado con la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano, Oficina de informática y Sistemas y todas las áreas o Unidades Administrativas que de acuerdo con las responsabilidades deban apoyar en su implementación.

9. Recursos para la Implementación

Para la implementación del SIC, normativamente se requiere recurso humanos, económicos y tecnológicos, los cuales están determinados en cada Plan

10. ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA LA FORMULACION DEL SIC

10.1. Etapas del Sistema Integrado de Conservación

10.1.1. DIAGNÓSTICO

EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO se estructura a partir de los resultados del diagnóstico Integral de archivo realizado para la identificación de aspectos y condición de los componentes que intervienen en la producción, manejo, custodia, conservación, preservación y disposición final del documento de archivo y sus contenidos de información a nivel institucional, identificando contexto básico de condiciones de: Documentos físicos, Áreas de Depósitos, Condiciones Ambientales, Mobiliario, Documento Electrónico, Manuales, Implementación de Procesos y Procedimientos, Implementación de Instrumentos Archivísticos e Implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental; así mismo conocer el perfil del talento humano que interviene en esta labor.

El diagnóstico es aplicado a la noventa y cinco (95) áreas que integran la estructura orgánica de la institución, considerando jefes de área y demás funcionarios que intervienen en la producción documental y organización de los archivos; igualmente integra información de la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano, área que funge como Archivo Central, y finaliza en conclusiones y premediación del estado de los archivos de la entidad.



En este sentido el diagnóstico brinda resultados por cada unidad administrativa u oficina productora con relación a los componentes que interviene en la planificación y ejecución de las actividades.

El desarrollo del diagnóstico expone en todo sentido el estado general de los archivos como infraestructura y como contenidos de información, permitiendo medir el cumplimiento de la política archivística en la entidad, detectando sus fortaleza y debilidades; esto facilita el diseño de políticas dirigidas a mejorar las condiciones de los archivos que, será prioridad estratégica para la Universidad Popular del Cesar a integrar

Los datos consignados en el presente texto buscan registrar aspectos sobre la condición de componentes que integran los archivos como documento contenido de información en diferentes soportes (Físico-Papel) (Electrónico-digital) y de los Archivos como institución y/o áreas de Depósitos, lo cual impacta la administración y gestión documental en la Universidad Popular del Cesar, entre ellos los componentes y sus condiciones Documentos físicos, Áreas de Depósitos, Condiciones Ambientales, Mobiliario, Documento Electrónico, Manuales, Implementación de Procesos y Procedimientos, Implementación de Instrumentos Archivísticos e Implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental.

11. FORMULACIÓN DE PLANES DEL SIC

11.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Popular del Cesar formula plan y los programas que articuladamente trabajado con PGD, PINAR, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PROCESOS contribuyen a la preservación y conservación del patrimonio documental de la entidad:

11.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización del Personal

Busca sensibilizar y concientizar a todos los funcionarios de la planta de personal de la Universidad Popular del Cesar, sobre buenos hábitos de conservación y prevención en los archivos de Gestión y Central, de acuerdo al ciclo e vital del documento (Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo histórico), hasta su disposición final, medio o soporte en el cual se conservan.



11.1.2. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

Mantiene las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivos y asegurar espacios de almacenamiento con las condiciones adecuadas para la conservación documental que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

11.1.3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, desratización y desinfectación

Propende tener el mayor control sobre los riesgos biológicos que se presentan en los depósitos o áreas de archivo que pueden afectar la conservación de los documentos y la salud laboral del personal que labora en estos sitios.

11.1.4. Control de Contaminantes Biológicos

La estrategia incluye la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos; que pueden producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas y deficiente limpieza. Cuando hablamos de agentes biológicos incluimos: hongos, bacterias, insectos, roedores y aves entre otros. Esta estrategia será dirigida al personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación y al personal del área de Grupo de Operación y Mantenimiento. Aunque también incluirá al público que consulta, de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta, y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva).

11.1.5. Uso y Manipulación de Materiales

Esta estrategia toma en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen el archivo. Para lograr una mejor conservación, se da prioridad a la calidad de los materiales que se van a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deberán adaptarse a los documentos.



11.1.6. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

Mediante este programa establece las unidades de almacenamiento y conservación para material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

11.1.7. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas

Orientado a realizar periódicamente visitas de inspección de condiciones estructurales de los depósitos a los archivos de gestión y central para la identificación de riesgos potenciales y su manejo.

11.1.8. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Implementa y orienta las acciones necesarias para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias y atención de desastres con el fin de reducir el riesgo, así como la implementación de estrategias de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos

11.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El plan de preservación caracteriza los sistemas de información **y extensión de archivo** adoptados por la Universidad Popular del Cesar en todas sus dimensiones. **A nivel** institucional se identifican los siguientes sistemas:

11.2.1. Sistemas de Información

(Software) licenciados ORFEO, que han sido adquiridos como medios de comunicación y gestión administrativa entre oficinas y que posee los derechos de autor hacia el proveedor.



11.2.2. Sistemas de Información (Software)

Implementadas por entidades del estado y entidades del control, implementadas sólo para consulta, cargue de información y generación de reportes como cumplimiento de actividades.

11.2.3. Manejadoras de Bases de Datos u otros sistemas

Sobre las cuales trabajan los sistemas de información que posee la institución.

11.2.4. Bases de Datos en formato Excel

Contienen información que reviste importancia para la Universidad Popular del Cesar y que no se dispone de software seguro sobre los cuales trabajar dicha información.

11.2.5. Reproducción Técnica

Información Digitalizada, a los que por principios normativo y criterios dado en Tablas de Retención Documental deben ser reproducidos técnicamente bajo principio de orden original (organización y aplicación de procesos archivísticos), considerándose para expedientes de alta consulta

11.2.6. Información formatos especiales

Rollos, fotografía, cintas fonográficas y de vídeo, discos ópticos, entre otros.

11.2.7. Cuentas de Correo Electrónico Oficial

A través de cual se difunde y recibe información a nivel corporativo

11.2.8. Página Web de la Universidad Popular del Cesar

Herramienta de comunicación por medio de la cual se publica información de carácter público y se recensiona^o

11.2.9. Extensiones

Sistema operativo LINUX y con base de datos PostgreSQL 11.17. Maneja múltiples tipos de Formatos (ODT, XML, DOC, DOCX, MP4, MP3, PDF, TAR, RTF, PPT, MPG, XLS, TIF, PNG, JPG, GIF, TXT, CSV, AVI, MP3, ARGO, PDF, DIA, entre otros).

11.2.10. Riesgos asociados a los documentos electrónicos según el medio de conservación y estrategias de preservación:

INFORMACIÓN A PRESERVAR	ESTRATEGIA A IMPLEMENTAR	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA
Información generada por los Software Licenciados en la Entidad	Refreshing	Cambios de Software, de proveedor o actualizaciones de los mismos.
Base de datos en formato Excel.	Emulación	Se deben actualizar con los cambios que van surgiendo
Manejadoras de base de datos	Emulación	Cada vez que surgen nuevos cambios se deben actualizar
Información contenida en cuentas de correos electrónicos	Replicado	Según el cronograma de mantenimiento digital
Información en página Web	Refreshing, Emulación Migración	Debe ser acorde al cronograma de actualización del software.
Información en formatos especiales	Emulación y Emigración	Cambio por formatos y tecnología moderna.
Información digitalizada en formatos PDF	Migración, Replicado	Cuando el formato en que se encuentra cambie de versión o los equipos.

11.3. Aprobación

La aprobación de los Planes está a cargo del Comité de Gestión y Desempeño de la Universidad Popular del Cesar.

11.4. Seguimiento

Estará a cargo de la oficina Asesora de Coordinación de Control Interno la cual hará el seguimiento correspondiente a la ejecución de los planes establecidos.

11.5. Difusión y/o Socialización

Se incluirán en el respectivo plan institucional anual de capacitación que estructurará y programará capacitación y socialización de planes y programas, lo que permitirá la apropiación del conocimiento por parte de los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad, con el fin que sus acciones

aporten a la disminución de los riesgos inherentes a los documentos y se reduzcan las malas prácticas en la conservación documental al interior de cada área.

11.6. Implementación

Será responsabilidad de la Secretaría General del de la Universidad Popular del Cesar, junto con la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano, Oficina de informática y Sistemas, la cual deberá apropiar los recursos de acuerdo con el cronograma establecido en cada uno de los Planes que hacen parte integral del mismo, asegurando la inclusión en los respectivos planes de acción de la Universidad para cada vigencia. No obstante, su cumplimiento se estableció como Plan suscrito el Palan Institucional de Archivo PINAR.

Nombre: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC					
Objetivo: IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE CONTEMPLAN EN CADA UNO LOS PLANES ELABORADOS (PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL), Y QUE GARANTIZARÁN LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD TANTO EN SOPORTE FÍSICO COMO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.					
Alcance: EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, INVOLUCRA TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, INDEPENDIEMENTE DEL MEDIO DE SOPORTE EN EL QUE SE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN (FÍSICO ELECTRÓNICO, QUE VA DESDE SU ORIGEN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL.					
Responsable del Plan: SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO, OFICINA DE SISTEMAS, OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE CALIDAD.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
AJUSTE SIC	SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	1/06/2022	30/11/2023	SICELABORADO	
PRESENTAR AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO LAS TRD .	SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO)	20/11/2023	20/11/2023	ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN	
PUBLICACIÓN	SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, OFICINA ASESORA DE RELACIONES PÚBLICA	15/12/2024	15/12/2024	LINK DE PUBLICACIÓN	
SOCIALIZAR SIC Y SUS PROGRAMAS	SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO, OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	4/03/2024	28/06/2024	REGISTROS DE ASISTENCIA (planillas)FUNCIONARIOS CAPACITADOS EN TRD	
PRESUPUESTO PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, SECRETARÍA GENERAL, SECCIÓN DE INVENTARIOS	30/06/2024	30/08/2024	CDP-DEFINIDOS LOS RECURSOS ECONÓMICOS, HUMANOS Y TECNOLÓGICOS	
PLAN DE TRABAJOS PARA LA INTERVENCIÓN DE ÁREAS	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	2/09/2024	20/12/2024	PLANES SUCRITOS CON LAS ÁREAS	FECHA EN LAS QUE INICIA LA ORGANIZACIÓN DE AG E INVOLUCRA LA INTERVENCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS
EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, SECRETARÍA GENERAL, GRUPO DE GESTIÓN DE SRVICIOS, COMPRAS Y MANTENIMIENTO	5/09/2024	30/06/2028	INFORMES OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA EN LAS QUE INICIA LA ORGANIZACIÓN DE AG E INVOLUCRA LA INTERVENCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS
AUDITORÍA DE CONTROL SEGUIMIENTO	OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	15/12/2024	22/12/2028	INFORMES DE AUDITORÍA, PLANES DE MEJORAMIENTO	

11.7. Actualización

su actualización es cíclica obedeciendo a situaciones que presenten riesgos de pérdida o deterioro de la información, así como en los casos en los que se



evidencien amenazas que no fueron contempladas inicialmente o toda aquellas que puedan darse de acuerdo con los cambios normativos, tecnológicos o culturales.

12. Marco Normativo

- ❖ **Ley 594 de 2000** en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- ❖ **Decreto 2578 de 2012** en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- ❖ **Decreto 2609 de 2012**, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- ❖ **Decreto 1100 de 2014**, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- ❖ **Acuerdo 049 de 2000**: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “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 documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.



- ❖ **Acuerdo 008 de 2014:** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- ❖ **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 003 de 2015:** Por el cual se establecen lineamientos para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos.

13. GLOSARIO

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Archivamiento digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo B por la acción de organismos tales como hongos y bacterias. Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel

de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una D infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Desratización: Eliminación de roedores.

Depósito de Archivo: espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Factores de Deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales. **Gestión de**

Riesgos: Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora. **Metadatos de**

Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

Migración de Medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a Largo Plazo: 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental (PGD): 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.

Programa de Preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.



Refrescamiento: Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Sistema Integrado de Conservación. Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

14. BIBLIOGRAFIA

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá - marzo 2018.

Acuerdo 060. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Archivo General de la Nación. Bogotá - 2006.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma técnica de medición de archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001. NTC 5029

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397



INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental.

Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Según Acta No 06 del 22 de noviembre del 2023

Elaborado por:
Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano
Versión 1

Este documento es vigente 2024-2028

1 Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. ALCANCE	5
1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	5
1.4. OBJETIVOS.....	6
1.4.1. OBJETIVOS GENERAL.....	6
1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	7
2.1. NORMATIVOS	7
2.2. ECONÓMICOS.....	7
2.3. ADMINISTRATIVOS	8
2.4. TECNOLÓGICOS	9
2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO	12
2.6. MARCO LEGAL Y TÉCNICO.....	13
3. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD	20
3.1. Misión.....	20
3.2. Visión	20
3.3. Estructura Orgánica	21
3.4. Mapa de Proceso.....	22
4. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	23
4.1. Instrumentos de Recolección de Información	24
4.2. Componentes del Diagnóstico:.....	24
4.3. Componentes, Medición y Resultados.	26
4.3.1. DOCUMENTO FÍSICO	27
4.3.2. AREAS DE DEPOSITOS	31
4.3.3. CONDICIONES AMBIENTALES	33
AFECTACIONES INSECTOS	CRITICO
AFECTACIONES ANIMALES	CRITICO
CALIDAD ILUMINACIÓN	BUENO
TIPO ILUMINACIÓN	BUENO
4.3.4. MOBILIARIO	42
4.3.5. DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	44
4.3.6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS	46
PLAN N.º 1- AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO CENTRAL.	48

PLAN No. 2- IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADOS Y DEMÁS PROGRAMA.....	48
PLAN No. 3 - ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	48
PLAN No. 5- ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD.....	48
PLAN No. 6- IMPLEMENTAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	48
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	49
5.3. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	52
5.3.1. PLANEACIÓN	53
5.3.1.1. Cronograma de Actividades	53
5.3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	54
5.3.2.1. Cronograma de Actividades	54
5.3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	55
5.3.3.1. Cronograma de Actividades	55
5.3.4. ORGANIZACIÓN.....	56
5.3.4.1. Cronograma de Actividades	56
5.3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	57
5.3.5.1. Cronograma de Actividades	57
5.3.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	58
5.3.6.1. Cronograma de Actividades	58
5.3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	59
5.3.7.1. Cronograma de Actividades	59
5.3.8. VALORACIÓN	60
5.3.8.1. Cronograma de Actividades	60
6. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	61
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD	63
7.3. Alineación con los Objetivos Estratégicos.....	65
7.4. Metas a Corto, Mediano y Largo Plazo	65
7.5. Actividades Alineados con el Plan de Acción y Lineamientos Operativos	65
7.6. Asignación de Recursos Necesarios para Alcanzar las Metas Logro de Objetivos Definidos.	66
8. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA.....	66
8.3. Fase de Seguimiento	66
8.4. Fase de Mejora.....	67
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	67
9.3. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICO.....	68

9.3.1.	Justificación	68
9.3.2.	Objetivos	68
9.3.3.	Alcance	69
9.3.4.	Lineamientos	70
9.3.5.	Metodología:	70
9.3.6.	Recursos	70
9.3.7.	Responsables	70
9.3.8.	Cronograma Actividades Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	71
9.4.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)	
	71	
9.4.1.	Justificación	72
9.4.2.	Objetivos	72
9.4.3.	Alcance	73
9.4.4.	Lineamientos	73
9.4.5.	Metodología	74
9.4.6.	Recursos	75
9.4.7.	Responsables	75
9.4.8.	<i>Cronograma Actividades Programa de Documentos vitales o esenciales</i>	75
9.5.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	76
9.5.1.	Justificación	76
9.5.2.	Objetivos	76
9.5.3.	Alcance	77
9.5.4.	Lineamientos	77
9.5.5.	Metodología	79
9.5.6.	Recursos	79
9.5.7.	Responsables	79
9.5.8.	Cronograma Actividades Programa de Documentos Electrónico	79
9.6.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	80
9.7.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, Y DIGITALIZACIÓN).	80
9.7.1.	Justificación	80
9.7.2.	Objetivos	81
9.7.3.	Alcance	81
9.7.4.	Lineamientos	81
9.7.5.	Metodología	82
9.7.6.	Recursos	82
9.7.7.	Responsables	82
9.7.8.	Cronograma de Actividades de Programa de Reprografía	83
9.8.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	83

9.8.1.	Justificación	83
9.8.2.	Objetivo	83
9.8.3.	Alcance	84
9.8.4.	Lineamientos	84
9.8.5.	Metodología	84
9.8.6.	Recursos	85
9.8.7.	Responsables	85
9.8.8.	<i>Cronograma Actividades de Documentos Especiales</i>	85
9.9.	Plan Institucional de Capacitación.	85
9.9.1.	Justificación	86
9.9.2.	Objetivo	87
9.9.3.	Alcance	87
9.9.4.	Lineamientos	87
9.9.5.	Metodología	88
9.9.6.	Actividades	88
9.9.7.	Recursos	88
9.9.8.	Responsables	88
9.10.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	89
9.10.1.	Justificación	89
9.10.2.	Objetivo	89
9.10.3.	Alcance	89
9.10.4.	Lineamientos	89
9.10.5.	Metodología	91
9.10.6.	Recursos	91
9.10.7.	Responsables	92
9.10.8.	Cronograma Actividades Programa de Auditoría y Control	92
10.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG	92
10.3.	Armonización del PGD con Planes y Sistema de Gestión de la Entidad	93
10.4.	Ficha Técnica del Documento	94
11.	ANEXOS	95
12.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	97
13.	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	97
14.	GLOSARIO	99

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas.

La Universidad Popular del Cesar, después de un estudio consciente de las necesidades en materia de administración de documentos, pone a disposición de toda la comunidad un Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra concebido bajo los parámetros dados en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, así como los artículos 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014, la cual establece que el PGD, hace parte de los instrumentos para la gestión de información.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa.

EL Programa de Gestión Documental integra componentes de la Gestión Documental establecidos en Acuerdo 2609 de 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. Mediante el cual implementa los principios del proceso de gestión documental (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración), articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad, con el nuevo Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG). Este programa será liderado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su implementación y

coordinación a nivel institucional, estará bajo la orientación de la Oficina de Gestión Documental, correspondencia y atención al ciudadano.

La Universidad Popular del Cesar se creó “como establecimiento público autónomo con personería jurídica mediante la Ordenanza 008 de 19 nov de 1973, por la cual se crea el Instituto Tecnológico Universitario del Cesar ITUCE, cuyo objetivo primordial será la investigación y la docencia a través de programas que conduzcan a la obtención de licenciaturas, grados profesionales y títulos académicos.

El artículo 2º de la Ley de creación de la Universidad establece que la naturaleza jurídica, la organización administrativa y la estructura académica o programas de estudio e investigación de las facultades, institutos, escuelas y departamentos de la Universidad Popular del Cesar serán los mismos de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con la Ley 65 de 1963 y demás disposiciones legales excepto su Consejo Superior Universitario.

Es importante destacar que el artículo 4º de la citada, Ley de creación de la universidad ordena que ésta para establecer las carreras, los programas e investigaciones que más convengan a las condiciones sociales, naturales, culturales y económicas del departamento, debe buscar la asistencia y colaboración del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES. Así mismo, el artículo 5º también ordena que el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, preste asistencia científica y técnica a la universidad de acuerdo a los convenios recíprocos que permanentemente celebren.

Las asistencias autorizadas por la Ley Orgánica de la universidad en los artículos 2º, 4º y 5º no han sido efectivas, pues si bien es cierto, en un comienzo se buscó la asesoría de la Universidad Nacional de Colombia, sus recomendaciones no fueron tenidas en cuenta y no se continuó con el aprovechamiento de dichas asesorías. En cuanto al ICFES su asistencia ha sido poco efectiva y más bien generó malestar por su injerencia en los asuntos internos de la universidad con desconocimiento de la problemática y cultura regional. En cuanto a la asesoría del ICA, no se encontraron datos disponibles, tal vez debido a que no hay programas afines con la actividad y objeto del Instituto.

Ley 34 del 19 de noviembre de 1976. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.

La universidad inició labores el 1º de agosto de 1977 con tres Facultades: Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas y Contables y Ciencias de la Educación, a las cuales estaban adscritos cuatro programas académicos: Enfermería, Administración de Empresas y Contaduría Pública, y Matemáticas y Física, respectivamente.

Dado que estaba vigente el Decreto 80 de 1980, el cual regulaba la Educación Superior en Colombia en todos sus aspectos; la universidad en el momento del inicio de sus labores se rigió por dicha legislación, razón por la cual se emitió el Acuerdo 001 22 de enero de 1994, Estatuto General, el Estatuto Orgánico, el Estatuto Docente, el Estatuto Estudiantil, la Estructura Orgánica, Manual de Funciones acorde con la legislación vigente y adoptada por el Consejo Superior Universitario, lo cual le permitió desarrollar las funciones sustantivas como docencia, investigación y extensión de la Educación Superior.

En el nuevo orden jurídico fundado a partir de la Carta del 91, se introdujo nuevos parámetros de interpretación y culturización jurídico-política que posibilitan una conveniente asimilación de transformaciones institucionales y un consecuente cambio de la mentalidad frente a los retos y responsabilidades que de allí se desprenden.

En el Artículo 69 de la Constitución Política, el constituyente de 1991 reconoce y garantiza la autonomía universitaria, entendida esta como la legítima capacidad que tienen dichas instituciones para auto determinarse en desarrollo de este principio, el legislador expidió la ley 30 de 1992, por la cual organizó el servicio público de la educación superior y estableció el régimen especial que ordenó el Constituyente para las universidades del Estado.

La ley 30 expresa el mandato constitucional acerca de la autonomía universitaria en su artículo 28: “La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”.

Los artículos 19 y 20 de la Ley 30 de 1992 establecen el reconocimiento a las universidades mediante el Ministerio de Educación Nacional, una vez se han cumplido los requisitos que para el efecto se exigen.

La Resolución 03272 del 25 de junio de 1993 emanada del Ministerio de Educación Nacional reconoce institucionalmente como universidad a la Universidad Popular del Cesar. Condición suficiente y necesaria para seguir funcionando como universidad, no obstante, en dicho reconocimiento se hicieron varias recomendaciones, que entre otras: la elaboración de un plan de desarrollo que comprendiera como mínimo un sistema de autoevaluación institucional, un plan de publicaciones para la divulgación de la producción investigativa, un plan de cualificación y actualización docente, formulación y ejecución de un plan de inversiones para los laboratorios, actualización de los recursos bibliográficos y de hemeroteca, redes de información, además del mejoramiento de la planta física.

Lo anterior dividió el devenir histórico de la universidad en dos: antes y después de la Constitución de 1991; fue así como la Sentencia C-220 del 29 de abril de 1997 ratificó la autonomía universitaria y aclaró la facultad de autodeterminación, con base en lo anterior, a partir año 1998 en la Universidad Popular del Cesar comenzó a implementar nuevas carreras, tales como Licenciatura en Matemáticas e Informática, Licenciatura en Lengua Castellana e inglés, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Instrumentación Quirúrgica, Microbiología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Economía, Administración de Comercio Internacional, Derecho y Sociología. Aunque el programa de Ingeniería Agroindustrial fue creado en diciembre de 1994 y comenzó a funcionar en el primer semestre de 1995.

Mediante el Acuerdo 025 de 1997, se establece la estructura orgánica de la universidad Popular del Cesar, acto administrativo que integraba unas áreas que en la actualidad no funcionaban y otras que funcionaban y no se encontraban con vida orgánico funcional, hasta la vigencia 2023, se actualiza la estructura orgánica mediante la Resolución 1709 de 29 junio de la misma vigencias.

En la actualidad la Universidad Popular del Cesar tiene siete (7) oficinas asesoras, una (1) Secretaría, cuatro (4) vicerrectorías, seis (Divisiones), siete (7) facultades, veintiocho (28) departamentos, trece (13) Centros, quince (15) grupos, cinco (5) secciones y una (1) unidad programas académicos de pregrado.

1.2. ALCANCE

Desarrolla metódicamente los ocho (8) procesos de gestión documental de la Universidad Popular del Cesar: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; estableciendo metas específicas y detallar las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto plazo 1 año, mediano plazo 2, largo plazo 3 a 4 años, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Articular con los sistemas de gestión de la Universidad Popular del Cesar: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, así mismo con el Plan de Desarrollo Universitario como un componente de los procesos estratégicos del Universidad, articula con el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos PINAR, de conformidad con el Decreto 612 de 2018

Este programa será dirigido por la Secretaría General de la institución y su implementación será liderada por Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano, quien a su vez coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura orgánica de la universidad y está orientado a determinar de manera secuencial y sistemática las actividades que debe desarrollar la entidad para la correcta Gestión Documental en la entidad y la apropiación de conocimientos por parte de cada funcionario.

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental aplica a todos los servidores públicos de las unidades de gestión de la Universidad Popular del Cesar y a la comunidad universitaria (estudiantes, egresados, proveedores, instituciones educativas, entes de control, ciudadanía en general), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVOS GENERAL

Elabora un instrumento que permita el desarrollo sistemático de los procesos archivístico, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad Popular del Cesar, incorporando metas a corto, mediano y largo plazo.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar los recursos necesarios que se requieran para la implementación del Programa de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar.
- Implementar el Programa de Gestión Documental al interior de la Universidad Popular del Cesar.
- Diseñar e implantar estrategias, procesos y procedimientos que faciliten el desarrollo de la Gestión Documental al interior de la Universidad Popular del Cesar, integrando lineamientos claros y precisos, que contribuyan la función archivística y eficiencia de la gestión administrativa.
- Implementar programas específicos relacionados con el tratamiento de los tipos de información documento físico y electrónico producidos por la entidad.
- Definir las directrices, instrumentos y formatos necesarios para desarrollar el Proceso de Gestión documental.
- Articular el Programa de Gestión Documental con planes señalados en el decreto 612 de 2018, Decreto 1080 de 2015 y los planes estratégicos de la Universidad Cesar.
- Estandarizar sistemas y medios de control asociados a la gestión documental en la institución.

Por lo anterior, todos los documentos generados y recibidos por la institución en cumplimiento de sus funciones, están enmarcados dentro de los programas específicos y planes requeridos, acatando los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, a partir del desarrollo de las ocho (8) etapas de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración; los cuales están descritos en las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos, definidos en los plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años), permitiendo

establecer metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

2.1. NORMATIVOS

En La división de Gestión Documental para cumplir las metas establecida en su plan de acción, debe observar y cumplir con sus normas internas y en los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012, hoy compilado en el decreto 1080 de 2015, normas expedidas por el Archivo General de la Nación, como pautas para planificación y gestión de la documentación en cualquier formato (física y/o electrónica), así como con las demás normas aplicables a la preservación y custodia digital y acceso y manejo de la información al interior de la Universidad Popular del Cesar.

