
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



Fecha de aprobación:	27/12/2018
Fecha de vigencia:	2018-2030
Instancia de aprobación:	Comité Interno de Archivo UDFJC
Denominación de la Autoridad Archivística:	Sección Actas, Archivo y Microfilmación
Responsable de la elaboración:	Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Fecha de publicación:	01/07/2022







 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

TABLA DE CONTENIDO

SIGLAS	4
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.2 ALCANCE	8
1.3 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....	10
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	12
A. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	12
B. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	13
C. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	14
D. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	24
E. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO	25
1.5 PLANEACIÓN	33
1.6 PRODUCCIÓN	37
1.7 GESTIÓN Y TRÁMITE	40
1.8 ORGANIZACIÓN.....	44
1.9 TRANSFERENCIA.....	47
1.10 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	50
1.11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	53
1.12 VALORACIÓN.....	55
2. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	58
2.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	61
2.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	62
2.3 FASE DE SEGUIMIENTO	62
2.4 FASE DE MEJORA.....	63
3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	64
3.1 PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, DIRECTRICES, LINEAMIENTOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	65
3.2 PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGA-UD	69
3.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	73
3.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	77



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

3.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	84
3.6 PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS - SGDEA	88
3.7 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	95
3.8 PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	100
3.9 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	104
4. ARMONIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD CON LOS PROYECTOS Y PLANES DEFINIDOS EN EL PINAR.....	108
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	110
6. GLOSARIO	113
7. BIBLIOGRAFIA.....	120
8. ANEXOS.....	123

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

SIGLAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
AGN	Archivo General de la Nación
UDFJC	Universidad Distrital Francisco José de Caldas
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
GD	Gestión Documental
PGD	Programa de Gestión Documental
PINAR	Plan Institucional de Archivos
SIGA - UD	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – Universidad Distrital
SIGUD	Sistema Integrado de Gestión
TRD	Tabla de Retención Documental
TVD	Tabla de Valoración Documental
CCD	Cuadro de clasificación documental
TCA	Tabla de control de acceso
BT	Banco terminológico
RACI	Matriz de Responsabilidades, Aprobadores, Consultados e Informados
PHVA	Planear, hacer, verificar y actuar
PIGA	Plan Institucional de Gestión Ambiental
SGA	Subsistema Interno de Gestión Ambiental
SGSST	Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
SGSI	Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información
MECI	Modelo estándar de control interno
SI POST	Sistema Integrado de Información Postal
NSR	Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas como institución autónoma de educación superior, tiene como finalidad el cumplimiento del Estatuto General Acuerdo No 003 de abril 08 de 1997, actualizado a marzo de 2006 y en especial las atribuciones que le confiere la Ley 30 de 1992 y normas archivísticas vigentes para garantizar la transparencia de sus acciones, proporcionar y facilitar el acceso a la información pública, se permite presentar el Programa de Gestión Documental -PGD como instrumento de carácter estratégico que soporta las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de la documentación de la Universidad. Este instrumento atiende la Ley 594 del 2000, la Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012, (compilado en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”) y los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá. Es de resaltar el Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 sobre la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