Para ello la universidad popular en su página web dispone del normograma establecido para el manejo la documentación de entidades, integrada por la normativa general de la entidad y la expedida por el Archivo General de la Nación.

2.2. ECONÓMICOS

En la Universidad Popular del Cesar los recursos serán incluido en plan anual de inversiones y gestionados por medio de proyectos que garanticen la optimización de los recursos e implementación y aplicación de planes y programas orientadas hacia la conservación preservación, custodia, disposición y servicios de los archivos, así como el fortalecimiento del conocimientos de la gestión documental de los funcionarios de toda la planta global de la Universidad; proyectos que estarán alineadas con metas establecido en el Plan de Desarrollo universitario de cada vigencia y el respectivo Plan de Acción. Los Será así como se canalizarán los recursos necesarios para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los archivos de la entidad.

El Programa de Gestión Documental contará con recursos para implementar, mantener y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad conducentes a hacer del archivo de la Universidad Popular del Cesar, un verdadero centro de información, que facilite la gestión, permita la acertada toma de decisiones y sirva de soporte en todas las funciones que adelanta la institución universitaria.

Se incorporarán necesidades que puedan surgir en materia de:

- Recursos Humanos
- Recursos Tecnológicos
- Recursos Físicos

La Universidad Popular del Cesar en su proceso de la gestión documental determinará las acciones para la ejecución de las actividades y proyectos que deben estar inscritos en el banco de proyecto de la oficina Asesora de Planeación para ser presentado ante las instancias correspondientes y sean incluidos los recursos necesarios dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, los recursos deben estar alineados con los establecido en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción.

2.3. ADMINISTRATIVOS

La universidad Popular del Cesar, a través de la Secretaría General, cuenta con la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al ciudadano, encargada de liderar la gestión documental de la entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística y complementa su estructura con:

- ✓ **Alta Dirección**, Conformada por el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Consejo Académico.
- ✓ **Secretaría General**, responsable de la Gestión Documental en la entidad y cuenta con el Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano que apoya la implementación y seguimiento de proceso y procedimientos de la gestión documental.
- ✓ **Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario**, dependencia de carácter técnico-asesor encargada de integrar y coordinar procesos dinámicos de planeación y servir de apoyo y consulta a los diferentes organismos involucrados en la planeación universitaria, con el fin de hacer operantes las políticas adoptadas por la Universidad.
- ✓ **Sistema Integrado de Gestión (MECI)** como instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información entre otras y su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
- ✓ **Oficina Asesora de Coordinación De Control Interno**, Área encargada de la implementación del Sistema de Control Interno y mejoramiento institucional de la Universidad Popular del Cesar, valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría,



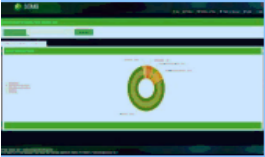


evaluación y seguimiento, tendientes a fortalecer los procedimientos de ejecución de las directrices y operaciones relacionadas con la gestión documental e implementación del PGD en la entidad.

- ✓ **Área de Sistemas**, dispone del recurso humano que deberán garantizar los mecanismos para implementación de nuevas tecnologías y preservación de documentos electrónicos, de acuerdo con lo establecido en los planes y programas formulados.
- ✓ **Oficina Asesora Jurídica**, Encargada especialmente de la materia contractual y atención de procesos de naturaleza jurídica en la Universidad Popular del Cesar, quien direcciona aspectos legales de gestión documental.
- ✓ **Grupo de Gestión de Desarrollo Humano**, administra y direcciona el talento humano que conforma la Plantas Global de Personal Administrativo y Docente de la Universidad Popular del Cesar, quien, a través del Plan Estratégico de Talento Humano, incluirá capacitación en gestión documental como fortalecimiento de la política archivística en la entidad.
- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, adoptado mediante la Resolución 008 de 21 de mayo de 2018, Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de gestión y desempeño- CIGED.
- ✓ **La División de Gestión Ambiental**, está comprometida con el control y cuidado del medio ambiente en los aspectos con los cuales interactúa la gestión documental, como la producción documental (aplicación de la Directiva Presidencial N°04 del 2012), la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclado, el proceso además contempla otros aspectos que generan un impacto menor como el consumo del agua, la optimización de la energía y la adecuada disposición de los residuos.
- ✓ **Las dependencias de la entidad**, las cuales deberán apropiarse del personal idóneo y necesario para la implementación de los procesos de la gestión documental en cada una de las oficinas.
- ✓ **Grupo interdisciplinario** al interior de la entidad creado mediante Resolución No. 1710 del 07 de septiembre de 2022, “Por medio de la cual se crea un Grupo Interdisciplinario al interior de la Universidad Popular del Cesar”.


2.4. TECNOLÓGICOS

La Universidad Popular del Cesar proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar los procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

La implementación del PGD, tanto en hardware como en software permiten operar los procesos y gestionar la información en forma adecuada, para esto se cuenta con los siguientes recursos.

HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	DESCRIPCIÓN DE USO	ACCESO LINK
<p>Orfeo</p> 	<p>Orfeo es un Software de Gestión Documental (SGD) y de Procesos, originado dentro de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de Colombia (SSP) y liberado bajo licencia GPL.</p>	<p>http://orfeo.unicesar.edu.co:81/orfeo/</p>
<p>Academusoft</p> <p>Sistema de Evaluación Docente</p> 	<p>Administración y gestión de los procesos académicos, servicios y trámites en línea. Incluye un portal donde confluyen estudiantes, Egresados, Docentes y administrativo. Incluye los módulos de: Registro Académico, Recurso Académico, Matrícula Financiera, Admisiones, Vortal (portal vertical) y egresados.</p>	<p>http://www2.unicesar.edu.co/unicesar/hermesoft/vortal/miVortal/logueo.jsp</p>
<p>Sistema de Consulta Bibliográfica para la Universidad Popular del Cesar</p> 	<p>Administrar todo el Sistema de Biblioteca; Incluye los módulos de: adquisiciones, catalogación, inventario, circulación y préstamo y la administración de usuarios, consulta bajo sistema OPAC.</p>	<p>http://hemeroteca.unicesar.edu.co/</p>
<p>Sysman Recursos Humanos</p> 	<p>Sistema Liquidación de Nomina; evaluaciones de Desempeño, Capacitación del Personal, Definición de Novedades de los diferentes grupos de vinculación de la Universidad.</p>	<p>http://cpanel.unicesar.edu.co:8080/sysmanWeb/</p>
<p>SNIES: Sistema Nacional de Información para la Educación Superior</p> 	<p>Cargar información referida a los procesos misionales de la Institución. Módulos: Portal IES, CARGUE IES</p>	<p>http://mineducacion.gov.co/sistemas/info/snies</p>
<p>Sysman Financiero</p>	<p>Control Centralizado uso distribuido del registro y Ejecución de los dineros, inventario y almacén.</p>	<p>http://cpanel.unicesar.edu.co:8080/sysmanWeb/</p>

		
<p>Portal Institucional www.unicesar.edu.co</p> 	<p>Sitio web institucional como medio de divulgación de información.</p>	<p>https://www.unicesar.edu.co/index.php/es/</p>
<p>HELPDESK – Sistema Soporte en Línea GLP</p> 	<p>Sistema para el manejo de los requerimientos de soporte técnico que la comunidad universitaria genera a la Oficina de Informática y Sistemas referente a infraestructura, redes, equipos de cómputo y software.</p>	<p>http://soporte.unicesar.edu.co/index.php?redirect=ticket_7119</p>
<p>Sistema de Aplicación de Encuestas en Línea SAEL</p> 	<p>SAEL es una personalización para la Universidad Popular del Cesar basada en Software Libre LimeSurvey (anteriormente PHPSurveyor) es una aplicación open source para la aplicación de encuestas en línea, escrita en PHP y que utiliza bases de datos MySQL, PostgreSQL o MSSQL.</p>	<p>http://saeupc.unicesar.edu.co/admin/admin.php</p>
<p>Sistemas de Servicios Médicos IPS</p> 	<p>Sistema para la gestión de servicios médicos ofrecidos a la comunidad Universitaria.</p>	<p>http://proyectoips.unicesar.edu.co/login</p>
<p>Banco de Hoja de Vida</p> 	<p>Sistema para los Docentes interesados que aspiren ingresar a la Universidad registrando su hoja de vida o actualizando los soportes en el banco de vida.</p>	<p>http://hojasdevida.unicesar.edu.co/InscripcionDocente/Entrada.php</p>
<p>Sistema de Reserva de Salas y Auditorios</p> 	<p>Sistema diseño para el uso de las reservas de salones y auditorios de las sedes de sabanas, hurtado, bellas artes y la seccional de Aguachica.</p>	<p>http://reservas.unicesar.edu.co/Web/</p>

<p>Interfaz Sysman-Academusoft</p> 	<p>Sistema encargado de generar archivos planos para carga de reporte de pagos en base de datos de SYSMAN y ACADEMUSOFT.</p>	<p>http://www2.unicesar.edu.co/unicesar/hermesoft/vortal/miVortal/logueo.jsp</p>
---	--	--

Tal como se observa, La Universidad Popular del Cesar cuenta con herramientas tecnológicas en las diferentes áreas administrativas, académica, estratégicas, de control, entre otras, soportando cada una de las funciones y actividades que apoyaran la gestión de la Entidad.

2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Universidad Popular del Cesar adelantará acciones orientadas a fortalecer la adaptación al cambio y orientación a los resultados administrativos, debido al desarrollo y crecimiento administrativo institucional y el acelerado avances tecnológico que enfrentamos día a día , por ello la Oficina de Gestión Documental, correspondencia y atención al ciudadano en articulación con la Secretaría General de la Universidad Popular del Cesar, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el área de informática y sistemas, diseñarán los programas, planes, procesos y procedimientos, estrategias y actividades, tendientes a fortalecer la cultura de la Gestión Documental en la entidad.

Es fundamental implementar una Cultura Archivística al interior de la entidad como mecanismo para el fortalecimiento de la gestión del del cambio al interior de la entidad, por tal razón se realizará capacitación al personal vinculado a la Universidad, a través del Grupo de gestión de desarrollo humano (Recursos Humano), además la Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales generará estrategias de comunicación, con el fin de divulgar los trámites, servicios, procesos y procedimientos con los que cuenta la institución a los cuales tienen acceso los ciudadanos y/o usuarios.

La temática será incluida en el Plan anual de Capacitación, por lo que se requiere crear una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar acciones tales como:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten el empoderamiento de los servidores públicos en la apropiación de herramientas de Gestión Documental.

- Generar tics en todos los espacios posibles de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada unidad administrativa enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación

Dichos programas y estrategias van dirigidos desde la alta dirección hacia servidores públicos, estudiantes y comunidad educativa en general, dichos programas obedecerán a las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y estarán acorde con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

La universidad Popular del Cesar a través de la alta dirección destinará los recursos suficientes para el fortalecimiento de la política archivística y funcionamiento de sus archivos, a través de la misma se tomarán las decisiones orientadas al cumplimiento de metas y objetivos archivísticos, estableciendo e implementando estrategia que apunten a superar todos hallazgos identificados en plan de mejoramiento archivístico.

2.6. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

Leyes, Directivas, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás actos efectuados por las entidades competentes, además de las políticas propias, siendo estas de obligatoriedad cumplimiento en la Universidad Popular del Cesar, según corresponda.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

- Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.
- Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.
- Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

- Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

LEYES

- Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico.
- Ley 57 de 1985 “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.”
- Ley 80 de 1989 “Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.”
- Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los 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 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
- Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y Procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”
- Ley 1369 de 2009 “Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.”
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales 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 y se dictan otras disposiciones.”
- 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.”
- Ley 1952 de 2019 “Código Disciplinario Único”, Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de

su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

DECRETOS

- Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”
- Decreto 2609 de 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.”
- Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
- Decreto 2364 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.” Decreto 29 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.”

- Decreto 0106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones.”
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el” Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

DIRECTIVAS

- Directiva presidencial 004 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero papel en la Administración pública.”
- Directiva 003 de 2013 Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con Incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.”

ACUERDOS

- Acuerdo AGN 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 47 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.”
- Acuerdo AGN 49 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”
- Acuerdo AGN 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo AGN 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 AGN 038 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 42 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”

- Acuerdo AGN 027 de 2006: “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.
- Acuerdo AGN 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”
- Acuerdo AGN 05 de 2013 “Por el 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 AGN 02 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo AGN 06 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 AGN 07 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo AGN 08 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo AGN 03 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Acuerdo AGN 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Acuerdo AGN 002 de 2021 “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

CIRCULARES

- Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

- Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Circular No. 002 de 2010 “Cumplimiento de la ley 594 de 2004, organización, e implementación de archivos y fondos documentales acumulados.”
- Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 005 de 2012 Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- Circular No. 003 de 2015 “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.”

RESOLUCIONES

- RESOLUCIÓN 0276 DEL 27 DE FEBRERO DEL 2004 “Por la cual se crea el sistema de archivo para la Universidad Popular del Cesar”.
- RESOLUCIÓN 2511 DEL 05 DE DICIEMBRE DEL 2008 ““Por la cual se expide el reglamento interno para la Recepción y el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas presentadas ante la Universidad Popular del Cesar”.
- RESOLUCIÓN 2520 DEL 05 DE DICIEMBRE DEL 2008 “Por medio del cual se expide el reglamento interno de archivo y correspondencia de la Universidad Popular del Cesar”.
- RESOLUCIÓN 2718 DEL 26 DE NOVIEMBRE DEL 2009 “Por medio de la cual se reestructuran e implementan y adoptan las tablas de retención documental en la universidad popular del cesar se dictan otras disposiciones”.
- ACUERDO 008 DEL 13 DE ABRIL DEL 2015 “Por la cual se crea la Oficina Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano de la Universidad Popular del Cesar”.
- ACUERDO 017 DEL 31 MARZO DEL 2016 “Por la cual se crea el comité institucional de desarrollo administrativo de la universidad popular del cesar "CIDA" y se dictan otras disposiciones.
- RESOLUCIÓN 754 DEL 08 DE ABRIL DEL 2016 “Por la cual se expide el reglamento interno para la Recepción y el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas presentadas ante la Universidad Popular del Cesar”.
- RESOLUCIÓN 562 DEL 20 DE MARZO DEL 2018 "Por medio de la cual se adopta el aplicativo Orfeo como sistema de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar y se establecen otras disposiciones.

- ACUERDO 08 DEL 21 MAYO DE 2018 “Por medio del cual se deroga el Acuerdo 017 del 31 de marzo de 2016 de la Universidad Popular del Cesar, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGED en cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017”.
- RESOLUCIÓN 1068 DEL 30 MAYO 2018 “Por medio de la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la Universidad Popular del Cesar”.
- RESOLUCION 1709 DE 29 JUNIO 2023, Por medio de la cual se actualiza Estructura orgánica de la Universidad Popular del Cesar.

NORMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, MARCO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía NTC-ISO 30300: Sistema de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistema de gestión de registros: requisitos.

NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1: Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas.
- NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.
- Norma-ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma-ISO TR 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- Ley 1474 de 2011 en el artículo 73 señala que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reglamentado por el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la

respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

- Ley 1474 de 2011 en el artículo 74 señala que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
- Se complementa con las demás normas integradas en el normograma del macro proceso de Gestión Documental, el cual se encuentra en la ruta: Sistema Integrado de Gestión / Mapa de procesos / Gestión Documental / Normograma.

- Esta ruta corresponde al enlace:

<https://sites.google.com/site/sigiunicesar/home/subsistema-de-gestion-de-la-calidad/mapa-de-procesos/gestion-documental>

3. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

3.1. Misión

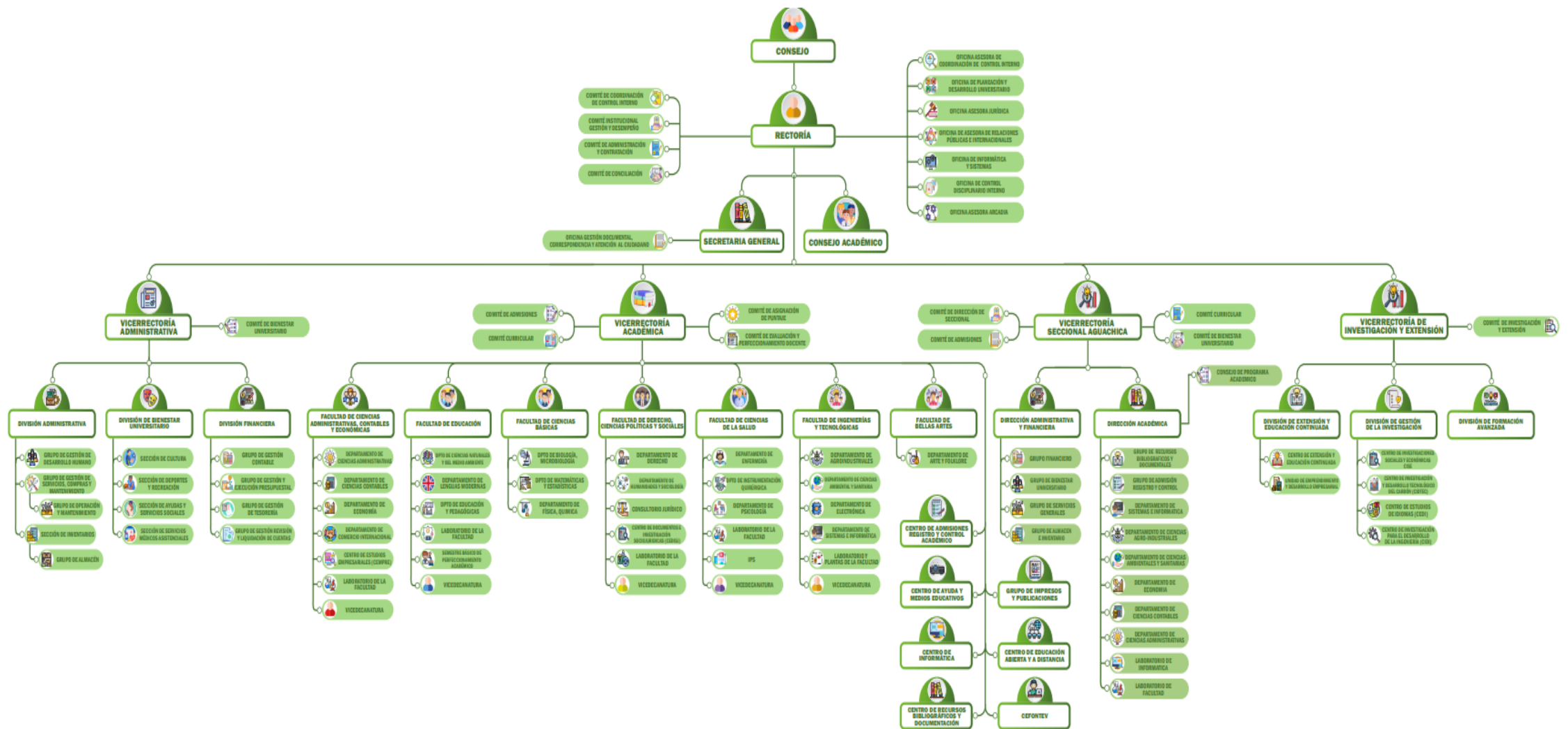
La Universidad Popular del Cesar, como institución de educación superior oficial del orden nacional, forma personas responsables social y culturalmente; con una educación de calidad, integral e inclusiva, rigor científico y tecnológico; mediante las diferentes modalidades y metodologías de educación, a través de programas pertinentes al contexto, dentro de la diversidad de campos disciplinares, en un marco de libertad de pensamiento; que consolide la construcción de saberes, para contribuir a la solución de problemas y conflictos, en un ambiente sostenible, con visibilidad nacional e internacional.

3.2. Visión

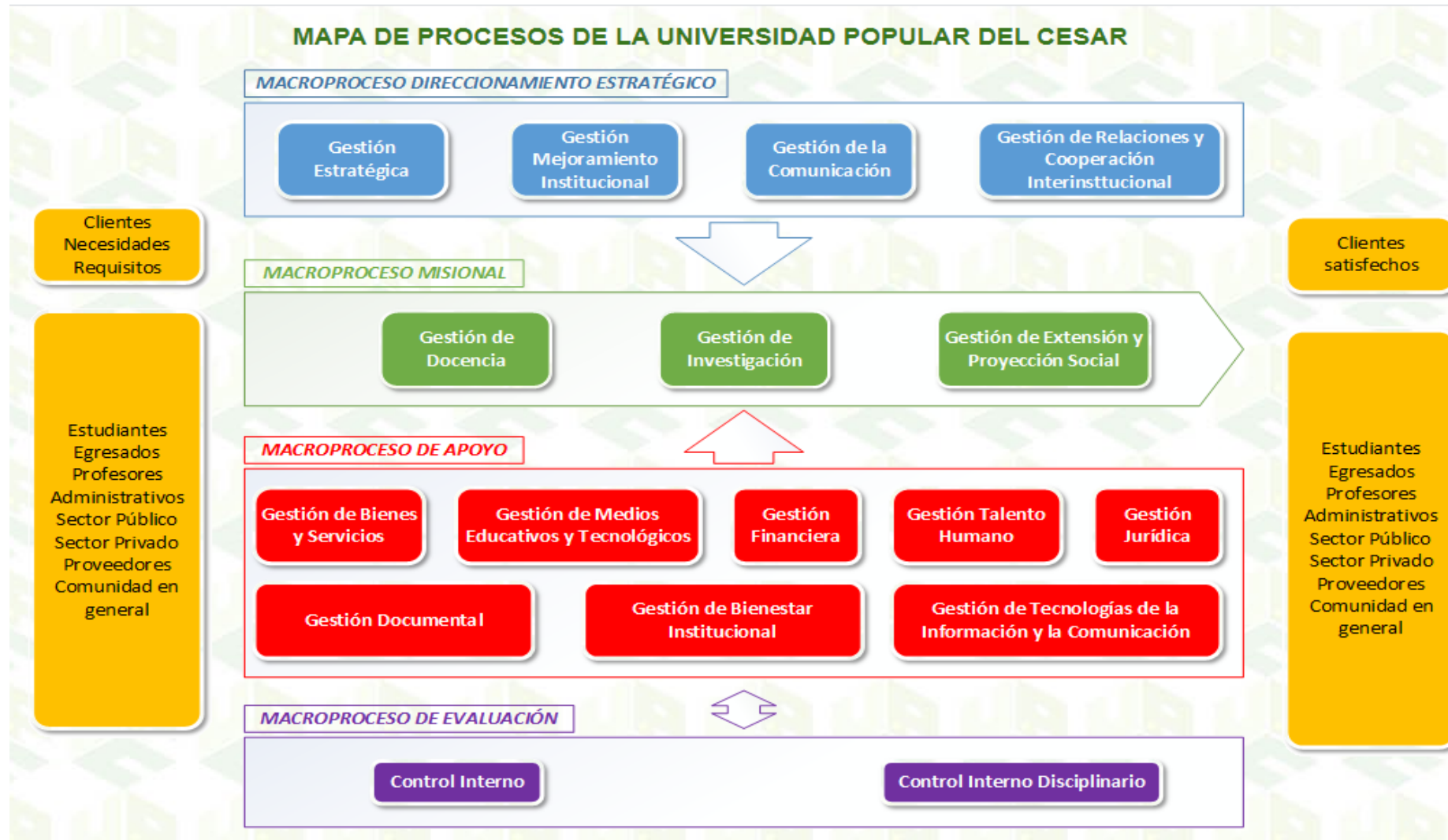
En el año 2025, la Universidad Popular del Cesar será una Institución de Educación Superior de alta calidad, incluyente y transformadora; comprometida en el desarrollo sustentable de la Región, con visibilidad nacional y alcance internacional.

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

3.3. Estructura Orgánica



3.4. Mapa de Proceso



4. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

El Programa de Gestión Documental se estructura a partir de los resultados del diagnóstico Integral de archivo realizado para la identificación de aspectos y condición de los componentes que intervienen en la producción, manejo, custodia, conservación, preservación y disposición final del documento de archivo y sus contenidos de información a nivel institucional, identificando contexto básico de condiciones de: Documentos físicos, Áreas de Depósitos, Condiciones Ambientales, Mobiliario, Documento Electrónico, Manuales, Implementación de Procesos y Procedimientos, Implementación de Instrumentos Archivísticos e Implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental; así mismo conocer el perfil del talento humano que interviene en esta labor.

El diagnóstico es aplicado a la noventa y cinco (95) áreas que integran la estructura orgánica de la institución, considerando jefes de área y demás funcionarios que intervienen en la producción documental y organización de los archivos; igualmente integra información de la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano, área que funge como Archivo Central, y finaliza en conclusiones y premediación del estado de los archivos en la Universidad.

En este sentido el diagnóstico brinda resultados por cada unidad administrativa u oficina productora con relación a los componentes que interviene en la planificación y ejecución de las actividades.

El desarrollo del diagnóstico expone en todo sentido el estado general de los archivos como infraestructura y como contenidos de información, permitiendo medir el cumplimiento de la política archivística en la entidad, detectando sus fortaleza y debilidades; esto facilitará el diseño de políticas dirigidas a mejorar las condiciones de los archivos que, será prioridad estratégica para la Universidad Popular del Cesar a integrar

en el Plan de desarrollo institucional 2017-2026, estableciendo acciones y metas hacia la organización de la documentación, funcionamiento de los archivos, Preservación de la memoria histórica, el acceso a la información y la disposición final de la información.

4.1. Instrumentos de Recolección de Información

Formato Excel (hoja de cálculo) programada implementada para el levantamiento de la información; estructurada bajo criterios y lineamientos proyectados en la normatividad archivística que permite la evaluación del estado de los archivos, mediante metodología establecidas por el del Archivo General de la Nación y desarrollado a través de encuestas y métodos de observación, dirigida a Jefes Oficinas Asesoras, Vicerrectorías, Divisiones, Grupos de Gestión, Secciones Facultades, Departamentos, Centros.

Los datos consignados en el presente texto buscan registrar aspectos sobre la condición de componentes que integran los archivos como documento contenido de información en diferentes soportes (Físico-Papel) y de los Archivos como institución y/o áreas de Depósitos, lo cual impacta la administración y gestión documental en la Universidad Popular del Cesar, entre ellos los componentes y sus condiciones Documentos físicos, Áreas de Depósitos, Condiciones Ambientales, Mobiliario, Documento Electrónico, Manuales, Implementación de Procesos y Procedimientos, Implementación de Instrumentos Archivísticos e Implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental.

4.2. Componentes del Diagnóstico:

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Componente	Variables
Documento Físico:	Documentación represada, volumen represado ml, tipos de soporte, nivel Organización, estado de Conservación, unidad de conservación, Gancho legajador, inventarios documentales, medios de recuperación y tipo de formato, nombre de expedientes aperturados por: (asuntos o temas), almacenamiento en depósitos, actas generadas por comités.
Área de Depósito:	Espacios físicos para el funcionamiento de Archivos de Gestión, Capacidad de almacenamiento del Área y distribución depósito (m2), área ocupada (m2), funcionamiento, seguridad que impida el acceso a la información.
Condiciones Ambientales	Temperatura, humedad relativa, ventilación, Filtrado de aire, afectación (insectos, animales, medioambiental), iluminación, limpieza y mantenimiento, extintores, sistemas de alarma contra incendio contra robo, señalización.
Mobiliario	Tipo, distribución, seguridad, material, estado del mobiliario, identificación de la estantería, cantidad de mobiliario en uso, capacidad de almacenamiento en ML, capacidad utilizada en ML, planotecas, muebles para soportes en gran formato
Documento Electrónico	Sistemas de Información y/o software con dominio propio, sistemas de Información implementados por las distintas entidades del Estado y/o Entidades de control, interoperabilidad, procesos y procedimientos sobre la producción del documento electrónico de archivo y conformación de expedientes electrónicos, formatos- extensión producidos, impresión e integración en expediente o proceso al que corresponde el documento electrónico, copias de seguridad de información electrónica producida, ubicación o almacenamiento y geográfica, capacidad de almacenamiento en Gigas.
Manuales	Manuales de funciones, de creación, de reestructuración, de adición y de supresión de área. Organigrama vigente, manuales de funciones por cargos, manuales de adición de funciones, Manuales de supresión de funciones
Procesos y Procedimientos	De asesorías y capacitación De comunicaciones oficiales De conservación documental De consulta y préstamo De valoración primaria y secundaria De digitalización o reprografía De disposición final De organización documental De organización de fondo documental acumulado. De recepción y radicación de actos administrativos. De transferencia documental
Instrumentos Archivísticos	Tabla de Retención Documental (TRD) Cuadro de Clasificación CCD Banco Terminológico Memoria Descriptiva Programa de Gestión Documental (PGD) Política Archivística Plan Institucional de Archivo (PINAR) Inventario Documental Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Tabla de Control de Acceso Mapas de Procesos y Flujos Documentales

<p>Sistema Integrado de Conservación Documental SIC</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación (SIC) Plan de preservación digital a largo plazo Plan de conservación documental Programas de conservación preventiva Capacitación y sensibilización Inspección y m/miento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. Monitoreo y control de condiciones ambientales. Almacenamiento y Re-almacenamiento. Prevención de emergencia y atención de desastres</p>
--	---

La Universidad Popular del Cesar desarrollará sus actividades bajo lineamientos del Modelo Integral de Planeación, donde articulado con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con un enfoque sistémico que requiere, desarrollará e implementará planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos institucionales, determinando los diferentes programas que se requieren implementar, así como garantizar que estén alineados con lo establecido en el Plan de desarrollo institucional.

En el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2026, no contemplas metas orientadas hacia el fortalecimiento de la política archivística en la entidad, por lo que es necesario actualizar el plan de desarrollo institucional e incorporar estrategias y recursos que permitan “Implementar en todas sus fases el Plan Institucional de Archivo “PINAR”, siendo el Programa de Gestión Documental uno de los prioritarios:

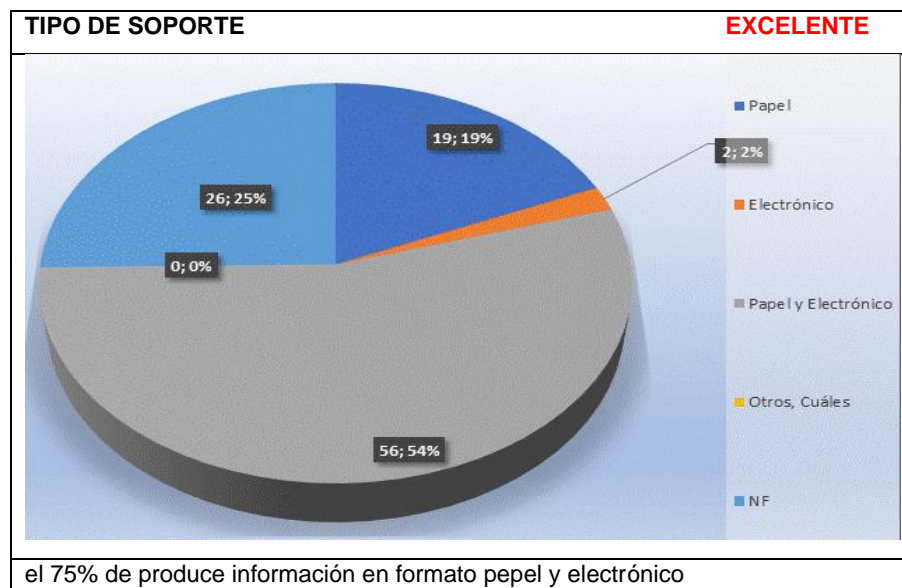
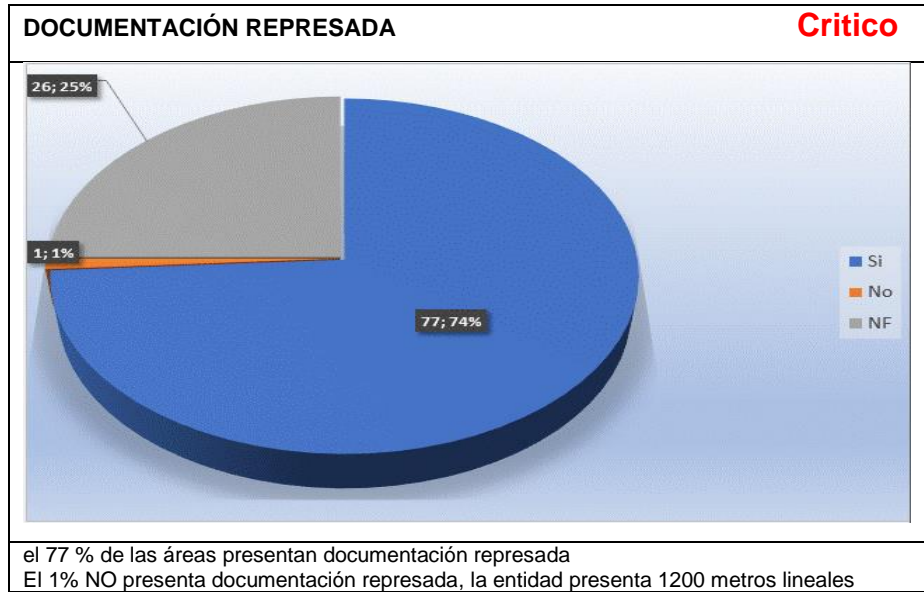
A continuación, se presentan resultados de la aplicación de las encuestas con los resultados medibles que permiten analizar e interpretar el estado general de cada componente, haciendo visible las fortalezas y debilidades de la gestión documental y de los Archivos de la Universidad Popular del Cesar.

4.3. Componentes, Medición y Resultados.

Los resultados de la información recolectada son promediados porcentualmente (%) caracterizando el estado con respecto el impacto a la gestión documental en la entidad

excelente	Bueno	critico
96 a 100	71-95	1-70

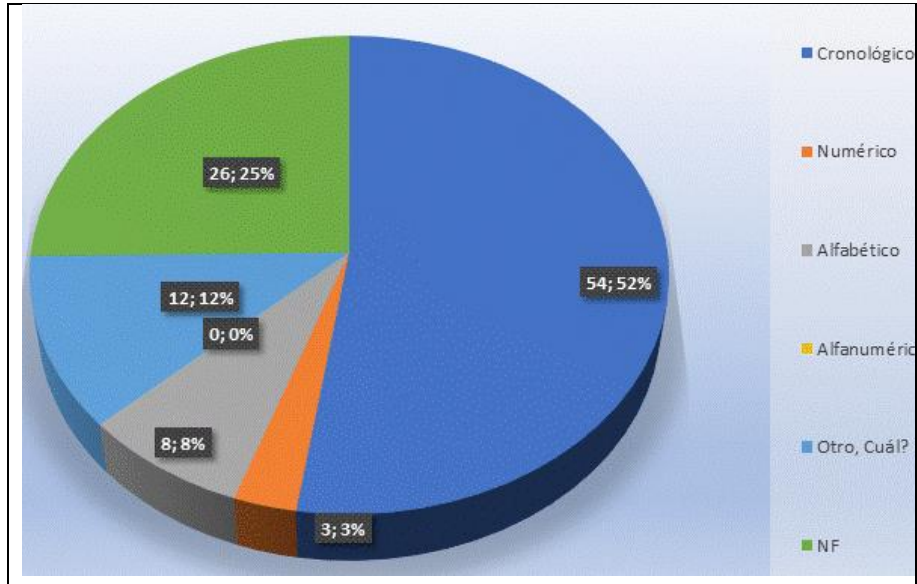
4.3.1. DOCUMENTO FÍSICO



FORMA DE ORGANIZACIÓN

BUENO

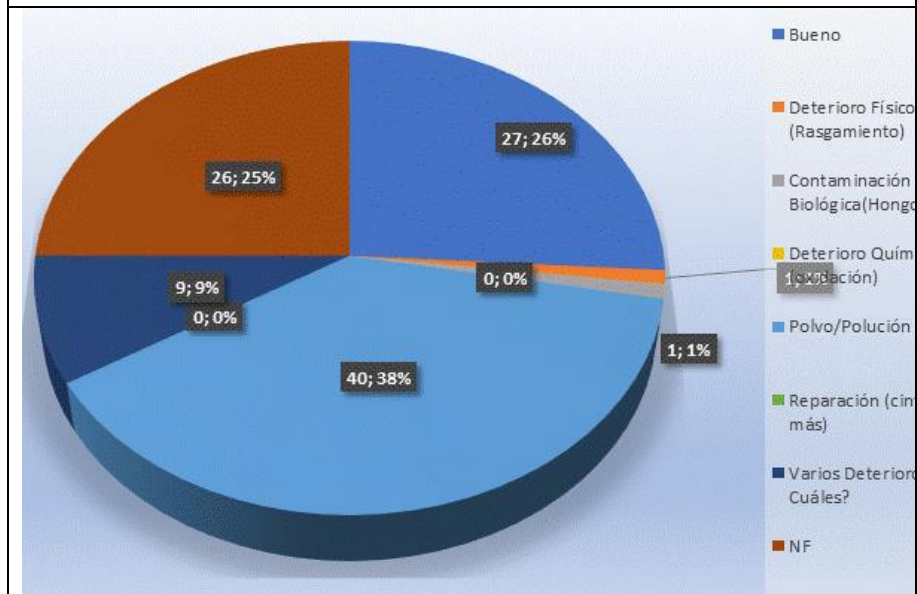
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



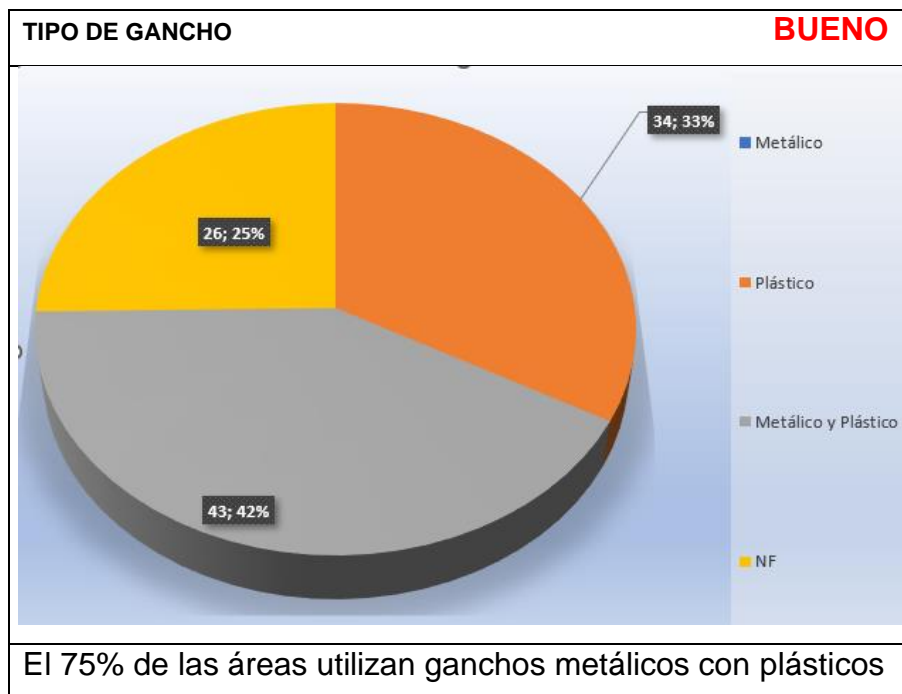
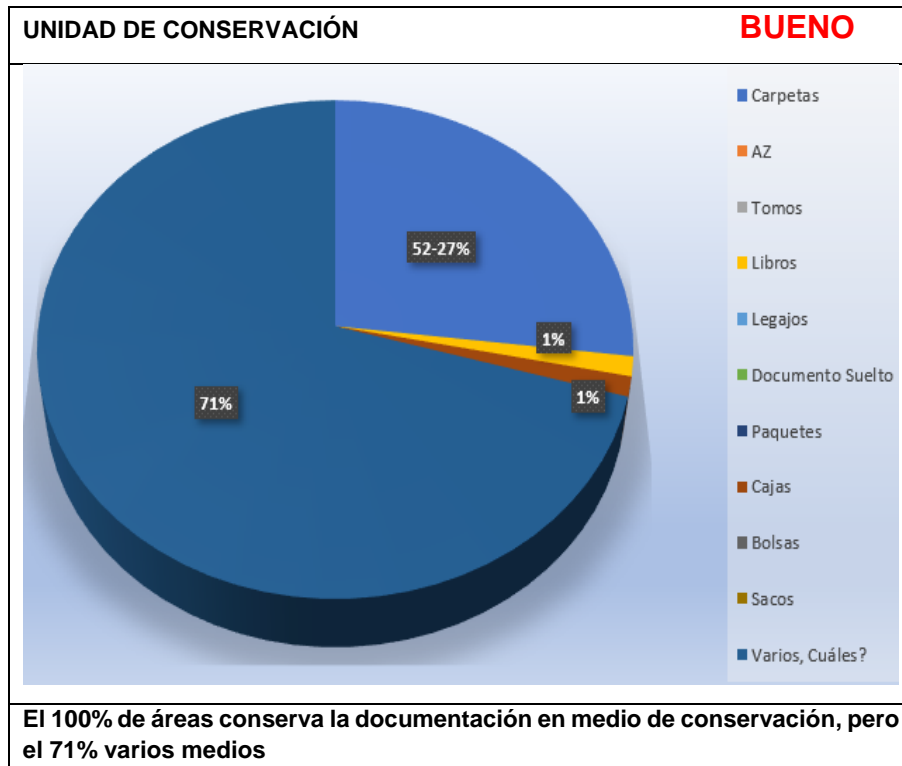
solo el 75% implementa procesos coherentes de organización

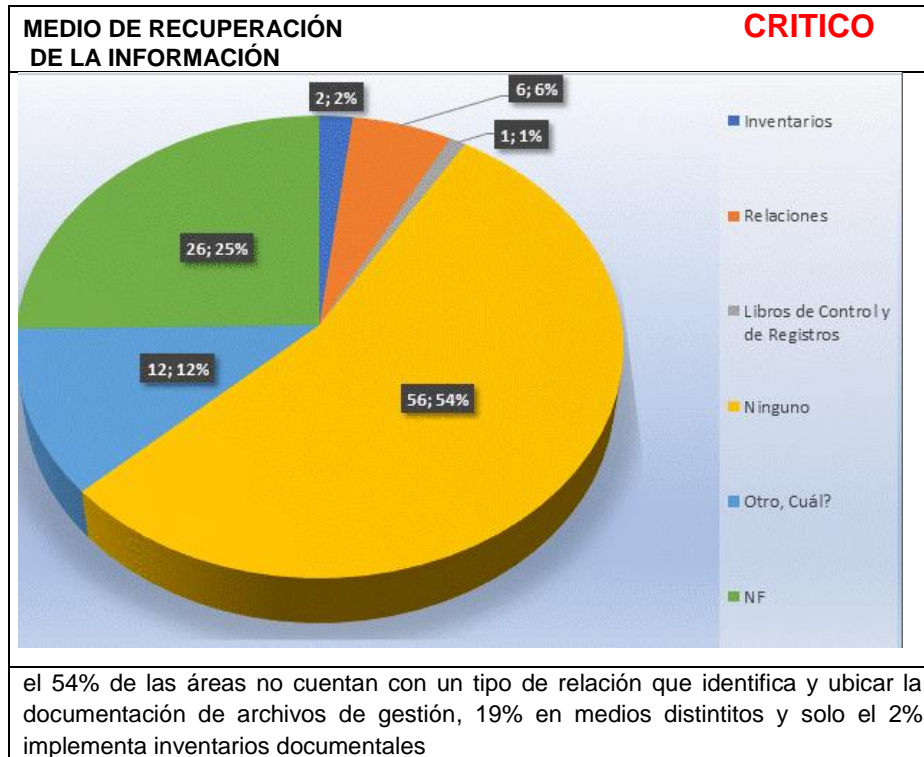
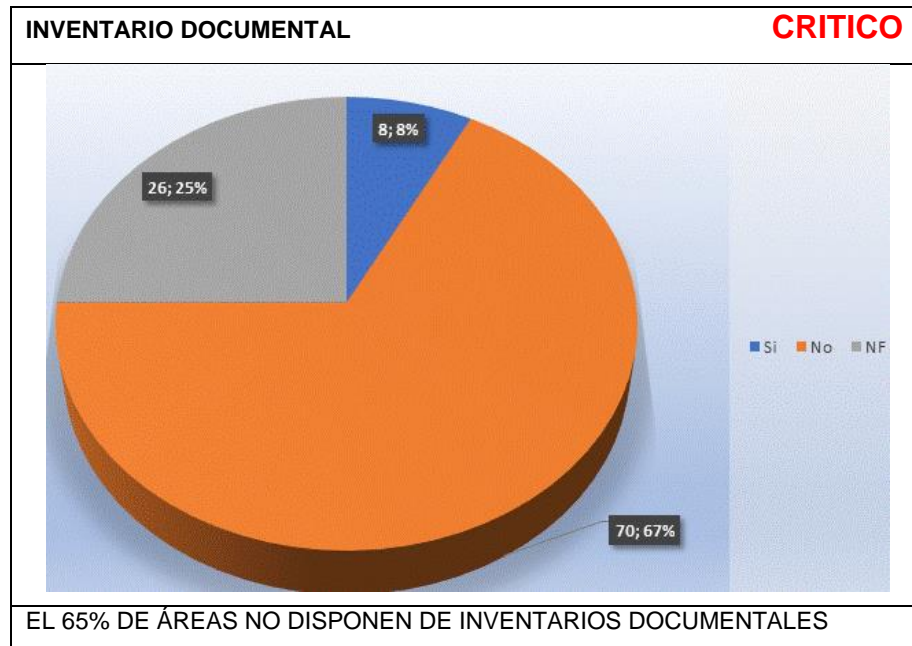
ESTADO DCONSERVACIÓN

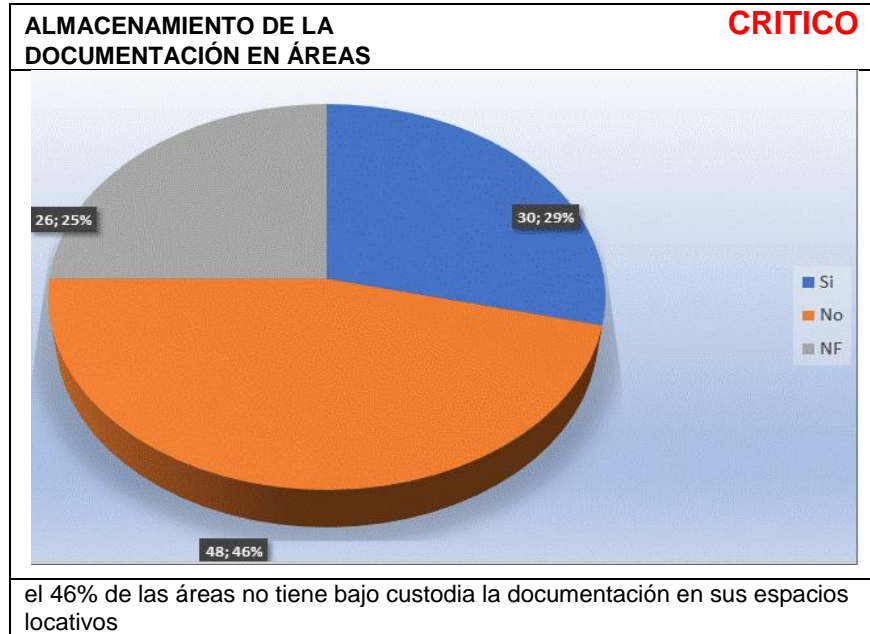
CRITICO



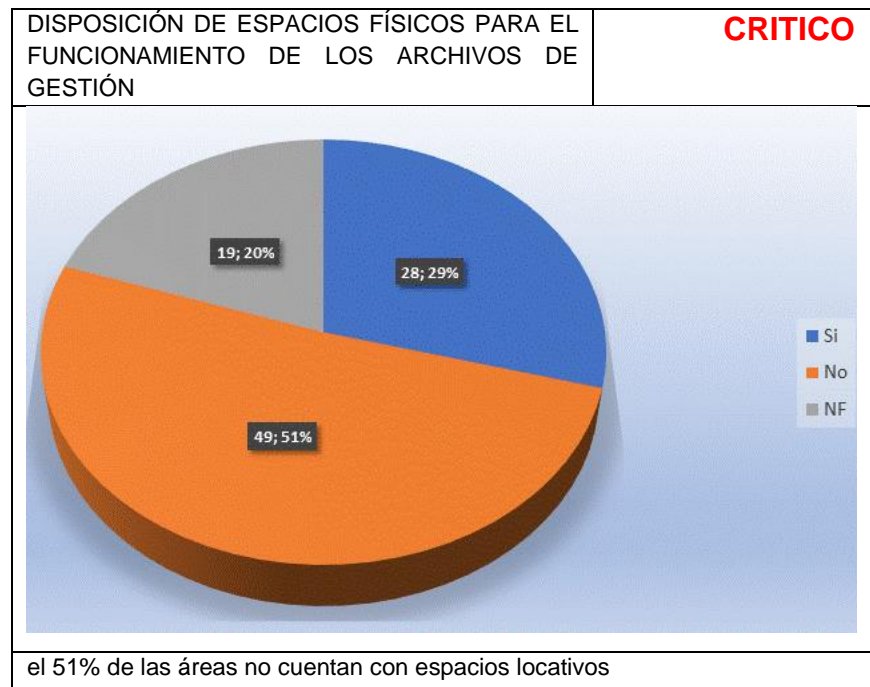
El 26 % de las oficinas tienen la documentación en buen estado
 El 25% de las oficinas tienen documentación con deterioro físico
 El 40% varios deterioros

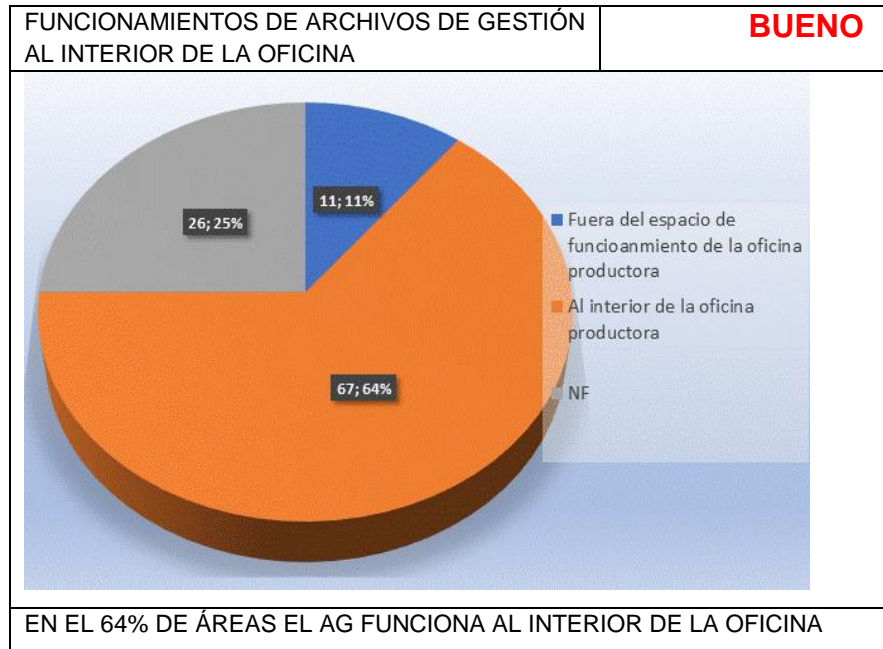






4.3.2. AREAS DE DEPOSITOS





<p> Capacidad de Almacenamiento y Áreas Ocupadas El área de Archivo Central solo dispone de 19 ml para el almacenamiento y la entidad tiene en las oficinas 1200 ml en archivos de gestión </p>	<p>CRITICO</p>
---	-----------------------

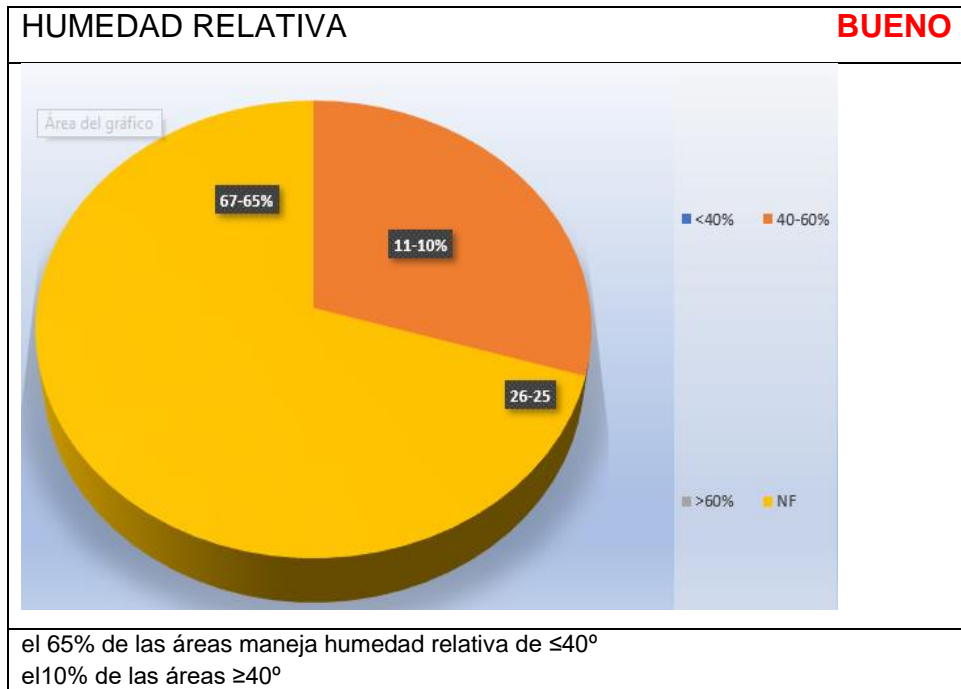
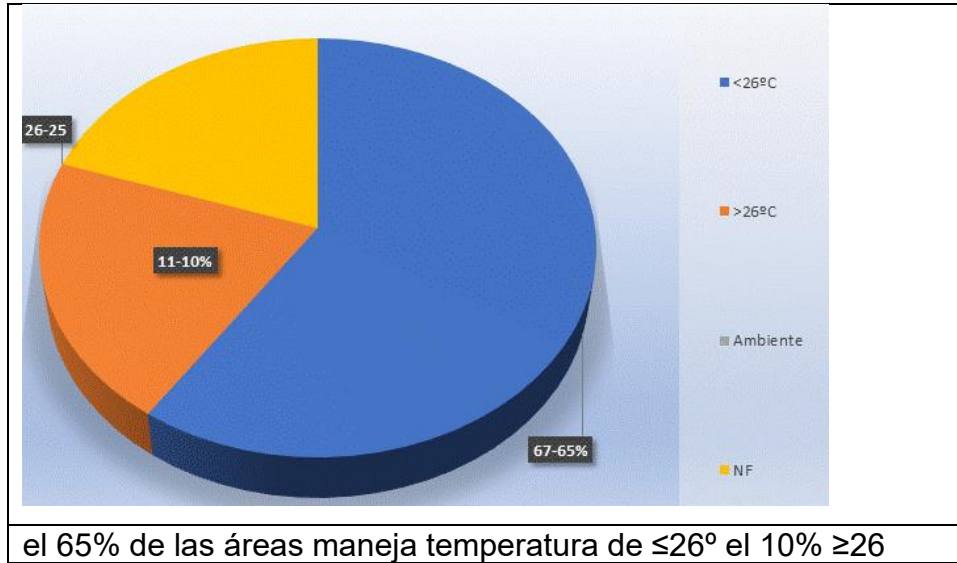
**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ARCHIVO CENTRAL UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR												
DEPÓSITO	ÁREA	BLOQUE	CUERPOS	ESTANTES	ENTRE PAÑOS	CAJAS	CARPETAS	ML	DOCUMENTOS	CONSOLIDADO		
1	43,472	1	7	24	144	720	4320	180	11.110.000	Área: 147,31 m2 Capacidad de almacenamiento ML: 1130 Ocupación: 1111 ML Disponible: 19 ML Luz: fluorescente baja Temperatura: Abiente Ventilación Renovada: No 3 aires Humedad: Acceso luz solar: No Inseptos: Comején Roedores: No Polvillo: Si Expedientes Organizados : No Expesientes Inventariados: No Archivadores: Rodantes metálicos Estado mobiliario : bueno Puestos de trabajo apropiados: No Estacios para el desarrollo de actividades archivísticas: No Acceso: Restringido Funcionarios: 6 Funcionarios Idoneos: No		
		2	6	40	240	480	2880	120				
2	51,92	3	7	33	165	660	3960	165				
		4	4	6	36	180	1080	45				
		5	7	33	165	660	3960	165				
3	51,92	6	6	44	220	880	5280	220				
		7	7	36	216	864	5184	216				
Total	147,312	7	37	216	702	195	1170	1111				
No	DEPÓSITO			ESTANTES	ENTREPAÑOS	CAJAS	CARPETAS	ML				Datos x dos

4.3.3. CONDICIONES AMBIENTALES

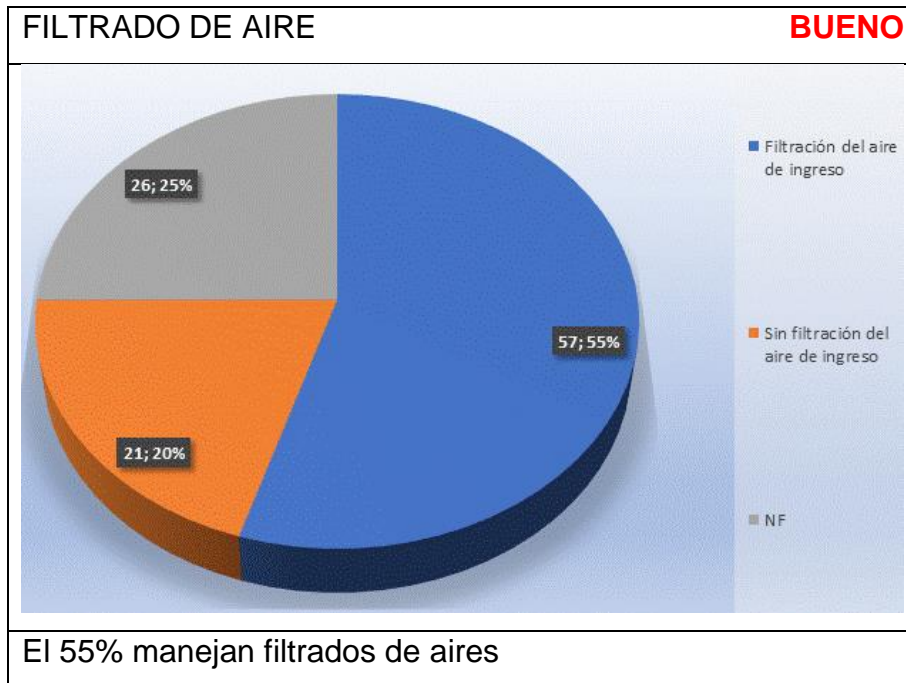
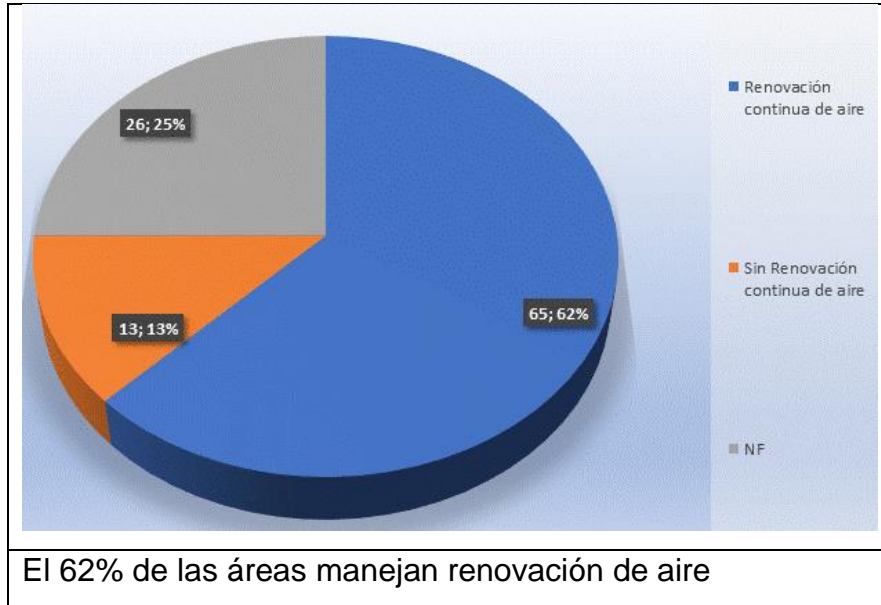
TEMPERATURA

BUENO



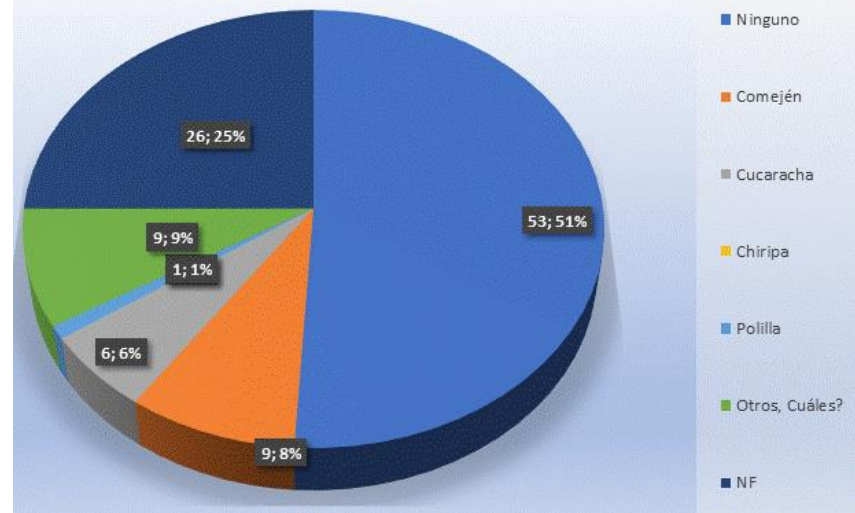
VENTILACIÓN **BUENO**

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



AFECTACIONE INSECTOS

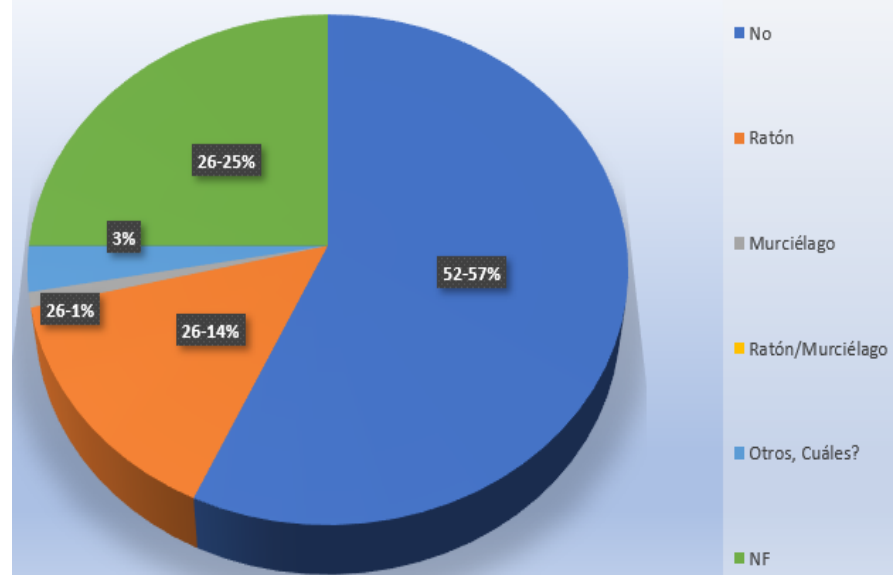
CRITICO



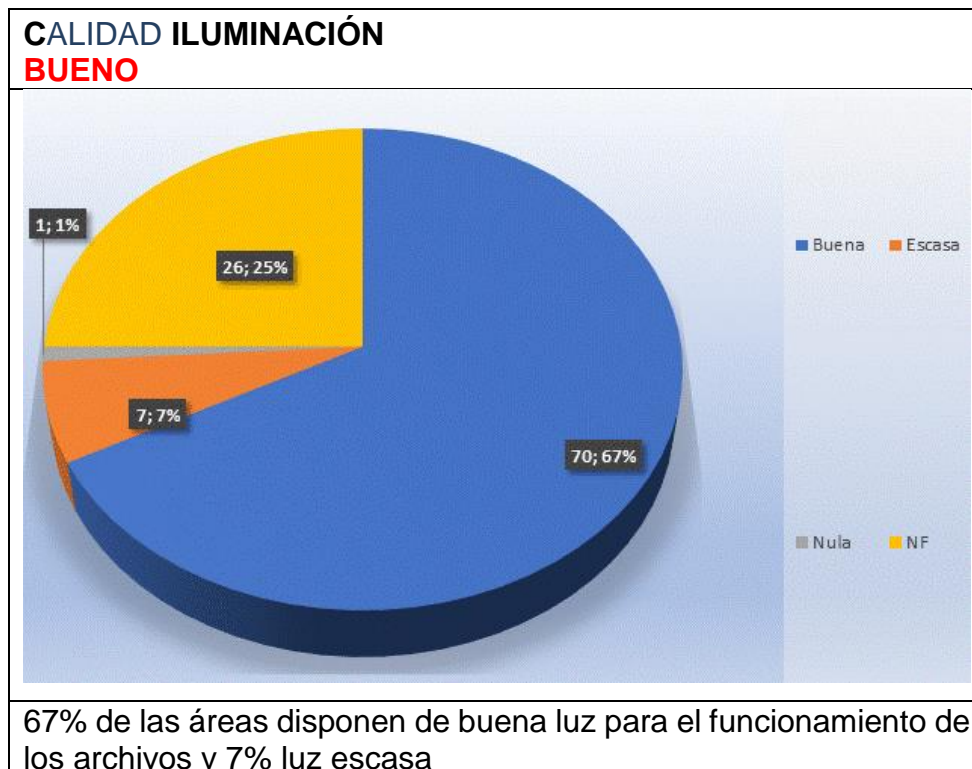
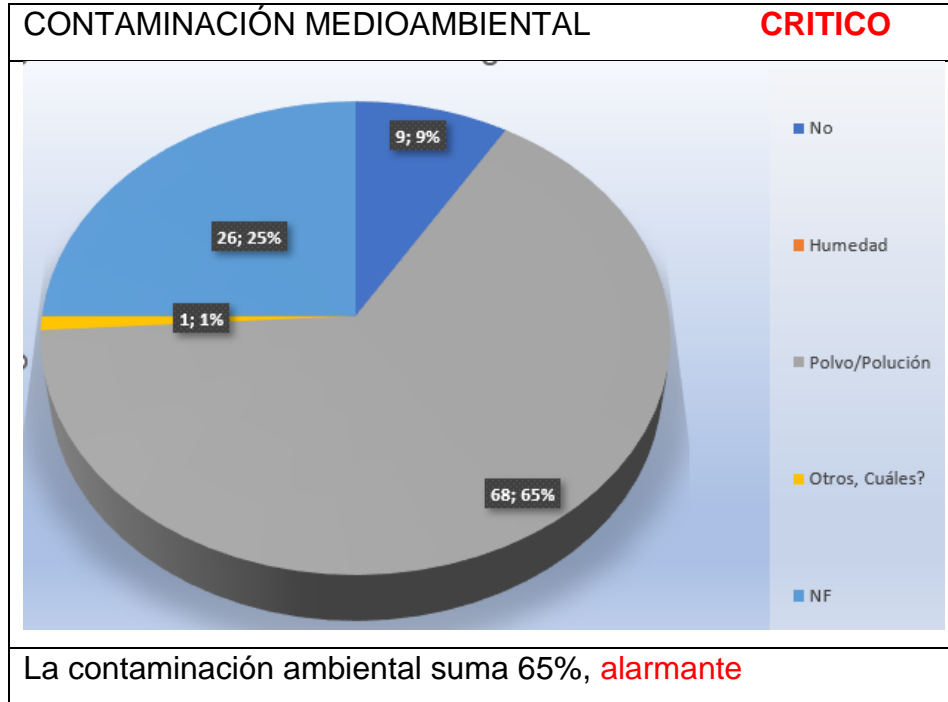
La presencia de insectos suma un 24%, **alarmante**

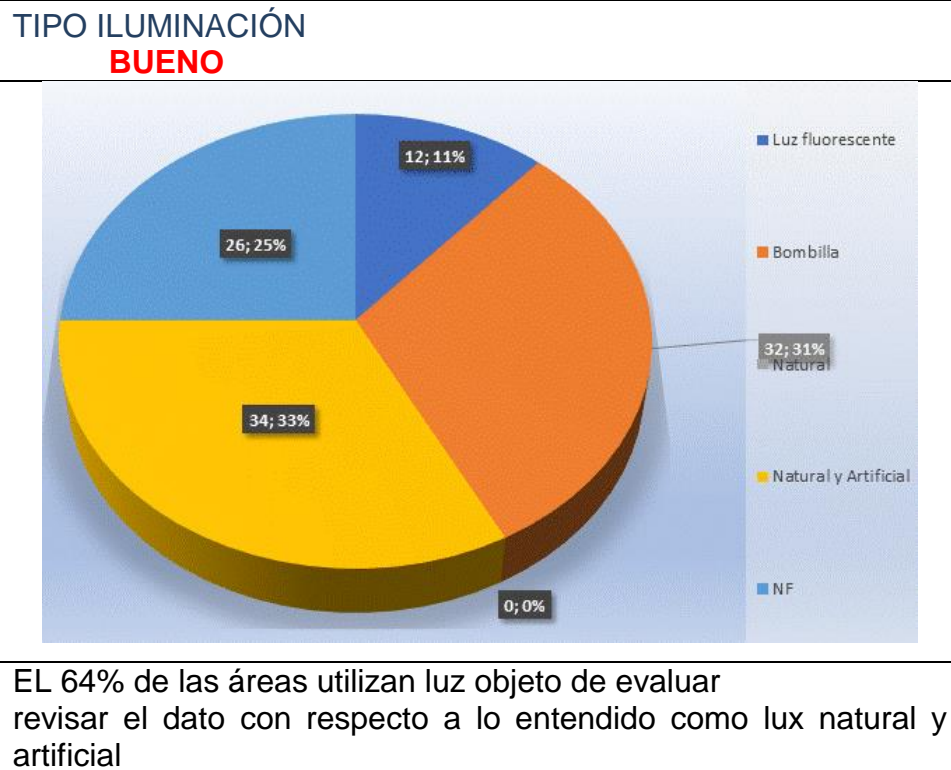
AFECTACIONE ANIMALES

CRITICO



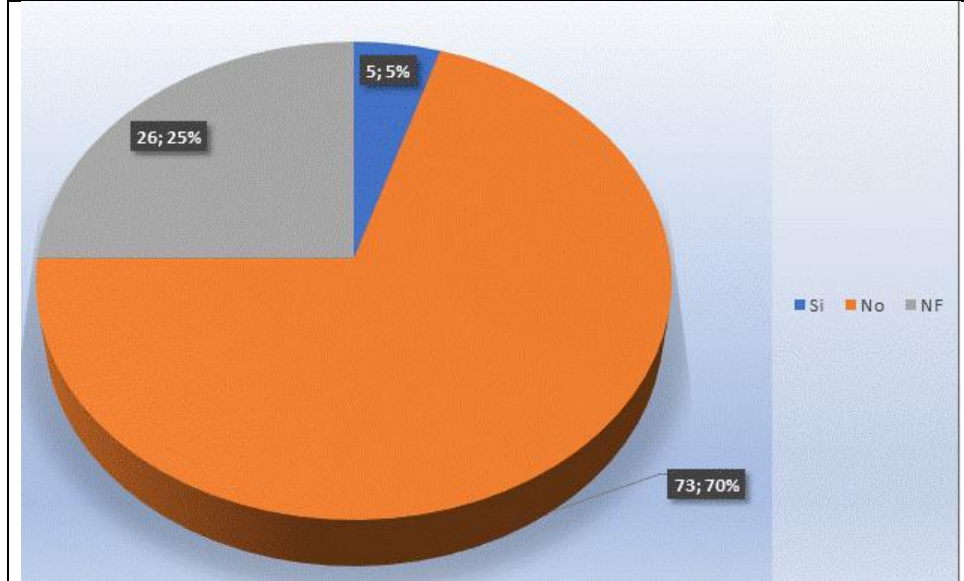
La presencia de animales suma 18% **alarmante**





INCIDENCIA DIRECTA DE LUZ SOLAR **BUENO**

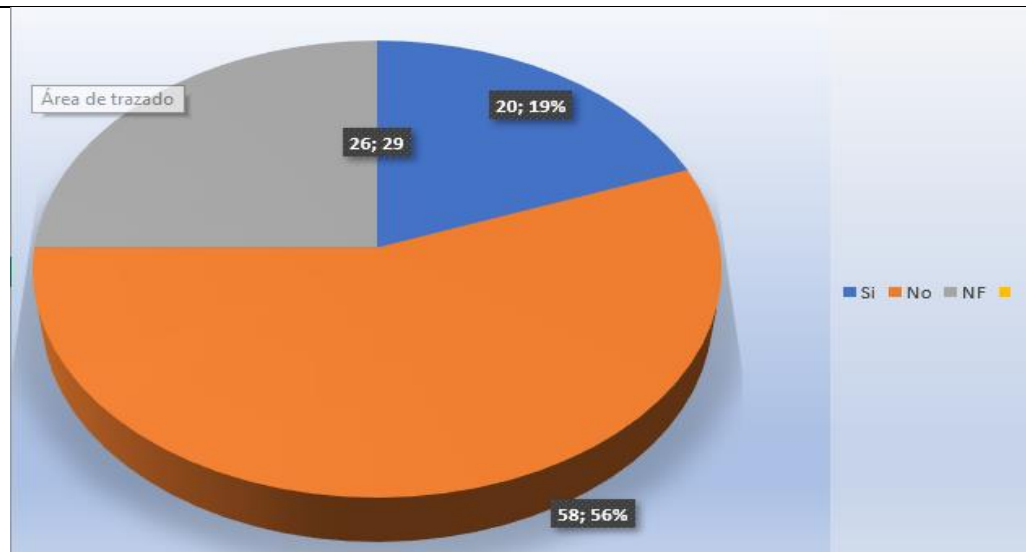
**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
 Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**



el 70% de las áreas no hay incidencia de luz solar

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

CRITICO

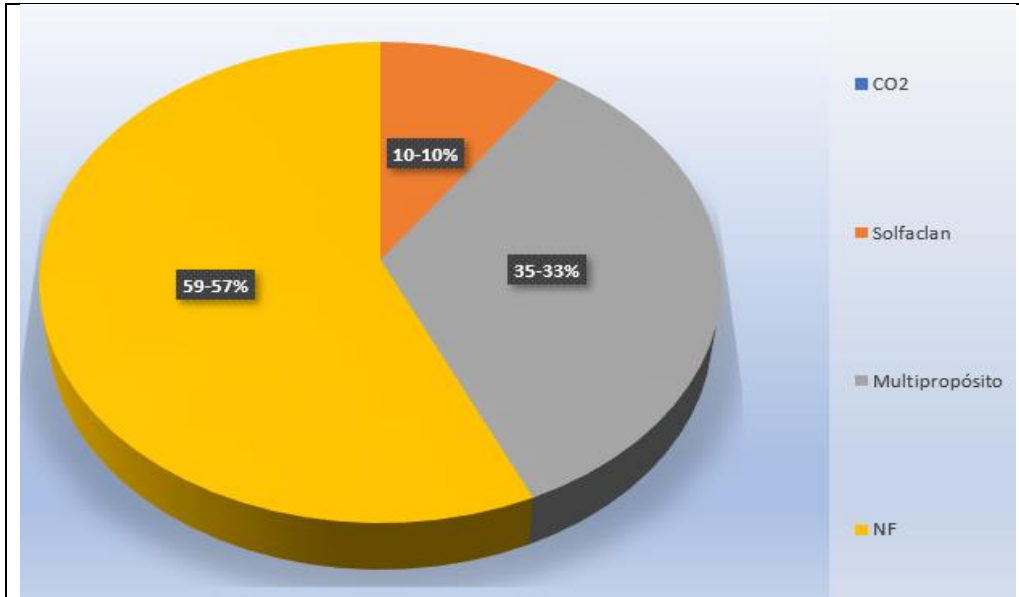


EL 56% de las áreas no realizan limpieza y mantenimiento a la zona de archivo y a la documentación **alarmante**

TIPO DE EXTINTORES

CRITICO

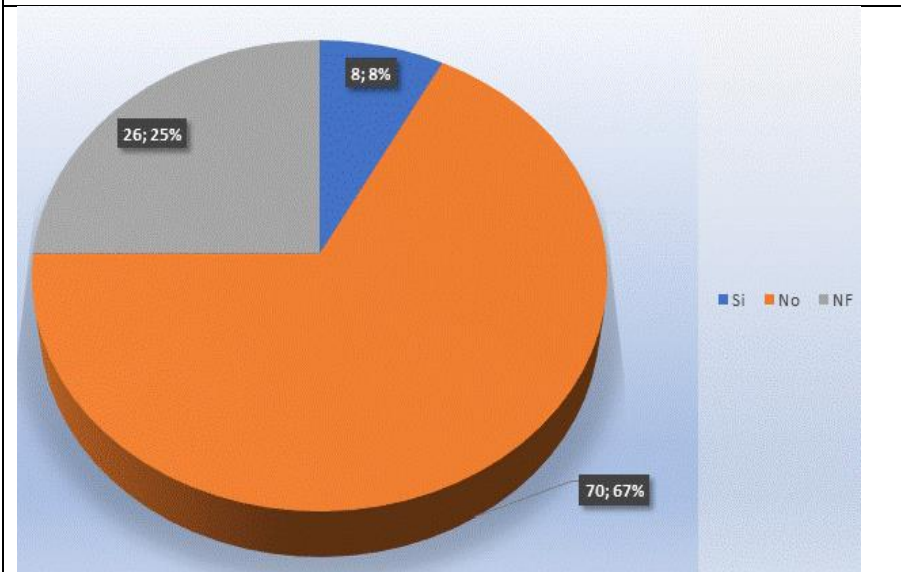
**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
 Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Solo el 33% de las áreas disponen de extintores apropiados que en momento de algún evento hay cómo reaccionar, pero 32% de las áreas no disponen de ningún tipo de extintores

EXTINTORES DE AGUA

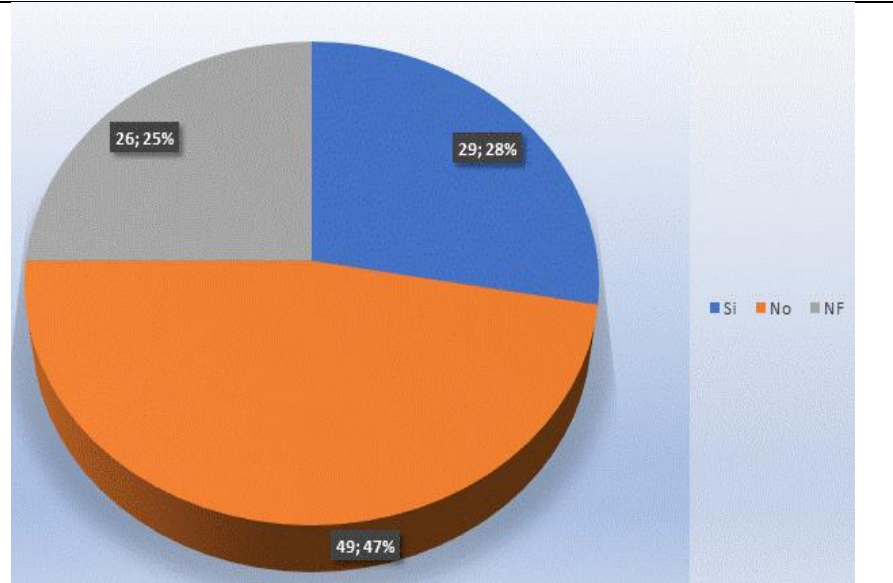
CRITICO



el 67% de las no cuentan extintores de agua que el momento de un evento no habría cómo reaccionar

SISTEMAS DE ALARMA CONTRA INCENDIO

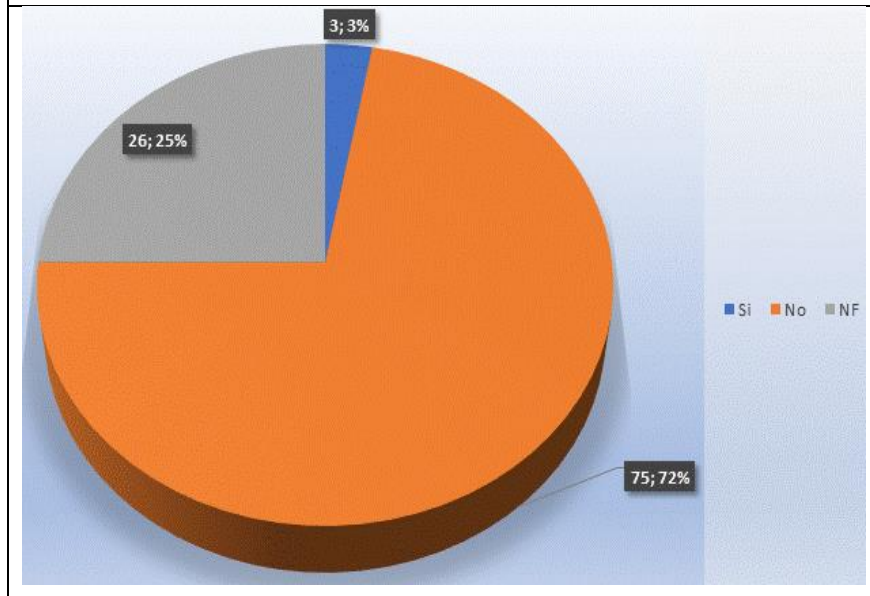
CRITICO



el 47% es un dato alarmante pues en un evento no habría como controlar un incendio

SISTEMAS DE ALARMA CONTRA ROBO

CRITICO



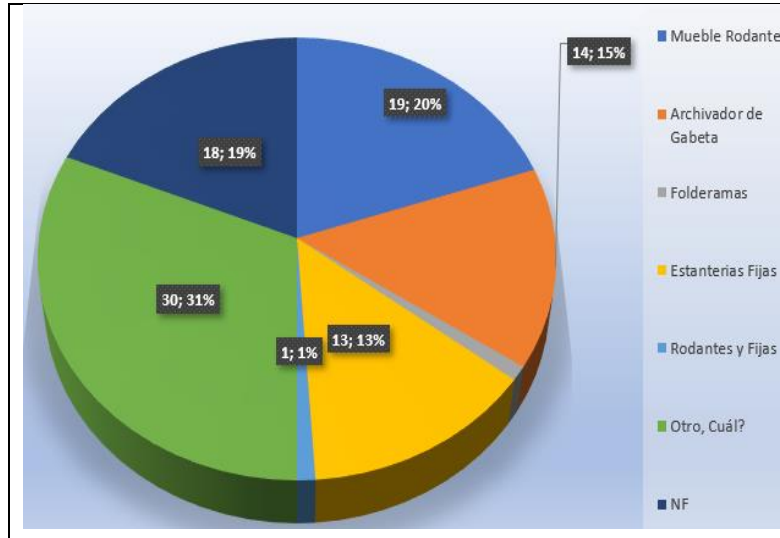
el 72% es un dato alarmante, el patrimonio documental está expuesto carece de seguridad.



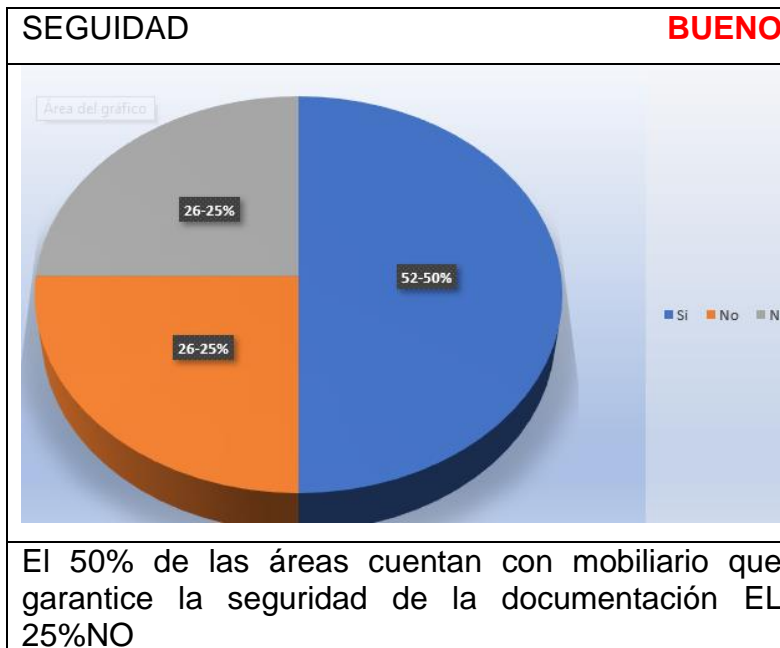
4.3.4. MOBILIARIO

TIPO **BUENO**

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

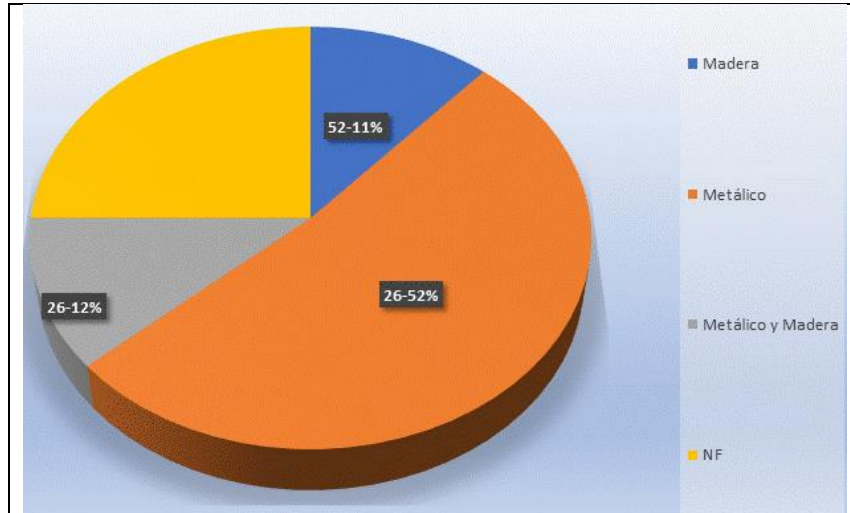


Solo el 49 % de las áreas disponen de muebles apropiados para el almacenamiento y conservación de la documentación. El 31% no



MATERIAL

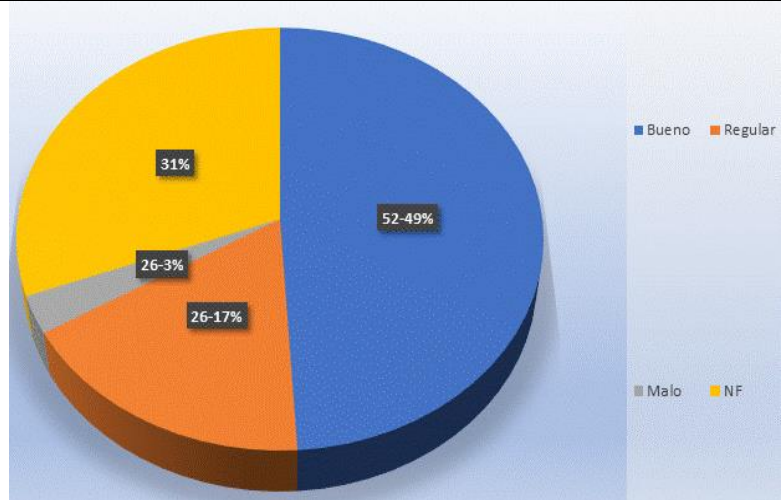
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



El 52% de las áreas disponen de mobiliario metálicos el 22 en otro material

ESTADO

CRITICO

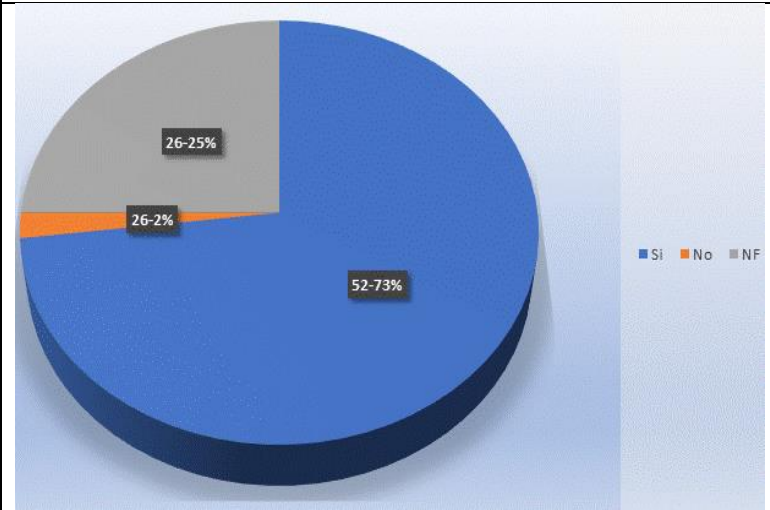


el 49% de las áreas disponen de mobiliario en buen estado
 el 20% se encuentran en mal estado.

4.3.5. DOCUMENTO ELECTRÓNICO

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

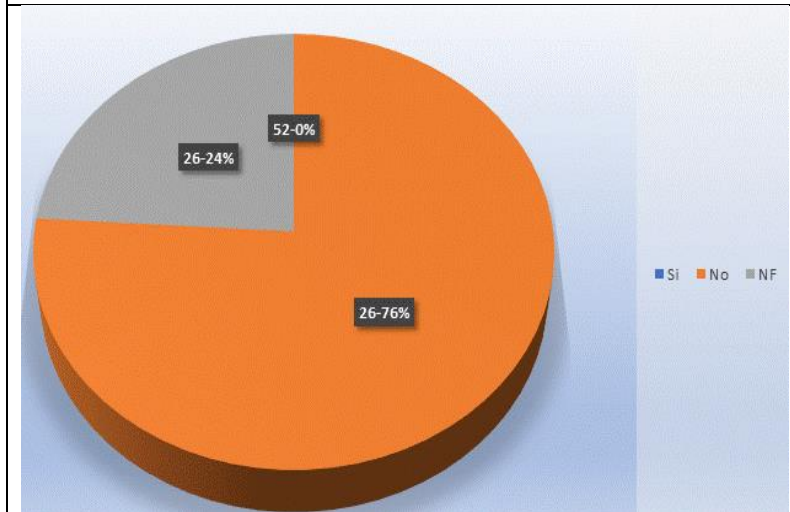
SSISTEMAS DE INFORMACIÓN
IMPLEMENTADOS



el 73% de las áreas reflejan que disponen de un sistema de gestión documental

BUENO

INTEROPERABILIDAD CRITICO



EL 76% de las áreas demuestran que sus sistemas de gestión de documento electrónico no interoperan con otros sistemas

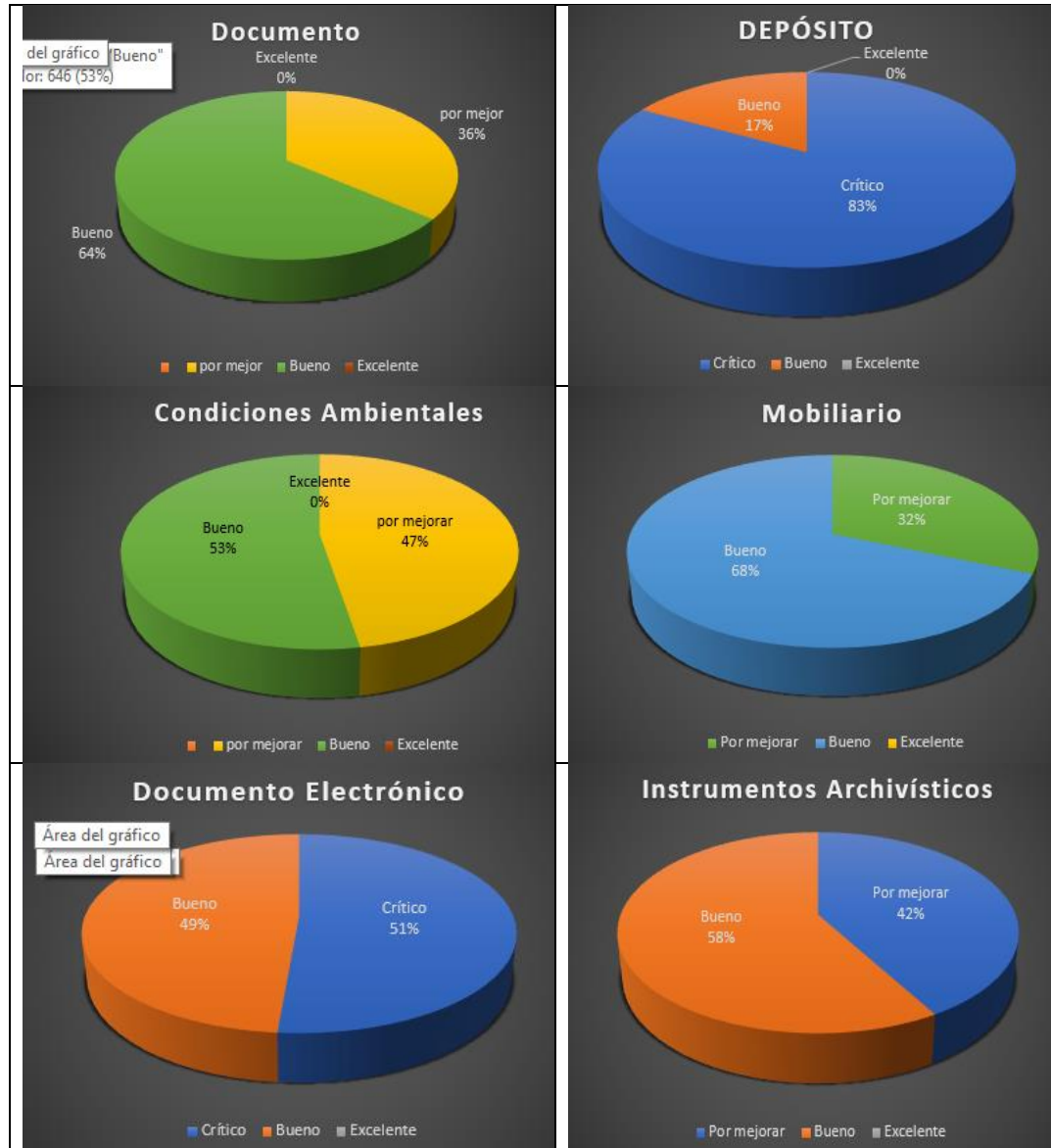
INTEGRACIÓN DE DOCUMENTO



4.3.6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS

¿LA ENTIDAD CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 2609 DE 2012?		
TRD	NO	CRITICO
CCD	NO	CRITICO
BANCO TERMINOLOGICO	NO	CRITICO
PGD	SI	EXCELENTE
POLÍTICA ARCHIVÍSTICA	SI	EXCELENTE
PINAR	SI	EXCELENTE
INVENTARIOS	NO	CRITICO
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	NO	CRITICO
TABLAS CONTROL DE ACCESO	NO	CRITICO
TVD	NO	CRITICO
SIC	SI	BUENO
PROCESOS	NO	CRITICO

4.37. Resultados del estudio sobre cada Componente



**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Los resultados obtenidos no son favorables ya que se evidencia que las condiciones archivísticas de la Universidad Popular del Cesar exponen el patrimonio documental de la entidad, poniendo en riesgo su conservación, preservación, custodia consulta y servicio, lo cual indica la necesidad urgente de atender el estado de cada componente.

La universidad Popular del Cesar partiendo del estudio y sus resultados de diagnóstico, pone en marcha la implementación de Planes, Programas, Procesos, Procedimiento, técnicas y Manuales archivísticos establecidos en la política archivística, las cuales trabajan articuladamente hacia las mejorar continuas de las condiciones de los archivos como documentos y de Archivos como depósitos o espacios locativos. Por ello se inicia con la estructuración del Plan Institucional de Archivo PINAR, el cual integra 6 planes orientados a mitigar los riesgos evidenciados mediante el diagnostico, entre estos:

PLAN N.º 1- AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO CENTRAL.

PLAN No. 2- IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADOS Y DEMÁS PROGRAMA.

PLAN No. 3 - ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

PLAN No. 4 -FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN No. 5- ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

PLAN No. 6- IMPLEMENTAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Igualmente se elabora el manual de gestión documental, sus procesos de Administración de Comunicaciones Oficiales, Asesoría y Capacitación,

Conservación Documental, Consulta y Préstamo de Documentos,
Digitalización de Documentos, Disposición

Final de Documentos, Recepción, radicación y custodia de Actos Administrativos, Organización Documental, Organización de Fondos acumulados, Transferencias Documentales y Formatos que articulan la gestión documental.

Del mismo modo se involucra la alta dirección, por lo que se plantea incluir estrategias para el fortalecimiento de la política archivística en Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Popular del Cesar para vigencias futuras.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Popular del Cesar, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental – (PGD), desarrolla los ocho (8) procesos de la

Gestión Documental, según decreto 2609 de 2012 artículo 8, compilado en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su Artículo 2.8.2.5.9 (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documento, Preservación a largo plazo y Valoración), los cuales están armonizados con el Modelo integral de Planeación y Gestión – (MIPG), a través del Macroproceso de gestión documental, determinado en el mapa de proceso.

5.37. PLANEACIÓN ESTRATEGICA

La Universidad Popular del Cesar, de acuerdo con el diagnóstico realizado y con base en la normatividad que regula la función archivística, establece la situación actual respecto a la Gestión Documental en la entidad en lo que tiene que ver con la Administración documental, destacando que se ha venido elaborando documentos, guías, manuales y directrices que orientan los procesos de la Gestión documental y que involucran desde el nivel directivo hasta los niveles más bajos, con los siguientes avances:

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ASPECTOS		SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Mapa de Procesos vigente	<p>Universidad Popular del Cesar: cuenta con Mapa de Procesos vigente que integra el proceso de gestión documental como un macroproceso de apoyo transversal a todas las áreas.</p> <p>Se evidencian que hay procesos que aún no han sido adoptados.</p>
	Política de Gestión Documental	Aprobada, adoptada por acto administrativo y divulgada en página web Acuerdo No. 009 de 29 de mayo de 2020, Política de Gestión Documental.
	Mapa de Riesgos del proceso de gestión Documental:	Publicado en la página web.
	Procesos y procedimientos	Elaborados, programados para su implementación
	Planeación de programas específicos del PGD	Se encuentran definidos, elaborados e integrados en PGD
	Plan Institucional de Archivos – PINAR:	Se formuló y e integró 6 planes orientados a fortalecer el cumplimiento de la política archivística y el mejoramiento de la función de los archivos, se definieron planes que deben implementarse en materia de Gestión documental en la Universidad, se plantea incorporar en el Plan de Desarrollo institucional 2017-2026 meta, estrategias y recursos orientados al fortalecimiento de los archivos de la entidad, sin embargo.
	Matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales:	Se encuentran definidos los posibles incumplimientos en el PMA suscrito con el AGN. Falta construir matriz.
	Tablas de Retención Documental:	están aprobadas por comité institucional de gestión y desempeño y se encuentran en proceso de actualización y ajustes para remitir al AGN para su convalidación.
	Cuadro de Clasificación Documental:	están aprobados por comité institucional de gestión y desempeño y se encuentran en proceso de actualización y ajustes para remitir al AGN para su convalidación.
	Inventarios Documentales:	Debido a la falta al proceso de organización documental y aplicación de los procesos, no se cuenta con inventarios documentales elaborados por dependencia, lo que evidencia incumplimiento de la norma y posibles riesgos de pérdida de información ya que no se tienen certeza de los acervos documentales que produce y custodia cada oficina, por tanto, no se vienen realizando transferencias hasta el archivo central.
Diagnóstico Integral de Archivos	Elaborado	
Programa de Gestión Documental – PGD:	<p>Se encuentra elaborado e integra:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procesos de la Gestión Documental, Manuales, Guías y Formatos que articulan la gestión documental. -Programas específicos del PGD: Normalización de formas y formularios electrónicos Documentos vitales o esenciales, Documento electrónico, Archivo Descentralizados, Reprografía, Documentos especiales. <p>Se dispone de la política de Gestión Documental adoptada por acto administrativo.</p>	

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

		<p>Plan institucional de capacitación (Grupo de gestión de desarrollo Humano</p> <p>Programa de auditoría a cargo de la Oficina Asesora de Coordinación de Control Interno</p>
	Tablas de Valoración Documental- TVD:	<p>La Universidad popular del cesar tiene bajo custodia 1111 ml Fondo Documental Acumulado, que van desde la vigencia 1976 se transforma el ITUCE en Universidad hasta 1997 implementación de la estructura orgánica de la entidad, como resultado de la carencia en la aplicación de Tablas de Retención Documental.</p> <p>En estos momentos de acuerdo con las mediciones realizadas en el archivo central el espacio destinado para su funcionamiento cuenta con 152 M2, el cual tiene una capacidad de almacenamiento para 1130 metros lineales, con una ocupación de 82.91% equivalente a (1111 ml), por lo que en el momento que se activen las transferencias documentales de los fondos acumulados que se encuentran represados en las diferentes oficinas (1200 ml), no se dispone de capacidad para el almacenamiento, en esto incide en qué la entidad aún NO ha elaborado las Tablas de Valoración Documental que su aplicación permita la eliminación de documentos que por su naturaleza hayan perdido valores primarios y secundarios.</p>
	Sistema Integrado de Conservación – SIC:	<p>La entidad dispone de un SIC que de acuerdo con recomendaciones dadas por el AGN requiere ajuste, por cual se encuentra en proceso de ajuste y en la planeación para la elaboración del plan de preservación digital a largo plazo y elaboración del plan de conservación documental y los 6 programas establecidos en el acuerdo 06 de 2014, actividad que está planeada para ser desarrollada en el 2023 son:</p> <p>¿Integridad del Sistema Integrado de Conservación (SIC)?</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de preservación digital a largo plazo Plan de conservación documental Programas de conservación preventiva - Capacitación y sensibilización - Inspección y m/miento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas - Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación - Monitoreo y control de condiciones ambientales - Almacenamiento y Re-almacenamiento - Prevención de emergencia y atención de desastres <p>Para iniciar con la implementación de acciones en el Archivo Central de (limpiezas periódicas, controles de iluminación en depósitos y medición de temperaturas), en las demás áreas se evidencian riesgos asociados a la conservación documental.</p>
	Esquema de publicación web:	no se ha elaborado
	Índice de Información Clasificada y Reservada:	No se ha elaborado
	Registro de Activos de Información:	No se ha elaborado
	Tablas de Control de Acceso:	No se ha elaborado.
		<p>Función a cargo de la oficina Asesora de coordinación de control interno. Una vez elaborada los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD y SIC), se suscribirán planes de trabajo archivístico con cada oficina productora o división administrativa, que incorporará visitas de</p>

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

<p>Seguimiento y Control</p>	<p>Programa de Auditoría</p>	<p>seguimiento a cada dependencia, con el fin de medir los avances en los procesos de organización documental.</p> <p>Por otra parte, la oficina de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del de los planes de trabajos archivístico-suscritos con cada área.</p> <p>La oficina Asesora de Coordinación de Control Interno viene realizando seguimiento a los avances del PMA suscrito con el AGN 2022 que involucra actividades como elaboración de instrumentos archivísticos.</p> <p>A través del modelo integrado de planeación y gestión y su herramienta FURAG, monitorea y evalúa en el componente de Gestión Documental igualmente</p>
	<p>Plan Institucional de Capacitación</p>	<p>No se idéntica presupuesto en plan de capacitación publicado en la pagina web</p>

5.38. Procesos de la Gestión Documental



Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.>

Cada proceso documental sigue los lineamientos indicados a continuación, los cuales permitirán el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental:

5.39. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental en la Universidad Popular del Cesar sigue las directrices de la Alta Dirección y del Modelo integral de Planeación y Gestión – (MIPG), y se definen en los siguientes instrumentos: La articulación de todos los elementos que caracterizan el

Macroproceso de Apoyo Gestión Documental en la UPC, son la base del Programa de Gestión Documental, el cual contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, planificación, manejo y organización de los documentos producidos y

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

ESTRATEGIA TRANSVERSAL:	
PROGRAMA:	Fortalecimiento a la política archivística
META:	Implementar en todas sus fases el Plan Institucional de Archivo "PINAR"
ACTIVIDAD:	Implementar el programa de gestión documental PGD
RECURSO META:	\$

5.39.1. 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, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

5.3.1. Cronograma de Actividades

Aspectos/ Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipos de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 20224-2025	Largo plazo 20226-2028
Administración Documental	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	X	X		
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X		x		
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X		X		
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.	X	X	X	X		X	
	Elaborar Inventarios Documentales (FUID)	X	X	X	X		X	X
	Elaborar y/o actualizar el BANTER (Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales)	X	X	X	X		X	

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar y/o actualizar la Guía para la Gestión documental en la entidad.	X	X	X			X	X
	Mejorar la Gestión en la Unidad de Correspondencia para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X	X	X	X	X
Sistema De Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes electrónico) de acuerdo con la tabla de retención documental.	X	X	X	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Proponer el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas)	X	X	X	X		X	X
Asignación de metadatos	Plantear los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital	X	X	X	X		X	X

5.3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Este proceso lo conforman actividades encaminadas 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 producción documental en la Universidad Popular del Cesar atiende los siguientes lineamientos:

5.3.2.1. Cronograma de Actividades

Aspectos/ Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipos de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2023	Mediano plazo 2024-2025	Largo plazo 2026-2028
Estructura de los documentos	Estructurar y/o actualizar los documentos de archivo físico y electrónico de la entidad a través de la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano, Oficina de Informática y Sistema, además de la Oficina de Relaciones Internacionales.	X	X	X	X		X	X
	Guía de estilo Identidad Institucional Universidad Popular del Cesar.	X	X	X	X	X	X	X

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

	Instructivo para Elaboración de Documentación físico.	X	X	X	X		X	x
	Procedimiento de Control de Documentos y Registros.	X	X	X	X		X	
Forma de Producción o Ingreso	Establecer directrices y/o lineamientos para uso de formatos institucionales en la producción de documentos	X		X	X	X	X	
Áreas competentes para el trámite	Capacitar a los servidores públicos en el área Archivística para la implementación de los procesos de la Gestión documental, teniendo en cuenta los trámites de la entidad para facilitar su automatización.	X		X	X		X	

5.3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto 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 el documento hasta la resolución de los asuntos.

5.3.3.1. Cronograma de Actividades

Aspectos/ Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipos de Requisitos				Ejecución		
		Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2023	Mediano plazo 2024-2025	Largo plazo 2026-2028
Registro de Documentos	La entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo, Planillas de Control para la entrega de comunicaciones oficiales.	X		X	X	X	X	X
Distribución	Usuario Orfeo, registra las comunicaciones oficiales Internas, Externa (producidas, Enviadas), documentos normativos y contractuales, realizando la digitalización e indexación de dichos documentos, direccionándolos a las diferentes dependencias responsables.	X		X	X	X	X	X
	La entrega de documentos físicos se realiza a través de la planilla Comunicación recibida.	X		X	X	X	X	X
	Se cuenta con el servicio de mensajería para la entrega de documentos producidos hacia el medio externo a través de las	X		X	X	X	X	X

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

	guías generadas por Sipost de la empresa de servicio de envíos de Colombia 4-72							
	Dispone con cuentas de correos institucional archivo@unicesar.edu.co para recibir notificaciones institucionales internas. pqrs@unicesar.edu.co	X		X	X	X	X	X
	Se cuenta por un portal Web para PQRS de recepción y trámite de dichas comunicaciones.	X		X	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Por solicitud de la información de forma personal, telefónica, por correo electrónico con envío digital o Portal Web PQRS.	X		X	X	X	X	X
	Se cuenta con planillas para la entrega de comunicaciones oficiales a las distintas dependencias.	X		X	X	X	X	X
Control y Seguimiento	A través de notificación electrónica.	x		X	X	X	X	X
	Se lleva un índice consecutivo de las comunicaciones producidas, recibidas, documentos normativos y contractuales.	X		X	X	X	X	X
	A través de planillas para las comunicaciones producidas, recibidas, documentos normativos y contractuales.	X		X	X	X	X	X

5.3.4. ORGANIZACIÓN

Este proceso está orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivos de gestión de las dependencias de la Institución y el archivo central con la aplicación de las Tablas de Retención Documental y principios archivísticos determinado por el Archivo General de la Nación.

5.3.4.1. Cronograma de Actividades

Aspectos/ Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipos de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano plazo 2025-2026	Largo plazo 2027-2028
Clasificación	Aplicar el principio archivístico de procedencia, identificación y agrupaciones documentales teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional, TRD y CCD.	X		X	X	x		

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Ordenación	Aplicar el principio de orden original de los documentos de archivo para su ubicación física del más antiguo al más reciente reflejando una serie de actividades o pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, y cuente con foliación desde su apertura hasta el cierre; lo que componen un expediente o unidad documental.	X		X	X		X	X
Descripción	Definir parámetros para la descripción documental de expedientes o unidades documentales físicos y/o electrónicos, elementos de descripción y/o metadatos.	X		X	X	x		

5.3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El proceso comprende el conjunto de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las diferentes fases de archivo en el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar, de acuerdo con las fases del archivo, las transferencias son:

5.3.5.1. Cronograma de Actividades

Aspectos/ Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipos de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano plazo 2025-2026	Largo plazo 2027-2028
Preparación de la Transferencia	Contar con una Guía o Manual para la realización de transferencias documentales.	X		X	X	x	X	
	Realizar plan anual de transferencias primarias y secundarias.	X		X	X	x	X	X
	Realizar cronograma de transferencias documentales primarias según los tiempos establecidos en las TRD y a lo registrado en el FUI.	X		X	X		X	X
	Contar con la infraestructura física y mobiliarios en el Archivo Central de la entidad.	X		X	X		X	X
Validación de la transferencia	Verificar e identificar de acuerdo a procesos técnicos los expedientes para la entrega de la transferencia.	X		X	X		X	X

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Consulta y Metadatos	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de acuerdo al lineamiento emitidos por el AGN.	X		X	X		X	X
	Realizar Consulta a través de metadatos que permitan la recuperación específica de la información.	X		X	X		X	X

5.3.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) y el procedimiento de disposición. Con las siguientes directrices:

5.3.6.1. Cronograma de Actividades

Aspectos/ Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipos de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
Directrices Generales	Controlar y aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y /o las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X	X	X	
	Implementar políticas de eficiencia administrativa para la reducción de papel, también desarrollar campañas de hábitos en el consumo del papel para ser una institución más amigable con el medio ambiente	X		X	X	X	X	X
	Definir lineamientos de conservación de documentos en ambientes digitales y	X	X	X	X	X	X	

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

	electrónicos de acuerdo con lo establecido de conformidad con la normatividad vigente.							
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Aplicar las estrategias y lineamientos establecidos en el SIC (Sistema Integrado de Conservación)	X	X	X	X	X	X	x
Eliminación	Basado en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración documental de la entidad en cada unidad administrativa se identifican las series y subseries que cumplan el tiempo de retención y sean objeto de eliminación para luego elaborar las Actas de Eliminación. Previa revisión y aprobación del Comité de Gestión y Desempeño, así mismo para su publicación en la página web de la entidad.	X	X	X	X	x	x	X

5.3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento” Decreto 1080 de 2015.

5.3.7.1. Cronograma de Actividades

Aspectos/ Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipos de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano plazo 2025-2026	Largo plazo 2027-2028
Sistema Integrado de Conservación	Aplicar los lineamientos establecidos en los programas contenidos en el plan de conservación de la institución (SIC)	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar los lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos en la Universidad Popular del Cesar, establecidos en el SIC	X	X	X	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Realizar un estudio de necesidades para la ampliación y adecuación de la Infraestructura del archivo central y así disponer de depósitos que cumpla con las condiciones ambientales, evaluación y mitigación de riesgos donde se va a custodiar la información de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	x	X	X

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

	Establecer e implementar los lineamientos para la Política de Seguridad de la Información de la documentación física, digital y electrónica articulado con la Oficina de Informática y sistemas a fin de garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de la entidad.	X	X	X	X	X	X	
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Elaborar y establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, según el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos de la Universidad Popular del Cesar.	X	X	X	X		X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos. Identificar las series y subseries que se producen, gestiona, transfieren y conservan en entornos electrónico de archivo, en la Universidad Popular del Cesar. Implementar políticas de Backups.	X	X	X	X	X	X	X

5.3.8. VALORACIÓN

Este proceso es permanente y continuo, se 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). Teniendo como base las Tablas de Retención Documental, la Universidad Popular del Cesar valora la información producida (series y subseries documentales), realizando según la necesidad la actualización y ajuste de estas, de acuerdo con la creación, fusión, o desaparición de unidades de trabajo o modificaciones a las funciones de las mismas.

5.3.8.1. Cronograma de Actividades

Aspectos/ Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipos de Requisitos				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2024	Mediano plazo 2025-2026	Largo plazo 2027-2028

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Lineamientos Generales	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X	X	X	X	X
	Contar con Asistencias Técnicas de Expertos para la valoración documental.	X	X	X	X	X	X	X

6. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar, se guiará bajo los siguientes principios:

- **Planeación:** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento. Esta actividad es desarrollada por el líder del proceso al cual pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en el procedimiento Control de documentos.
- **Eficiencia:** En la Universidad Popular del Cesar solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía:** Se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento** Se propiciará el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe la UPC, en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad:** Se implementarán aquellos mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requiera, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos.

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las acciones de los funcionarios de la Universidad Popular del Cesar.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente:** La Universidad Popular del Cesar evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la Gestión Documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada al interior de la UPC.
- **Autoevaluación:** El Programa de Gestión Documental y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Universidad Popular del Cesar, serán evaluados periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- **Coordinación y acceso:** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.
- **Cultura archivística:** Los jefes de cada una de las unidades de gestión documental de la Universidad Popular del Cesar colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la UPC.
- **Modernización:** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Universidad Popular del Cesar, a través de la aplicación de modernas prácticas de

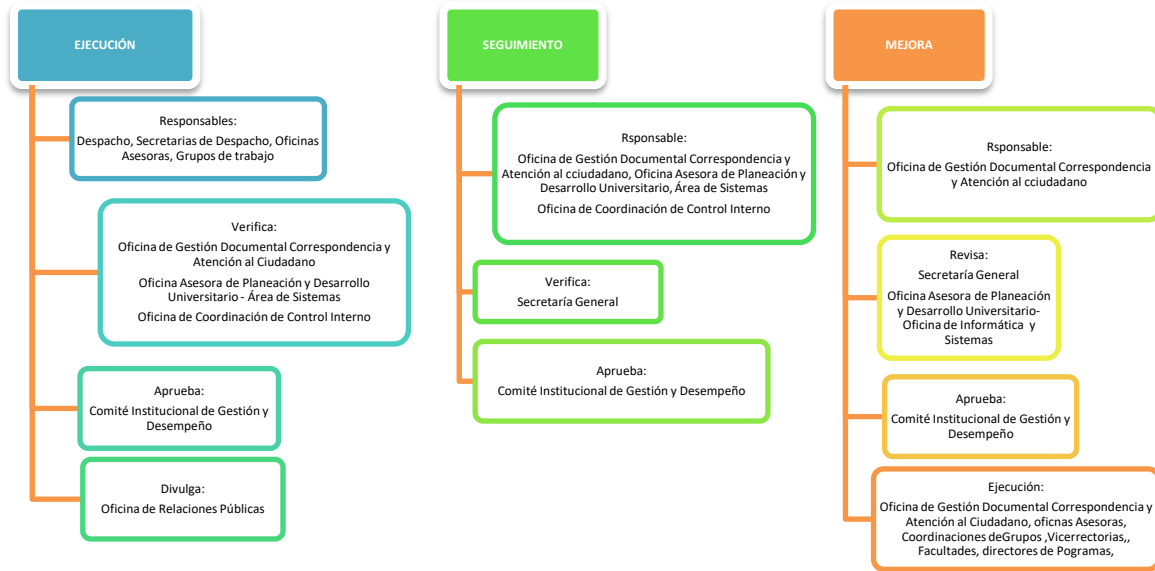
Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

- **Interoperabilidad:** Se deben propiciar óptimas condiciones relativas a la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- **Neutralidad tecnológica:** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos:** La Universidad garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental.

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD

Con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la institución, se identifica la necesidad de elaborar el PGD con base en el Diagnóstico de la Gestión Documental elaborado y se establece el siguiente gráfico que muestran los roles que ejerce cada actor dentro de las fases de implementación descritas.

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZO DE EJECUCIÓN				
		CP		MP		LP
		2024	2025	2026	2027	2028
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia documental					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
Valoración documental						
FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de reprografía					
	Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimientos a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

7.3. Alineación con los Objetivos Estratégicos

El Programa de Gestión Documental estará alineado con el objetivo estratégico del Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Anual de Inversión y su Plan de Acción Anual estará enfocado en las necesidades archivística que haya identificado la entidad.

7.4. Metas a Corto, Mediano y Largo Plazo

Con el propósito de establecer los tiempos para la ejecución del PGD de la Universidad Popular del Cesar, será de la siguiente manera.

PLAZO	TIEMPO ESTIMADO
Corto	De 0 a 1 año
Mediano	De 2 a 3 años
Largo	De 3 a 5 años

7.5. Actividades Alineados con el Plan de Acción y Lineamientos Operativos

Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Capacitar al personal de la Oficina y a los encargados de los archivos de gestión, en la implementación del Programa de Gestión Documental.	Oficina de Gestión Documental, correspondencia y atención al ciudadano.
2	Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental en la Universidad	Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano y Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales.
3	Realizar capacitaciones presenciales de inducción y reinducción sobre manejo de archivos de gestión e inventarios (FUID) y transferencias al archivo Central para el control y conservación de los expedientes de la Entidad.	Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano.
4	Garantizar que los perfiles a contratar para la aplicación de los procesos de gestión documental sean idóneos y cumplan los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.	Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano, Grupo de Gestión de Desarrollo Humano y Oficina Jurídica grupo de Contratación.
5	Organizar los archivos de gestión de acuerdo con los establecidos en la TRD de la entidad.	Todos los funcionarios de la Planta Global de la Universidad Popular del Cesar.
6	Evaluar la capacidad, condiciones físicas,	Oficina de Gestión Documental,

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

	ambientales, tecnológicas y de seguridad y salud en el trabajo del archivo central de la entidad.	Correspondencia y Atención al Ciudadano y Secretaría General.
7	Control y actualización de procedimientos y formatos con la gestión de documentos de la entidad.	Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano y Secretaría General.
8	Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.	Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano y Secretaría General.
9	Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos.	Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano y Secretaría General.

7.6. Asignación de Recursos Necesarios para Alcanzar las Metas Logro de Objetivos Definidos.

Para el financiamiento del PGD la Universidad Popular del Cesar, desde la alta dirección determinará y direccionará los recursos necesarios para la implementación, ejecución y el cumplimiento de los objetivos, metas, objetivos y actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo.

8. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA.

La Oficina de Gestión Documental, correspondencia y atención al ciudadano trabajará de la mano con Oficina de Informática Sistemas, en el fortalecimiento del control de los documentos de archivo electrónicos.

8.3. Fase de Seguimiento

El Grupo de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Coordinación de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas expresadas en el plan de mejoramiento de los mismos.

- Monitoreo y análisis permanente del PGD
- Validación de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del PGD
- Revisión de la creación y organización de los archivos

- Revisión periódica de posibles cambios que afecte la gestión documental de la Universidad Popular del Cesar.

8.4. Fase de Mejora

La Oficina de Coordinación de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario y Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano y Secretaría General, en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD.

- Se mantienen los procesos y actividades de la Gestión Documental.
- Permanente innovación, desarrollo y actualización.
- Mejoramiento continuo, acciones correctivas, preventivas y de mejora (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen como propósito orientar a la Universidad Popular del Cesar, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión.

De acuerdo con lineamientos establecido por el Archivo General de la Nación, la Universidad Popular del Cesar podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere, siempre que cumpla con las necesidades propias o requerimiento archivístico institucional.

9.3. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICO

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su formato (electrónico-físico), delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

El programa se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información con el que se cuente o se adquiera, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

9.3.1. Justificación

La ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que.: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán

observarse los principios y procesos archivísticos." por esta razón se hace necesario elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con el fin de gestionar de manera adecuada, la información producida en formas y formularios electrónicos.

9.3.2. Objetivos

Estandarizar la creación de los documentos electrónicos en especial las formas y formatos, estableciendo tipologías documentales, criterios de fiabilidad, autenticidad, integridad, seguridad y accesibilidad, la clasificación y la descripción archivística electrónica (Índice electrónico).

Establecer procesos que garanticen la creación, recepción y captura del documento electrónico, los cuales determinen su formato, diseño del documento, los medios y

técnicas de producción y las características que van a intervenir durante

su creación entre ello:

- Definir la secuencia de acciones, actividad, tarea y roles que conforman el procedimiento.
- Definir formatos y tipos de documentos aceptados.
- Definir el esquema de metadatos para los procesos.
- Definir mecanismos tecnológicos, archivísticos y jurídicos para asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad.
- Los documentos electrónicos deben ser nombrados con una semántica apropiada.
- Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos dando cumplimiento a las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Identificación de los medios y técnicas de producción.
- Identificación y selección de soportes y medios de almacenamiento
- Definición de las características de los documentos, formatos y mecanismos tecnológico que se utilizaran.
- Definición de metadatos de contexto, estructura y contenidos
- Identificación de la serie y subserie al que pertenece el documento.
- Implementar métodos que aseguren los documentos internos y externo de forma unificada, controlada, y actualizada, mediante procedimientos sistemáticos implementados para la (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de sistemas electrónicos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

- Crear las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad por medio de metadatos, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

9.3.3. Alcance

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones administrativas de la Universidad Popular del Cesar y que harán parte del sistema de Gestión de la Calidad y al mismo tiempo se integrarán en la Tablas de Retención Documental, clasificándolos de acuerdo con lo indicado en la Ley 1712 de 2014.

9.3.4. Lineamientos

Los formularios electrónicos deberán incorporarse en los diversos sistemas de la entidad para su gestión y posterior disposición y conservación electrónica a largo plazo.

9.3.5. Metodología:

Analizar las necesidades de formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas, teniendo en cuenta sus características archivísticas. Así mismo, tener en cuenta a partir de los inventarios de los sistemas de información que dentro de su diseño se contemple el uso de formas y Formularios electrónicos, cuyo resultado será:

- Tipo documental producido y sistema que lo origina.
- Tipo de archivo producido.
- Tipo de uso interno o externo
- Serie y subserie al que está asociado.
- Si requiere ser autenticado digitalmente.
- Protocolo para la conservación y preservación.
- Mecanismos de transferencia (si aplica).
- Disponibilidad de consulta. (Ley 1712 de 2014).

9.3.6. Recursos

De acuerdo con las necesidades de creación de formas y formularios electrónicos al interior de cada proyecto se deben prever los recursos para el cumplimiento de lo establecido en el presente Programa.

9.3.7. Responsables

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Será la Secretaría General a través de la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y atención al Ciudadano, junto con la Oficina de Informática y Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario.

9.3.8. Cronograma Actividades Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Actividades	CP	MP		LP		Entregable
	2024	2025	2026	2027	2028	
Diagnóstico de la producción interna documental de formas y formatos electrónicos		01/03/2025 30/09/2025				Diagnóstico
Diseño y aprobación de las formas y formatos electrónicos a incorporar al sistema de gestión de calidad, de acuerdo con el diagnóstico realizado			01/10/2026 30/03/2026			Formas y formatos electrónicos elaborados y aprobados
Actualización del procedimiento para la producción documental y guía para la elaboración de documentos, en los que se incluyan las formas y formatos electrónicos identificados y aprobados			01/05/2026 30/08/2026			Procedimiento de producción documental actualizado
Socializar y aplicar el procedimiento de producción documental			01/09/2026 31/12/2026			Informe de seguimiento y registros de asistencia a capacitación.

9.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)

Este programa estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales esenciales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos naturales, biológicos, humanos; deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y funcionamiento académico administrativo de la Universidad Popular del Cesar a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

9.4.1. Justificación

Las entidades son responsables de los documentos que garantizan el desarrollo y continuidad de los procesos aún, después de la ocurrencia de un siniestro. La Universidad Popular del Cesar, en el ejercicio de sus funciones administrativas las dependencias producen considerables volúmenes de documentos, generando cúmulos documentales considerables.

La posibilidad de ocurrencia de algún desastre ocasionado por fenómenos naturales o accidentales es, cada vez mayor; por lo que hace necesario que en cada archivo de gestión estén identificados y protegidos aquellos documentos vitales, que por sus características son considerados sustanciales para la continuidad de los procesos de la entidad.

Lo anterior implica que se definan políticas, se diseñen metodologías y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y protección de series documentales vitales que garantizan el funcionamiento administrativo de la Universidad Popular del Cesar, para lo que es necesario:

- Asegurar el funcionamiento de la Institución
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia.
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo.

9.4.2. Objetivos

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la entidad, con el fin de evitar pérdida, adulteración,

sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

Diseñar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales con el fin de evaluar, según sus características, la documentación y archivo considerado de suma

importancia que permita identificar y administrar aquellos documentos sin los cuales la operación normal de la Universidad Popular del Cesar no podría ejecutarse.

Identificar, seleccionar y proteger los documentos esenciales ante un eventual suceso de siniestro que ocasione interrupción, pérdida o destrucción; de tal manera que se garantice la continuidad de las operaciones que soportan los procesos misionales.

Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

9.4.3. Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivos físicos y electrónicos identificados como vitales en la Universidad Popular del Cesar, clasificados dentro de los planes de continuidad administrativos ante la probable ocurrencia de un siniestro.

9.4.4. Lineamientos

Toda información perteneciente la Universidad Popular del Cesar, deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con los siguientes niveles:

- Reservado, Interno, Público, • Confidencial

La Secretaría General articuladamente con la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano y la oficina asesora jurídica, son los responsables de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o manejo que debe darse a la información en función del nivel de clasificación al que pertenece.

Para el manejo y almacenamiento de la información acorde con la clasificación establecida anteriormente, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Mantener un registro formal de los receptores autorizados de datos o información
- Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro
- Restringir el acceso a los datos o información.
- Permitir solo al personal debidamente autorizado
-

9.4.5. Metodología

La Universidad Popular del Cesar debe definir y documentar la política de clasificación de la información cuyo objetivo es garantizar que ella sea tratada y protegida adecuadamente de acuerdo con el nivel de clasificación otorgado.

Atendiendo las recomendaciones que emiten las guías ya definidas por algunas organizaciones que dictan los lineamientos en cuanto a la gestión de emergencias y guía de instrucciones para documentos vitales y mitigación de desastres y recuperación de documentos, la metodología se integrará con el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, con el fin de analizar la relación con el plan de emergencias diseñado para la continuidad de la operación y adoptar de manera apropiada el programa de documentos vitales.

Así mismo en este programa se contempla el **plan de manejo y protección de archivos** el cual tendrá como objetivo garantizar la protección, recuperación y sostenibilidad del material documental con el propósito que sirva de testimonio de la identidad cultural de la Universidad, tanto en el presente como en el futuro;

El plan de manejo y protección de archivo para ser utilizado como instrumento debe:

- Precisar las acciones de protección de carácter preventivo y/o correctivo que sean necesarias para la conservación de los archivos.
- Establecer las condiciones físicas, de mantenimiento y de conservación de los archivos como bienes de interés cultural.

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- Establecer mecanismos o determinantes que permitan la recuperación y sostenibilidad de los archivos.
- Generar las condiciones y estrategias para el mejor conocimiento y la apropiación de los bienes documentales por parte de los funcionarios, con el fin de garantizar su conservación y su transmisión a futuras generaciones.

9.4.6. Recursos

De acuerdo con las necesidades de identificación y valoración de los documentos vitales o esenciales al interior de cada proyecto se deben prever los recursos para el cumplimiento de lo establecido en el presente Programa.

9.4.7. Responsables

La Secretaría General, Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano, Oficina de Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario, igualmente incorporando la parte de sostenibilidad ambiental.

9.4.8. Cronograma Actividades Programa de Documentos vitales o esenciales

Actividades	CP	MP		LP		Entregable
	2024	2025	2026	2027	2028	
Identificación de los documentos vitales o esenciales para la continuidad de la entidad		01/03/2025 30/09/2025				Inventario de Documentales vitales
Análisis de Riesgos asociados a estos documentos vitales y procesos críticos		01/06/2025 30/011/2025				Mapa de Riesgos
Clasificación de Documentos vitales		01/10/2024	30/06/2026			Documento de priorización de documentos a intervenir
Formulación del Programa de Documentos vitales			01/03/2026 30/07/2026			Programa formulado y aprobado, Actas de comité de Gestión y Desempeño

con su respectivo Plan de Manejo						
Fase de socialización			01/08/2025 30/10/2025			Registros de asistencia, actas
Fase de Implementación			1511/2025	31/12/2026		Registro de actividades y evidencias

9.5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado a garantizar una eficiente y técnica de gestión de documentos electrónicos a partir del cumplimiento de un modelo de requisitos, que incluye elementos tales como: Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación; los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantengan su valor de probatorio a lo largo del ciclo de vida (longevidad) de expedientes electrónicos nativos y de expedientes híbridos (físico y electrónicos).

El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), que permitan la creación, recepción y captura de documentos internos y externos de la institución e incluyan en su estructura el manejo de formas y formularios electrónicos estructurados con metadatos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN Min tic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

9.5.1. Justificación

Garantizar que la creación, recepción y captura de documentos institucional se desarrolle bajo estándares establecido en la normatividad adoptando Sistemas de Información de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) que permitan la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos institucionales.

9.5.2. Objetivos

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Generar documentos a partir de procedimientos planificados y documentados en los cuales se determinen su formato, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción y las características que van a intervenir durante su creación.

Diseñar procesos, procedimientos y actividades en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos.

Identificar, racionalizar, simplificar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos disponibles en la Universidad Popular del Cesar.

Automatizar los trámites, como parte de los procesos que realiza la Universidad Popular del Cesar en cumplimiento de su misión.

Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico.

9.5.3. Alcance

Este programa se implementará en el contexto administrativo de la Universidad Popular del Cesar con los demás sistemas de gestión implementados para el desempeño de sus actividades. En particular, en el marco de la gestión documental electrónica de la entidad.

9.5.4. Lineamientos

Los documentos electrónicos capturados y generados a nivel interno o externo, seguirán una estructura definida; contendrán metadatos mínimos, obligatorios y un estándar previamente definido que serán completados en el momento de la captura de la información.

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

La clasificación se hará bajo criterios establecidos en las Políticas de Seguridad de la Información y el Programa de Gestión de documentos vitales o esenciales.

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá lineamientos legales establecidos por la autoridad competente y a los tiempo y disposición final impartida en las Tablas de Retención Documental de la Universidad Popular del Cesar.

Se deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (Backup) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos análogos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el manual de Políticas de Seguridad informática de la Universidad Popular del Cesar, en particular, los mecanismos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y trazabilidad implementada y demás normas aplicables.

Se deberá describir el proceso de transferencia de documentos, incluyendo las responsabilidades de cada entidad externa o área implicada y los mecanismos de trazabilidad implementados, así como la referencia a la norma de seguridad que trate asuntos relativos a los soportes de información.

Se describirá el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas contempladas en el Manual de Políticas de Seguridad informática incluyendo todas sus copias auténticas, copias de seguridad y en su caso; referencias a las normas de seguridad que pueda aplicar en relación con el borrado y destrucción de soportes de información.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos y el presente programa de documentos electrónicos será objeto de auditoría.

9.5.5. Metodología

Comprobar en las fases del documento electrónico la manera de captura, descripción, inclusión de metadatos, conservación, recuperación y transferencia de los documentos electrónicos.

Lo anterior atendiendo las recomendaciones que emiten las guías de instrucciones ya definidas por organizaciones que dictan los lineamientos para documentos electrónicos, la metodología se integra con los demás Sistemas de Gestión, especialmente el Sistema de Gestión de Calidad y el Seguridad de la Información y con el Modelo Estándar de Control Interno.

9.5.6. Recursos

Los recursos están relacionados al presupuesto destinado para desarrollos tecnológicos, el cual debe tener en cuenta los lineamientos de gestión documental electrónica (firmas y certificados electrónicos), así mismo como el recurso humano (un ingeniero de sistemas y un archivista).

9.5.7. Responsables

Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y de Atención al Ciudadano a través del jefe del área, junto con la Oficina de Informática y Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario y la participación de sostenibilidad ambiental.

9.5.8. Cronograma Actividades Programa de Documentos Electrónico

Actividades	CP	MP		LP		Entregable
	2024	2025	2026	2027	2028	
Analizar todos los Sistemas implementados por la institución.	01/6/2024 30/11/2024					Diagnóstico de documento electrónico
Elaborar una política para el manejo de documentos electrónicos.		01/03/2025 30/11/2025				Política formulada
Evaluar los requisitos del sistema (arquitectura, tecnologías existentes, integración con otras tecnologías, herramientas informáticas y ofimáticas).		01/06/2025	30/04/2026			Diagnóstico de la Infraestructura tecnológica

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Universidad Popular del Cesar.			05/06/2026 30/11/2026			Modelo de Requisitos elaborado
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)		05/01/2025 30/11/2025				Diagnóstico de producción documental
Elaborar las tablas de control de acceso.		30/07/2025 31/12/2025				Tablas de control de acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos				05/01/2027 30/11/2027		Proyectos de gestión de documentos electrónicos

9.6. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Teniendo en cuenta que la Universidad Popular del Cesar cuenta con un espacio locativo en el custodia la documentación semi al que se le puede denominar (Archivo Central) direccionado desde la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y de Atención al Ciudadano el cual posee las funciones administrativas de custodiar, direccionar y controlar su patrimonio documental; se indica que no se hace necesario la formulación de este programa, puesto que la Universidad del Cesar cuenta una infraestructura con las capacidades y condiciones mínimas (depósitos) para la conservación de los documentos una vez vencidos sus tiempos de retención en archivos de gestión.

9.7. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, Y DIGITALIZACIÓN).

Este programa debe incluir la evaluación de la necesidad del servicio, formulando estrategias para la aplicación de técnicas reprográficas y capturas de datos realizando seguimiento y control del producto; procedimiento que estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales que de acuerdo a su disposición final sean de conservación total y permanente, valoración establecida en la TRD de la Universidad Popular del Cesar.

9.7.1. Justificación

La información es un bien público por lo cual se debe proteger y garantizar su accesibilidad y disponibilidad o según su medio o soporte de producción. Lo anterior, además de la probabilidad de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentales, se hace necesario que en cada archivo se identifiquen y protejan

aquellos documentos que, por su valor, sean considerados como históricos o contengan información que pueda convertirse en derechos para los ciudadanos.

9.7.2. Objetivos

- Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía.
- Implementar estrategias para la conservación de los soportes en especial lo contenido en papel.
- Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por su valor ameriten un tratamiento especial para su recuperación.
- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en la entidad.
- Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía.
- Identificar y realizar informe de análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de reproducción técnica (scanner) la parametrización y/o definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.

9.7.3. Alcance

Este programa aplica a los documentos en soporte físico y en soporte electrónico (digital), con el fin de garantizar su unidad, integridad, inalterabilidad y consulta, factores que se valoran como indispensables para el Universidad Popular del Cesar y que de acuerdo con la valoración realizada en TRD y TVD se exprese procesos de reproducción técnica (digitalización).

9.7.4. Lineamientos

Aplicar las técnicas de reproducción documental de acuerdo con las directrices y metodologías establecidas por el AGN y Conservar los soportes en medios de almacenamiento seguros en ambientes apropiados.

9.7.5. Metodología

En cuanto a la digitalización y/o microfilmación como medio de reprografía, se debe definir una metodología que permita optimizar este proceso, siendo la digitalización lo más apropiado para el programa, dado que en materia de costos de producción y mantenimiento es presupuestalmente más accesible. No obstante, la universidad adelanta acciones de actualización de sus Tablas de Retención Documental TRD, donde como medio de reproducción técnica se adoptará la digitalización para series

documentales que tengan dicho carácter, lo que implica la adquisición de equipos tecnológicos adecuados para tal fin.

Lo anterior se hará bajo lineamientos establecidos en la norma donde se establecerá un cronograma con las actividades para desarrollar este programa.

9.7.6. Recursos

Los insumos para llevar a cabo este programa son los apropiados para la digitalización tales como escáner y su mantenimiento, equipos de cómputo, infraestructura tecnológica (redes, intercomunicación, espacios en servidor) y para microfilmación rollos de microfilm, revelado, escritor de microfilm y el lector de microfilm y su mantenimiento. De igual forma, se debe contemplar copias de seguridad en servidores ubicados en lugares distintos a la sede del archivo central ya que es necesario tener una copia de esta en caso de que la red se congestione o falle.

9.7.7. Responsables

Oficina de Gestión Documental a través del profesional (jefe) de la Oficina de Gestión Documental, correspondencia y Atención al Ciudadano junto con la Oficina de Informática

y Sistemas, la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario, articulado con la sostenibilidad ambiental de la institución.

9.7.8. Cronograma de Actividades de Programa de Reprografía

Actividades	CP	MP		LP		Entregable
	2024	2025	2026	2027	2028	
Identificación de series y subseries objeto reprografía y determinar su estado de conservación		02/03/2025 30/11/2025				Diagnóstico de Reprografía
Revisión, verificación y análisis de equipos que requieren y/o estado actual de los actuales, definición de técnica de reprografía y requisitos técnicos	01/07/2024	02/03/2025				Informe del análisis de la producción documental
Formulación del Programa de Reprografía		02/03/2025 30/08/2025				Programa de reprografía elaborado y aprobado
Realizar proceso de digitalización teniendo en cuenta la normatividad vigente del AGN	01/09/2024	30/05/2025				Programa en ejecución

9.8. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

9.8.1. Justificación

La entidad se preocupará por toda la información producida y en este sentido los documentos especiales son un componente importante de los Programas de Gestión Documental. Es así como se plantea este programa ya que las condiciones ambientales como, el polvillo, el aire contaminado, altos niveles de temperatura, humedad excesiva y los acelerados cambios tecnológicos, pueden provocar daños o ilegibilidad a los soportes de estos documentos. Así mismo, por las características de estos documentos se deben desarrollar estrategias que permitan su adecuada organización, descripción y conservación de estos soportes.

9.8.2. Objetivo

- Proteger los documentos especiales con el fin de garantizar su preservación, consulta y acceso de tal forma que testimonien el patrimonio documental y cultural institucional.
- Determinar proyectos para la gestión de documentos especiales, como cumplimiento normativo.

9.8.3. Alcance

Este programa aplica a los documentos especiales tales como: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros, audiovisuales y orales, es decir aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención, aquellos que, en el cumplimiento de sus funciones a producidos la Universidad Popular del Cesar; soportes a los que se debe aplicar la normatividad archivística referida a la clasificación, ordenación, descripción, declaración, difusión y consulta.

9.8.4. Lineamientos

Toda información clasificada como documento especial y producido en desarrollo de las funciones de la Universidad Popular del Cesar deberá ser identificada, clasificada, ordenadas y descrita.

La oficina de Gestión Documental, Correspondencia y de Atención al Ciudadano, Oficina de Informática y Sistemas, oficina de planeación y Desarrollo Universitario son los responsables de definir directrices de clasificación, digitalización, y conservación a que lugar de los documentos especiales.

9.8.5. Metodología

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Los responsables deben realizar la descripción documental (inventario) de los documentos especiales, la clasificación y la forma de preservación de acuerdo a su condición.

9.8.6. Recursos

Están asociados al presupuesto anual asignado para la conservación de los documentos especiales.

9.8.7. Responsables

Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y de Atención al Ciudadano a través del jefe de Oficina, junto con la Oficina de Informática y Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario, integra componentes de sostenibilidad ambiental, serán los responsables de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o de manejo que deben darse a la información, de conformidad con la normatividad vigente.

9.8.8. Cronograma Actividades de Documentos Especiales

Actividades	CP	MP		LP		Entregable
	2024	2025	2026	2027	2028	
Realizar inventario documental de documentos especiales de la Universidad Popular del Cesar		01/06/2025	30/04/2025			Inventario de documentos especiales
Clasificación de documentos especiales y determinar su estado a través de la aplicación de instrumentos para el levantamiento de información			01/03/2026 30/09/2026			Diagnóstico de Documentos Especiales
Formulación del Programa de Documentos especiales y determinación de proyectos a ejecutar			01/06/2026 31/12/2026			Programa de gestión de documentos especiales formulado
Ejecución del Programa de Documentos Especiales			01/02/2026	30/11/2027		Programa en Ejecución

9.9. Plan Institucional de Capacitación.

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) aprobado por el Grupo de Desarrollo Humano, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

9.9.1. Justificación

La capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, específicamente en la ley 594 de 2000, como Ley General de Archivo de obligatoriedad cumplimiento en Colombia. Por esta razón, enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión documental, se debe definir un plan de capacitación específico en la materia para los funcionarios de la Universidad Popular del Cesar.

Este plan será ejecutado por el grupo de Gestión de Desarrollo Humano, como parte integral del plan institucional de capacitación, incluirá temas tales como la normatividad general, socialización de Tablas de Retención Documental, procesos de gestión documental (Clasificación, Ordenación, Depuración, Foliación, Apertura de expediente, Descripción documental, manejo del aplicativo de Gestión Documental de la entidad, entre otros. *Artículo 14, Decreto 2609 de 2012.* Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de

capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

9.9.2. Objetivo

Fortalecer las competencias archivísticas, (habilidades y destrezas) de los servidores públicos que integran la planta global de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada colaborador.

9.9.3. Alcance

Estará dirigido a todos y cada uno de los funcionarios públicos de la Universidad Popular del Cesar de todos los niveles administrativos, asistencial, técnico, profesional, los cuales deberán aplicar los procesos y procedimientos asociados a la Gestión Documental que aplican a los documentos que produzcan en el ejercicio de sus funciones.

De la misma manera contempla un proceso de inducción y reintroducción dirigido a los servidores públicos vinculados bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, los cuales deberán apropiarse de los conocimientos necesarios para aplicar los procesos de Gestión Documental de la entidad.

9.9.4. Lineamientos

El Programa Plan Institucional de Capacitación, se ajusta a los lineamientos que para el Plan Institucional de Capacitación aprueba la Universidad en cada anualidad, estableciendo las necesidades de capacitación y formación, buscando siempre mantener en constante formación a los funcionarios. Tendrá como ejes de formación:

- Programa de inducción y reintroducción dirigido a los funcionarios vinculados y los que ingresan a la entidad por primera vez.
- Entrenamiento y Capacitación, permitirá asistir de manera periódica en temas puntuales a través de jornadas masivas y en puesto de trabajo.

9.9.5. Metodología

La metodología para implementar dentro de este plan consiste en identificar necesidades de capacitación a través de encuestas, programas de auditoría que permitan medir el grado de incumplimiento de cada oficina productora respecto a la aplicación de procesos archivísticos.

9.9.6. Actividades

El Plan Institucional de Capacitación, además de los otros temas deberá contemplar para la Gestión Documental:

- Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
- Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo.
- Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
- Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.
- Programas de inducción y reinducción a todos los servidores públicos de la entidad
- Jornadas de asistencia técnicas a las diferentes áreas de manera continua.

9.9.7. Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para plan institucional de capacitación.

9.9.8. Responsables

Grupo de Gestión y Desarrollo Humano a través del coordinador de grupo, junto con las áreas de: Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano,

oficina de Informática y Sistemas, Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario y la Oficina de Coordinación Control Interno, serán los encargados de compilar y ejecutar las necesidades de capacitación.

9.10. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Universidad Popular del Cesar a través de acciones de evaluación, seguimiento y control a los planes de mejora suscritos.

9.10.1. Justificación

El programa de auditoría de la Universidad Popular del Cesar debe ser permanente y continuo, el cual pretende hacer seguimiento a la aplicación correcta de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental una vez el expediente lo requiera, identificando su apertura, conformación, integridad, organización, grado de avances y/o de cumplimiento de las actividades establecidas en proceso y procedimientos, generando recomendaciones determinadas como mejora que permitan el fortalecimiento y cumplimiento de la política archivística en la entidad.

9.10.2. Objetivo

Verificar y Evaluar la correcta aplicación de los procesos de Gestión Documental y el desarrollo de las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental aprobado por la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

9.10.3. Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad Popular del Cesar, en la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y de Atención Documental y a la totalidad de las dependencias de la institución.

9.10.4. Lineamientos

El responsable auditado debe asegurarse que se realizan las correcciones y se tomen las acciones correctivas inmediatas para eliminar las no conformidades detectadas -y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de resultados de la verificación (Norma NTCGP 1000:2008, numeral 8.2.2 Auditoría Interna.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, serán: Jefes Oficinas Asesoras, Jefes de áreas, Vice-Rectores, Directores de Departamentos responsables de la gestión administrativa y académica de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- Establecer y mantener un ambiente apropiado para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los funcionarios el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida e íntegra, logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la Universidad Popular del Cesar.
- Solicitar la actualización de las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos con valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- Vigilar su correcta difusión y publicación.

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- Realizar las auditorías del sistema de gestión documental por parte del Grupo de Gestión Documental en la Entidad.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental, cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación. Seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó

9.10.5. Metodología

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías que realiza la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y atención al Ciudadano, las auditorías de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorías de gestión que realiza la Oficina Asesora de Coordinación de Control Interno. Así mismos vicerrectores, jefes de Áreas, coordinadores de áreas, jefes directores de departamentos, mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Universidad en Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia.

9.10.6. Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para plan de auditorías si es el caso.

9.10.7. Responsables

El programa de Auditoría y su ejecución estará a cargo de la oficina de Coordinación de Control Interno, que posterior a la misma hará seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar.

9.10.8. Cronograma Actividades Programa de Auditoría y Control

Actividades	CP	MP		LP		Entregable
	2024	2025	2026	2027	2028	
Elaborar programa de Auditoria	01/02/2024 30/04/2024					Programa elaborado y aprobado
Implementación Programa de Auditoria	01/05/2024	x	x	x	30/11/2028	Informes de auditoria
Establecer Planes de Mejoramiento por dependencias	De acuerdo con resultados de auditoria	De acuerdo con resultados de auditoria	De acuerdo con resultados de auditoria	De acuerdo con resultados de auditoria	De acuerdo con resultados de auditoria	Planes suscritos
Seguimiento a los PMD y al Programa de auditorias	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Informes de seguimiento

10. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG.

La armonización permite complementar y potenciar el desarrollo del Programa de Gestión Documental, aportando en la especialidad de cada uno de ellos.

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) al interior de la Universidad Popular del Cesar, el Modelo Integral de Planificación y Gestión, garantizará la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la Gestión de la Entidad y optimización de los recursos y procesos. De igual manera se tendrá

en cuenta la planificación de cambios del sistema integrado de gestión con el programa de gestión documental y las normas ISO30301 Sistema de Gestión de Documentos y la ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

10.3. Armonización del PGD con Planes y Sistema de Gestión de la Entidad

La gestión documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan anual de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

No	Planes y Sistemas de Gestión	Armonización en:
	Modelo integrado de Planeación y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Los procesos, procedimientos y actividades. • El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Las políticas de racionalización de recursos. • Control, uso y disponibilidad de la información. • Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
	Plan de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar metas estratégicas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental.
	Plan Operativo Anual de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir presupuestos destinados a la inversión y fortalecimiento de la gestión documental.
	Plan de Acción Anual.	<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La mejora continua.
	Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar aspectos críticos y priorizar necesidades identificadas. • Establecer planes orientados a mejoras de la gestión documental.

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

		<ul style="list-style-type: none"> Realizar Seguimiento y control de las metas establecidas en cada periodo.
	Sistema Integrado de Conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> La preservación a largo plazo de la información. Implementación de plan de preservación digital a largo plazo. Implementación de plan de conservación documental Implementación de programas de conservación preventiva <ol style="list-style-type: none"> Capacitación y sensibilización Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. Monitoreo y control de condiciones ambientales. Almacenamiento y re-almacenamiento. Prevención de emergencias y atención de desastres
	Otros Sistema de Gestión	Interoperabilidad con el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDA adoptado por la Universidad

10.4. Ficha Técnica del Documento

Título	Programa de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar
Fecha de elaboración:	
Fecha de Aprobación:	
Fecha de Publicación	
Sumario	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental Decreto 2609 de 2012 Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

	Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.			
Palabras Claves	Programa de Gestión Documental – PGD, Procesos de la Gestión Documental, Programas Específicos, Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Formato	Word			
Dependencia	Universidad Popular del Cesar Secretaría General Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano			
Código		Versión		Fecha
Caracterizado en TRD	Serie: Programa Subserie Programa de Gestión Documental			

11. NEXOS

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO ASOCIADO
Administración de Comunicaciones Oficiales		1	Gestión y Trámite
Asesoría y Capacitación		1	Todos los procesos
Conservación Documental		1	Conservación Documental
Consulta y Préstamo de Documentos		1	Conservación Documental
Digitalización de Documentos		1	Conservación Documental
Disposición Final de Documentos		1	Eliminación Documental
Recepción, radicación y custodia de Actos Administrativos		1	Gestión y Trámite
Organización Documental		1	Organización Documental
Organización de Fondos acumulados		1	Conservación Documental
Transferencias Documentales		1	Transferencias Documentales

Formatos que articulan la gestión documental			Todos los procesos
--	--	--	--------------------

MANUALES Y GUÍAS

MANUEL	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO ASOCIADO
Manual de Gestión Documental		1	Todos

ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SOFTWARE	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	PROCESO ASOCIADO
Orfeo	Resolución 562 20/03/2012	Gestión y Trámite
Política de Gestión Documental	Acuerdo 009 de 29/05/2020	Todos los Procesos

PLANES Y PROGRAMAS

DOCUMENTO	VERSIÓN	APROBACIÓN
Plan Institucional de Archivos - PINAR	1	Por aprobar
Diagnóstico Integral de Archivos	1	Elaborado
Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Por aprobar

12. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD																																				
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2024												MEDIANO PLAZO 2025-2026												LARGO PLAZO 2027-2028											
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónico	[Green cells]																																			
Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	[Blue cells]																																			
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	[Red cells]																																			
Programa de Reprografía	[Brown cells]																																			
Programa de Documentos Especiales	[Orange cells]																																			
Plan Institucional de Capacitación	[Light Blue cells]																																			
Programa de Auditoría y Control	[Yellow cells]																																			

13. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PRESUPUESTO ANUAL			
<i>PERSONAL</i>			
ITEM	OBJETO	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	(1) Prestación de servicios profesionales para apoyar la ejecución del proceso de gestión documental de la UPC. Por doce (10) meses	\$ 5.000.000	\$ 50,000.000,00
<i>ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS</i>			
ITEM	OBJETO	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Organización del archivo central y los archivos de gestión que general mayor volumen de documentación de acuerdo a la ley 594 del 2000.	\$ 100.000.000	\$
2	Elaboración del Inventario documental	\$ 100.000.000	200.000.000,0 0
<i>DIGITALIZACIÓN</i>			
ITEM	OBJETO	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Digitalización de documentos del archivo central y documentos de las Historias laborales.	150.000.000,00	\$ 150.000.000,0 0
<u>TOTAL</u>			\$ 400.000.000,0 0

14. GLOSARIO

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

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la

estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Gestión documental: 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.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Es 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
PERIODO DE EJECUCIÓN 2023
VERSIÓN**

**FORMULADO POR:
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDECIA Y ATENCIÓN AL
CUDADANO
JEFE DE ÁREA: JORGE ELÍS CRESPO SILVA**

**PRESENTADO A:
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

VALLEDUPAR, NOVIEMBRE DE 2023

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	BENEFICIOS	4
3.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
3.1.	MISIÓN.....	5
3.2.	VISIÓN	5
3.3.	PRINCIPIOS RECTORES.....	6
3.4.	POLÍTICA DE CALIDAD	8
3.4.1.	OBJETIVOS DE LA POLÍTICA	8
4.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	9
5.	OBJETIVOS DEL PLAN.....	10
6.	MAPA DE RUTA	11
6.1.	Ampliación y Adecuación de las Instalaciones Locativas de Archivo Central.	11
6.2.	Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD	12
6.3.	Formulación Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.....	13
6.4.	Elaboración y Aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD.....	13
6.5.	Implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC.....	13
7.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	13
8.	METODOLOGÍA EMPLEADA.....	14
8.1.	Identificación de la Situación Actual.....	14
8.2.	Definición de Aspectos Críticos.....	16
8.2.1	Tabla aspectos críticos.....	17
8.3.	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores	18
8.3.1.	Tabla de priorización de aspectos críticos.....	18
8.4.	Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR	19
8.4.1.	Tabla visión estratégica.....	19
8.5.	Formulación de Objetivos.....	20
8.5.1	Tabla Formulación de objetivo.....	21
9.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	22
9.1.	PLAN N.º 1. AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO CENTRAL.....	22
9.2.	PLAN No. 2- IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADOS Y DEMÁS PROGRAMA.	23
9.3.	PLAN No. 3- ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	23
9.5.	Plan No. 5- ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	24
9.6.	PLAN No. 6- IMPLEMENTAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC 25	24
10.	Mapa de Ruta	25
11.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	26

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Popular del Cesar como institución académica en el departamento, en cumplimiento del lineamiento establecidos en el **Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012** “Por medio del 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 entidades del estado”, en su artículo 8, contempla que la Gestión Documental en las instituciones públicas se desarrollará a partir de:

No	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
1	Plan Institucional de Archivos
2	Tabla de Retención documental
3	Cuadro de Clasificación Documental
4	Programa de Gestión Documental
5	Inventarios Documentales
6	Banco terminológico de series y subseries documentales
7	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas
8	Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
9	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), como instrumento permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la entidad, la función archivística de acuerdo con aspectos críticos evidenciados y oportunidades de las entidades apuntan a disminuir los riesgos detectados.

La Universidad Popular del Cesar, para la vigencia -2023 ha previsto como estrategia fundamental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como referencia las necesidades archivística detectadas mediante el diagnostico integral de archivos realizado, plan de mejoramiento archivístico, conceptos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), entes de control como resultados de auditoría y planes de mejoramiento suscritos con los mismos y auditorías internas con sus planes mejoramiento.

De lo anterior, se establecen objetivos y metas proyectadas a corto, mediano y largo plazo que presentan planes y programas archivísticos que deberán ser ejecutados al interior de la entidad para alcanzar los objetivos planteados. El fortalecimiento de la función archivística en la entidad se iniciará con la consecución de recursos destinados para tal fin, lo cual permitirá minimizar los riesgos que enfrenta la documentación de entidad, el acceso oportuno a la información por parte de la comunidad académica, funcionario y ciudadanos en general, así mismo se logra el fortalecimiento de las condiciones técnica de infraestructura requerida para a la conservación, preservación custodia, disposición final del patrimonio documental de la Universidad Popular del Cesar. pública y garantizando

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Universidad Popular del Cesar, se desarrolla como propuesta de solución a las necesidades archivísticas evidenciadas a través de un estudio realizado al interior de la entidad y situaciones que afectan sustancialmente la buena gestión documental en la entidad y dificultan la eficiencia, eficacia, y transparencia en el acceso a la información académica. Entre ellas:

1. Falta de espacios locativos disponible que cumplan con las condiciones y requisitos técnicos establecidos en la norma, lo cual aumenta el nivel de

- riesgo de pérdida de la información e impacta en la salud laboral de los funcionarios.
2. Falta de mobiliario en archivo central y los diferentes archivos de Gestión, lo que ocasiona acumulación de documentos y deterioro físico de los mismos.
 3. Falta de personal idóneo y capacitado en gestión documental, que permita la intervención y organización de la documentación de la entidad.
 4. Falta de Tablas de valoración Documental, para intervenir los Fondos Acumulados que posee la entidad, y que hoy tienen el espacio de funcionamiento del archivo Central insuficiente.
 5. Fondos acumulados sin intervenir, lo que incide en el deterioro de la documentación.
 6. Poner en marcha los procesos y procedimientos formulados para la adecuada gestión de los documentos.
 7. a falta de la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD poseemos 1200 ml de Archivos desorganizados.
 8. Detrimento patrimonial a consecuencia de sanciones por la falta de acceso oportuno a la información necesaria para responder.

Con el fin de contrarrestar los riesgos asociados a las necesidades planteadas, se formula el PINAR, que articulará con Planes de acción de la entidad, cuyo objetivo es la coordinada participación de la Oficina de Gestión Documental, Correspondencia y atención al Ciudadano con la alta dirección y demás áreas: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Universitario, Oficina Asesora de Coordinación de Control Interno, área de Informática y Sistemas, Grupo de Gestión de Desarrollo Humano, Oficina de Calidad, Oficina Asesora de Relaciones Públicas e Internacionales Oficina Jurídica, quienes orientará los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitirá desarrollar la función archivística en la Universidad Popular del Cesar dentro de unos periodos determinados. Estas áreas trabajarán en equipo hacia la búsqueda de alternativas orientadas a la apropiación de los recursos necesarios que permitan la

consecución de los planes, programas y proyectos asociados a los objetivos definidos.

La Universidad incluirá en Plan de Desarrollo Institucional como variables estratégicas la gestión documental, componente que trazará metas y permitan la designación de recursos económicos, tecnológicos y humanos para su desarrollo de la función archivística en cada vigencia.

La Universidad Popular del Cesar, definirá aspectos que deberán estar contemplados dentro del Plan de Desarrollo Institucional como el Plan macro que permitirá articular todos estos planes con los objetivos planteados.

El Plan Institucional de Archivo PINAR, deberá ser articulado con el Plan de Desarrollo que adopte la de la Universidad Popular del Cesar para el periodo 2024-2028, buscando el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y posicionar a la Universidad Popular del Cesar en un alto nivel en el Medición del desempeño institucional que mede la eficiencia de la Gestión pública de las entidades.

2. BENEFICIOS

1. Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Universidad Popular del Cesar, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
2. Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
3. Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.

4. Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco de archivo total.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos, como herramienta de seguimiento a la Alta dirección se enmarca en un contexto estratégico, el cual estará articulado con los planes de acción y el Plan de Desarrollo Institucional, para dar cumplimiento a metas y programas propuestas:

3.1. Misión

La Universidad Popular del Cesar, como institución de educación superior oficial del orden nacional, forma personas responsables social y culturalmente; con una educación de calidad, integral e inclusiva, rigor científico y tecnológico; mediante las diferentes modalidades y metodologías de educación, a través de programas pertinentes al contexto, dentro de la diversidad de campos disciplinares, en un marco de libertad de pensamiento; que consolide la construcción de saberes, para contribuir a la solución de problemas y conflictos, en un ambiente sostenible, con visibilidad nacional e internacional.

3.2. Visión

En el año 2025, la Universidad Popular del Cesar será una Institución de Educación Superior de alta calidad, incluyente y transformadora; comprometida en el desarrollo sustentable de la Región, con visibilidad nacional y alcance internacional.

3.3. Principios Rectores

1. Garantizar a la sociedad el cumplimiento de su misión y visión en cuanto a la calidad de la educación, mediante la implementación de procesos de autoevaluación, acreditación de sus programas y autorregulación en procura de asegurar la calidad y la excelencia.
2. Cumplir las funciones de docencia, con el fin de generar y transmitir el conocimiento a través de metodologías que interrelacionen lo humanístico y lo tecnológico en los estudios propios de cada profesión; en el marco de una educación general, propiciando un escenario para la actividad inter, multi y transdisciplinaria.
3. La Universidad respeta la libertad de conciencia, pero no pueden hacer parte de la Institución o dejarán de pertenecer a ella, quienes atenten contra los postulados de su filosofía o contra su organización. Ella, no hace discriminación por razón de raza, credo, etnia, sexo o condición económica, social o física.
4. La Universidad, acorde con su compromiso social, considera indispensable el desarrollo de la libertad de cátedra, y aprendizaje con miras al estudio y la búsqueda de propuestas de solución a la problemática de la sociedad; a la formación integral del hombre colombiano, reafirmando la primacía de la persona en la organización de la sociedad y el Estado.
5. Una universidad que asuma la responsabilidad social responda a las necesidades de transformación de la sociedad donde está inmersa, mediante el ejercicio de sus funciones sustantivas, que deben estar animadas por la búsqueda de promoción de la justicia, la solidaridad y la equidad social.
6. La Universidad está abierta a todos los que, en igualdad de oportunidades, acrediten capacidad académica y humanística suficiente para ser sus miembros aliados y dinámicos.

7. La Universidad considera indispensable contribuir a acrecentar la condición de ciudadanía colombiana, respetando y promoviendo su identidad, la diversidad cultural y la peculiaridad de las regiones.
8. La Universidad como centro de saber, de formación científica, tecnológica, humanística y pedagógica, busca a través del desarrollo de sus funciones de docencia, investigación, de extensión, proyección social y bienestar institucional, que sus directivos, profesores, estudiantes y todo el personal de la institución, vivencien valores, estéticos, sociales, éticos y espirituales.
9. La Universidad respeta la libertad de conciencia, pero no pueden hacer parte de la Institución o dejarán de pertenecer a ella, quienes atenten contra los postulados de su filosofía o contra su organización. Ella, no hace discriminación por razón de raza, credo, etnia, sexo o condición económica, social o física.
10. La Universidad, acorde con su compromiso social, considera indispensable el desarrollo de la libertad de cátedra, y aprendizaje con miras al estudio y la búsqueda de propuestas de solución a la problemática de la sociedad; a la formación integral del hombre colombiano, reafirmando la primacía de la persona en la organización de la sociedad y el Estado.
11. La Universidad está abierta a todos los que, en igualdad de oportunidades, acrediten capacidad académica y humanística suficiente para ser sus miembros aliados y dinámicos.
12. La Universidad considera indispensable contribuir a acrecentar la condición de ciudadanía colombiana, respetando y promoviendo su identidad, la diversidad cultural y la peculiaridad de las regiones.
13. Una universidad que asuma la responsabilidad social responda a las necesidades de transformación de la sociedad donde está inmersa, mediante el ejercicio de sus funciones sustantivas, que deben estar animadas por la búsqueda de promoción de la justicia, la solidaridad y la equidad social.

3.4. Política de Calidad

La Universidad Popular del Cesar tiene como compromiso satisfacer las necesidades, expectativas y requisitos de la comunidad universitaria y partes interesadas garantizando una formación integral, la excelencia académica, el cumplimiento de los estándares encaminados a la calidad académica de sus programas, la consolidación de la investigación científica, la extensión y proyección social a nivel regional, nacional e internacional por medio de un talento humano cualificado, la provisión y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica y el manejo transparente de los recursos que le permita mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad y contribuir al logro de los fines esenciales del Estado" Acuerdo 007 de 25 de marzo de 2014.

3.4.1. Objetivos de la Política

- ✓ Evaluar y mejorar el nivel de satisfacción de la comunidad universitaria y partes interesadas.
- ✓ Garantizar la excelencia académica mediante el cumplimiento de los estándares encaminados a la calidad en cada uno de los programas de pregrado y posgrados ofrecidos por la institución.
- ✓ Brindar una formación integral mediante el desarrollo de — actividades académicas, investigativas, deportivas y culturales.
- ✓ Consolidar la investigación científica y la proyección social como una función esencial de la institución contribuyendo al desarrollo regional y nacional.
- ✓ Evaluar y mejorar la cualificación del talento humano.
- ✓ Proporcionar y mantener la infraestructura física y tecnológica de la institución. Garantizar un manejo transparente de los recursos físicos y financieros de la institución.

- ✓ Evaluar y mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos definidos para el sistema de gestión de la calidad.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

La Universidad Popular del Cesar trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión documental, mediante la ampliación y adaptación técnica los espacios físicos destinados para el almacenamiento, custodia y funcionamiento de los archivos, orientado hacia la la organización de los archivos de gestión que no se encuentren organizados de acuerdo a la norma archivística, levantando los inventarios de Fondos Documentales Acumulado FDA de la institución, elaborando las Tablas de Valoración Documental TVD, para la intervención de sus Fondos Documentales acumulados, actualizando y aplicando las Tablas de Retención Documental TRD a través de un programa de capacitación dirigido a todos sus funcionarios lo cual permitirá la gestión adecuada de sus archivos.

Se aplicará la política de gestión documental en articulación con los sistemas de información, como fortalecimiento de los componentes tecnológicos y de seguridad en el manejo del documento de archivo, lo que contribuye a la adecuada administración de los archivos independiente de su formato de producción (físico- electrónico).

Lo anterior garantizará la organización, preservación, custodia y disposición de la información y acceso oportuno a los archivos de la entidad por parte de la comunidad académica, entes de control, funcionarios y ciudadanía en general.

5. OBJETIVOS DEL PLAN

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos son:

- Ampliar la capacidad de almacenamiento de la infraestructura física del archivo central.
- Adecuar las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento de la infraestructura física del archivo.
- Socializar la política de gestión documental aprobada por la entidad, con todas las áreas y funcionarios de la universidad popular del cesar, para su correcta aplicación y puesta en marcha.
- Aplicar la Política de Gestión Documental, articulada con los sistemas de gestión adoptados por la universidad popular del cesar.
- Articular los diferentes sistemas de información con el sistema de SGDEA adoptado por la entidad.
- Socializar y aplicar las tablas de retención documental en cada una de las oficinas productora de la universidad popular del cesar.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Organizar los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas.
- Actualizar, aprobar y socializar Tablas de Retención Documental.
- Elaborar Plan Institucional de Capacitación.
- Realizar jornadas de capacitación, asistencia técnica, y asesorías en materia de gestión documental a todos los funcionarios de la institución en articulación con el grupo de gestión de desarrollo humano.
- Aplicar las tablas de valoración documental desde la vigencia 1976 hasta 1997.

- Realizar limpieza, desinfección, desinsectación desratización de archivos y conservación de documentos.
- Levantar inventarios en su estado natural del Fondo Documental Acumulado que hace parte de la universidad popular del cesar.

6. MAPA DE RUTA

Los Proyectos establecidos en el PINAR de la Universidad Popular del Cesar para el periodo 2024-2028 son:

6.1. Ampliación y Adecuación de las Instalaciones Locativas de Archivo Central.

La Universidad Popular del Cesar, tiene represados 1200 metros lineales (ml) en los archivos de gestión pendientes por transferencias documentales, la Oficina de Gestión documental, Correspondencia y Atención al ciudadano (Archivo Central) entre sus 4 depósitos posee capacidad para almacenar 1130 metros lineales y tiene bajo custodia 1111 ml, por lo que solo se dispone de 19 ml.

ARCHIVO CENTRAL UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR												
DEPÓSITO	ÁREA	BLOQUE	CUERPOS	ESTANTES	ENTRE PAÑOS	CAJAS	CARPETAS	ML	DOCUMENTOS	CONSOLIDADO		
1	43,472	1	7	24	144	720	4320	180	11.110.000	Área: 147,31 m2 Capacidad de almacenamiento ML: 1130 Ocupación: 1111 ML Disponible: 19 ML Luz: fluorescente baja Temperatura: Ambiente Ventilación Renovada: No 3 aires Humedad: Acceso luz solar: No Inseptos: Comején Roedores: No Polvillo: Si Expedientes Organizados : No Expesientes Inventariados: No Archivadores: Rodantes metálicos Estado mobiliario : bueno Puestos de trabajo apropiados: No Estacios para el desarrollo de actividades archivísticas: No Acceso: Restringido Funcionarios: 6 Idoneos: No		
		2	6	40	240	480	2880	120				
2	51,92	3	7	33	165	660	3960	165				
		4	4	6	36	180	1080	45				
		5	7	33	165	660	3960	165				
3	51,92	6	6	44	220	880	5280	220				
		7	7	36	216	864	5184	216				
Total	147,312	7	37	216	702	195	1170	1111				

El Programa de Gestión Documental de la Administración Departamental, aprobado por comité MIPG en la vigencia 2019 y adoptado mediante Resolución No. Resolución 0977 05 junio de 2020, contempla una serie de actividades relacionada con cada uno de los procesos asociados a la Gestión Documental, y que fueron proyectados en un horizonte de tiempo de 5 años, es decir: 2024-2028.

6.2. Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD

Las Tablas de Retención Documental de la Universidad Popular del Cesar, se encuentran en proceso de actualización, sin embargo, la Institución deberá apropiar recursos necesarios que le permitan vincular personal idóneo para la aplicación del instrumento en cada una de las oficinas que integran la (Estructura Orgánica de la institución) y así lograr la organización de los archivos bajo criterios normativos, lo que permitirá activar las transferencias de archivos organizados hasta la oficina de gestión documental, correspondencia y atención al ciudadano (Archivo Central) de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales presentado por esta oficina para cada vigencia.

6.3. Formulación Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental

El Plan Institucional de Capacitación implementado por la entidad, programará y desarrollará capacitación dirigidas a funcionarios de la planta global y contratistas, como mecanismo a la apropiación del conocimiento y herramientas necesarias para una adecuada gestión y organización de los documentos.

6.4. Elaboración y Aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD.

Las Tablas de Valoración Documental TVD de la Universidad Popular del Cesar, en el año 2020 fueron presentadas al Archivo General de la Nación, las cuales fueron devueltas por no cumplir con los criterios establecido.

6.5. Implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC

El Sistema Integrado de Conservación SIC de la Universidad Popular del Cesar, aprobado por comité MIPG en la vigencia 2020 y adoptado mediante Resolución No. 00978 de 05 de junio de 2020, contempla una serie de actividades relacionada con cada uno de los procesos asociados a la Gestión Documental, y que fueron proyectados en un horizonte de tiempo de 5 años, es decir: 2024-208.

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La herramienta de seguimiento y control será la establecida por la Universidad Popular del Cesar, para hacer seguimiento al nuevo Modelo de Planeación y Gestión, el cual integrará los planes institucionales y estratégicos a los planes de

acción establecidos por cada dependencia, los cuales serán sometidos a aprobación de la alta dirección y publicados en la página web de la entidad.

8. METODOLOGÍA EMPLEADA

La metodología implementada para la formulación del PINAR es la metodología propuesta en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR” del año 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, lo cual fundamentó los siguientes aspectos:

8.1. Identificación de la Situación Actual

En aras de identificar la situación archivística actual de la entidad se desarrolló un diagnóstico integral de archivo que bajo la evaluación de aspectos como (Documento físico, Área de depósito, Condiciones ambientales, Mobiliario, Documento electrónico, Manuales, Procesos y Procedimientos, Instrumentos archivísticos y SIC), lo cual permitió identificar el estado actual de los archivos de gestión y la aplicación de procesos y procedimientos archivísticos en las áreas que integra la entidad; se realizó evaluación a herramientas de evaluación, seguimiento y control tales como: (Plan de mejoramiento archivístico PMA suscrito con el Archivo General de la Nación, Planes de mejoramiento suscritos por auditoría realizadas por la oficina de coordinación de control internos al interior de la entidad, Planes de mejoramiento generados por órganos de control, informes de seguimiento a la función archivística, informes técnicos emitidos por el AGN, reportes reflejados en el FURAG, revisión a estrategias incluidas en Plan de desarrollo institucional 2017-2026, Plan institucional de capacitación PIC, de igual modo se revisó la normativa vigente y directrices en cuanto a políticas expedidas por el ente rector de la política archivística en el País. En ello se identificó que:

1. La entidad no dispone de las condiciones de edificación, (almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento) que garanticen la

- adecuada conservación los acervos documentales y funcionamiento de de los archivos.
2. Las oficinas no implementan procesos y procedimientos de Organización documental ya que no se encuentran elaborados y normalizados
 3. El personal asignado para actividades archivísticas no es personal idóneo ni suficiente para adelantar los procesos archivísticos.
 4. Que las Tablas de Retención Documental se encuentra en proceso de actualización.
 5. Que las Tablas de Valoración Documental no se encuentran elaboradas.
 6. Que no existen inventarios documentales ni en el Archivo Central ni en Archivos de Gestión.
 7. Que el sistema integrado de conservación SIC debe ser ajustado a lineamientos del Acuerdo 06 de 2014 y guías establecidas.
 8. Que el programa de gestión documental PGD-debe ser ajustado a lineamiento del acuerdo 2609 de 2012.
 9. Que existen 1200 metros lineales (ML) sin ningún tipo de proceso de organización
 10. Que los expedientes no se organizan de acuerdo con su gestión o tramite.
 11. Que no se implementan los formatos que articulen la función archivística debido a que no se encuentran elaborados.
 12. Que el Archivo Central tiene capacidad para el almacenamiento de 1130 ML de documentos y tiene bajo custodia 1.111 ML, lo cual pone en manifiesto la insuficiencia de la capacidad de almacenamiento y conservación del patrimonio documental de la entidad ya que solo dispone de 19 ml.
 13. Se identificó que en el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2026, no fueron incorporadas Metas estratégicas direccionadas al fortalecimiento de la política archivística y mejoramiento del estado de los archivos de la entidad.
 14. Que las transferencias documentales no se encuentran activas.
 15. Que el Plan Institucional de Capacitación 2023, en el consolidado general de identificación de soluciones de capacitaciones su literal 18 refleja capacitación en materia de gestión documental para los funcionarios

administrativos y docentes de la universidad popular del cesar, pero no evidencia la programación y/o designa recursos para tal fin.

No disponer de los instrumentos archivísticos a nivel institucional incide en el aumento incontrolado de la producción documental, debido a la duplicidad de documentos en áreas u oficinas productoras, incremento de fondos documentales acumulados lo cual ocupa la capacidad de almacenamiento del archivo central.

ÁREA	DEPÓSITOS	CAPACIDAD TOTAL ML	CAPACIDAD OCUPADA	CAPACIDAD DISPONIBLE
147.3 M2	3	1130 ml	1111 ml	19 ml

Por lo anterior se coordinará con la alta dirección y demás áreas, por lo tanto se actualizará el Plan de Desarrollo Institucional, el cual está proyectado para ejecutarse entre las vigencias 2017-2026, por lo que se incluirá estrategias orientadas al fortalecimiento de política archivística y mejora del estado y funcionamiento de los archivos en la entidad, poniendo en marcha la articulación, funcionamiento del sistema de gestión documental con planes, programas y procesos.

8.2. Definición de Aspectos Críticos

Identificada la situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la Universidad Popular del Cesar, asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación:

8.2.1 Tabla aspectos críticos

	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA ARCHIVÍSTICA, LEY GENERAL DE ARCHIVO	<p>1. A falta de organización dificulta la consulta de expedientes debido a que no conservar la integralidad y expone a pérdida la Información.</p> <p>2. Por la falta de organización documental se incrementa el Fondos Documental Acumulados en los diferentes archivos de gestión.</p> <p>3. Fraccionamiento de expedientes.</p> <p>4. La falta de la descripción documental como etapa del proceso archivístico dificulta el control y seguridad de los expedientes.</p> <p>5. No poder verificar la integridad de un expediente después de su préstamo.</p> <p>6. Transferencias documentales primarias sin proceso archivístico mínimo, aumentan los Fondos Documentales Acumulados de la Institución y dificulta la en eficacia en la gestión administrativa institucional.</p> <p>7. La Ineficiencia en la prestación del servicio afecta la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información.</p>
2	LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	<p>1. Sanciones para la Universidad por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>2. No hay racionalización en los procesos administrativos por lo tanto no existe control en la producción y trámite de los documentos.</p> <p>3. Incremento en la duplicidad de información, haciendo mal uso de los insumos (papel, ganchos, carpetas, archivadores) ocasionando detrimento patrimonial.</p> <p>4. Malas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos.</p> <p>5. falta de control sobre la documentación producida por la entidad.</p>
3	FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS SIN INTERVENIR	<p>1. Pérdida de documentos e información por deterioro físico, biológico y manipulación indebida.</p> <p>2. Ineficacia en la Gestión administrativa.</p> <p>3. Riesgos laboral como consecuencia de ácaros, polución y contaminantes contenidos en los archivos que ponen en riesgo la salud del personal a cargo.</p> <p>4. Erogaciones en dinero para la Institución a causa de las demandas que se pierden por falta de disposición de la información.</p> <p>5. Elevados costos en la conservación, administración y custodia de documentos, debido a la falta de instrumentos que permitan la eliminación de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.</p>
4	GARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>1. Incumplimiento en la aplicación de la ley 594 de 2000.</p> <p>2. Archivos de gestión desorganizados y carentes de personal responsable para su administración y custodia lo que genera pérdida en la información.</p> <p>3. Falta de motivación por parte del personal a cargo de los archivos.</p>
5	LAS INSTALACIONES LOCATIVAS E INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO CENTRAL SON INSUFICIENTES Y NO REUNEN LOS ASPECTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO 049 DE 2000 QUE GARANTICEN LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES	<p>1. Deterioro físico y bilógico del documento de archivo, por la falta de espacios locativos que permitan el adecuado almacenamiento, conservación, preservación de expedientes.</p> <p>2. Perdida de la documentación por falta de seguridad que evite el acceso a la documentación.</p> <p>3. Inadecuado manejo archivístico a la documentación</p> <p>4. Falta de control sobre fondos documentales acumulados.</p> <p>5. Dificultas en la organización, ubicación y consulta de los archivos de gestión.</p>
6	GARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	<p>1. Incremento en el volumen documental de la entidad y con ello los costos asociados al mantenimiento de información redundante.</p> <p>2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona sanciones para la entidad.</p> <p>3. Trámite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado.</p> <p>4. Pérdida de información contenida en soportes electrónico, debido a la falta de sistemas y políticas de seguridad.</p>

8.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores

De acuerdo con los aspectos críticos identificados, se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y sus 10 componentes; asignándole (un) valor de acuerdo con el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articulador, tal como se muestra en la siguiente tabla:

8.3.1. Tabla de priorización de aspectos críticos

	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
		Administra ción de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortaleci miento y articulaci ón	
1	LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA ARCHIVÍSTICA, LEY GENERAL DE ARCHIVO	7	9	8	9	8	41
2	LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	10	6	5	7	10	38
3	FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS SIN INTERVENIR	6	6	7	6	9	34
4	CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6	9	6	9	7	37
5	LAS INSTALACIONES LOCATIVAS E INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO CENTRAL SON INSUFICIENTES Y NO REUNEN LOS ASPECTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO 049 DE 2000 QUE GARANTICEN LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES	9	9	7	9	10	44
6	CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	9	6	10	8	8	41
TOTAL Σ		38	39	33	40	44	

8.4. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR

Para su formulación se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y se redactó de forma clara y concisa, destacando el compromiso de mejorar dichos aspectos:

8.4.1. Tabla visión estratégica

	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	LAS INSTALACIONES LOCATIVAS E INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO CENTRAL SON INSUFICIENTES Y NO REUNEN LOS ASPECTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO 049 DE 2000 QUE GARANTICEN LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES	44	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	44
2	CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	41	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	44
3	LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA ARCHIVÍSTICA, LEY GENERAL DE ARCHIVO	41	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	40
4	LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	38	ACCESO A LA INFORMACIÓN	39
5	CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	37	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	38
6	FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS SIN INTERVENIR	34	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	33

La universidad popular del cesar en procura de la preservación, fortalecimiento, articulación y administración adecuado de sus archivos generará acciones orientadas a:

- La ampliación y adecuación de la infraestructura física.

- Incorporando nuevas tecnologías que articulen la adecuada administración documental.
- Garantizando la preservación de la documentación y el derecho de acceso a la información.
- Desarrollando la gestión documental adecuada bajo criterios de producción, gestión y trámite.
- Organización de los archivos de gestión y su preservación, custodia, disposición y consulta, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos en la ley general de archivos.
- Implementando una política de gestión documental articulada con los sistemas de información de la entidad.
- Actualizando y aplicando las tablas de retención documental a través de un programa de capacitación dirigido a todos sus funcionarios como fortalecimiento al desempeño de los funcionarios y política archivística.
- Organización de archivos de gestión e intervención de fondos documentales acumulados a través del levantamiento de inventarios y la elaboración de tablas de valoración documental.

8.5. Formulación de Objetivos

Para su formulación se tomaron cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conformaron la visión, definiendo los objetivos que se esperan cumplir y cuáles serían los planes o proyectos que se deberán ejecutar para cumplirlos.

8.5.1 Tabla Formulación de objetivo

	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	LAS INSTALACIONES LOCATIVAS E INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO CENTRAL SON INSUFICIENTES Y NO REUNEN LOS ASPECTOS TÉCNICOS ESTABLECIDO EN EL ACUERDO 049 DE 2000 QUE GARANTICEN LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES	AMPLIAR LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL. ADECUAR LAS CONDICIONES DE EDIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, MEDIO AMBIENTAL, DE SEGURIDAD Y DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO.	AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DEL ARCHIVO.
2	CARENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	SOCIALIZAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL APROBADA POR LA ENTIDAD, A TODAS LAS ÁREAS Y FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN Y PUESTA EN MARCHA. APLICAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADOPTADOS POR LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR. INTEROPERAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON EL SISTEMA DE SGDEA ADOPTADO POR LA ENTIDAD.	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADOS Y DEMÁS PROGRAMA.
3	LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA ARCHIVÍSTICA, LEY GENERAL DE ARCHIVO	SOCIALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS ÁREA QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS OFICINAS PRODUCTORA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN). ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD APROBADAS.	ORGANIZACIÓN FÍSICA DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON TRD Y TVD
4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	ACTUALIZAR Y APROBAR LASTABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
5	CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ELABORAR PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. REALIZAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA, Y ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN EN ARTICULACIÓN CON EL GRUPO DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO.	FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
6	FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS SIN INTERVENIR	APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DESDE LA VIGENCIA 1976 HASTA 1997. REALIZAR LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. LEVANTAR INVENTARIOS EN SU ESTADO NATURAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO QUE HACE PARTE DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos, la Universidad Popular del Cesar siguiendo la metodología MGA y los requisitos para la formulación y priorización de proyectos, formulará los proyectos que se requieran para la ejecución de cada uno de los planes propuestos que conlleven a lograr los objetivos planteados y teniendo en cuenta la fuente de recursos que se tengan dispuestos para su ejecución, dentro de los proyectos identificados tenemos:

9.1. PLAN N.º 1- AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO CENTRAL.

Nombre: AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO CENTRAL.
Objetivo: AMPLIAR LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, PERMITIRÁ ACTIVAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, AUMENTARÁ CAPACIDAD PARA EL ALMACENAMIENTO Y CORRECTA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, EL CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALES, EL CONTROL Y PRESERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.
Alcance: LA AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS LOCATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL, BAJO LAS CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO 049 DE 2000; LO CUAL PERMITIRÁ LA DESCONGESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, SU ORGANIZACIÓN, CUSTODIA, COSERVACIÓN PRESERVACIÓN Y CONSULTA Y SERVICIO DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.
Responsable del Plan: CONSEJO SUPERIOR, RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL, OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO, VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

9.2. PLAN No. 2- IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADOS Y DEMÁS PROGRAMA.

Nombre: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADOS Y DEMÁS PROGRAMA.
Objetivo: IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PERMITIRÁ EL DESARROLLO SISTEMÁTICO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, ENCAMINADOS A LA PLANIFICACIÓN, PRODUCCIÓN Y TRÁMITE, PROCESO, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, QUE VA DESDE SU ORIGEN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL CON EL OBJETO DE FACILITAR LA UTILIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.
Alcance: EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR VA DIRIGIDO A TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, INDEPENDIEMENTE DEL MEDIO O SOPORTE EN EL QUE SE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN (FÍSICO- ELECTRÓNICO), QUE VA DESDE SU ORIGEN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL, ARTICULADOS CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.
Responsable del Plan: SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO, OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE CALIDAD, OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.

9.3. PLAN No. 3- ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Nombre: ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
Objetivo: LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, PERMITIRÁ UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.
Alcance: LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, FACILITARÁ LA ORGANIZACIÓN EN GRUPO O SERIE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y REPRESADA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS U OFICINAS PRODUCTORAS DE LA ENTIDAD Y DEBERÁN SER APLICADAS EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.
Responsable del Plan: SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO CREADO PARA TAL FIN

9.4. PLAN No. 4- FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo: FORMULAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA, QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SE APROPIEN DE CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LO CUAL FACILITA SU CONSERVACIÓN Y ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN.
Alcance: EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN VA DIRIGIDO A TODOS Y CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR DE LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS, INVOLUCRA UN PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL VINCULADO A TRAVÉS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
Responsable del Plan: SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO, GRUPO DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO.

9.5. PLAN No. 5- ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

Nombre: ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
Objetivo: ELABORAR Y APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERMITIRÁ LA INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR Y SECCIONAL AGUACHICA.
Alcance: LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD, SERÁN APLICADAS A 1.111 METROS LINEALES APROXIMADAMENTE DE ARCHIVOS SIN APLICACIÓN DE CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR Y LA SECCIONAL AGUACHICA DESDE 1976-1997.
Responsable del Plan: SECRETARIA GENERAL, OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO, OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

9.6. PLAN No. 6- IMPLEMENTAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Nombre: IMPLEMENTAR DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
Objetivo: IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE CONTEMPLAN EN CADA UNO LOS PLANES ELABORADOS (PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL), Y QUE GARANTIZARÁN LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD TANTO EN SOPORTE FÍSICO COMO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.
Alcance: EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, INVOLUCRA TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, INDEPENDIENTEMENTE DEL MEDIO DE SOPORTE EN EL QUE SE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN (FÍSICO ELECTRÓNICO, QUE VA DESDE SU ORIGEN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL.
Responsable del Plan: SECRETARÍA GENERAL A TRAVÉS DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO, OFICINA DE SISTEMAS, OFICINA ASESORA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE CALIDAD.

10. Mapa de Ruta

El mapa de ruta se construyó de acuerdo con los cronogramas de actividades propuestos en cada programa (PGD-SIC), que fueron definidos en una línea de tiempo de 5 años, detallando actividades para cada vigencia.

MAPA DE RUTA					
Plan o Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)		Largo plazo (3 años en adelante)	
	2024	2025	2026	2027	2028
AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO CENTRAL.					
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADOS Y DEMÁS PROGRAMA.					
ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD					
FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL					
ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD					
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC					

11.HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Como herramienta de seguimiento y control se propone la articulación de cada uno de los proyectos que integran el Plan Institucional de Archivos, al modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG,

El Presente Plan fue actualizado siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, a los 02 días del mes de noviembre de 2023.

Formulado por:

JORGE ELI CRESPO SILVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO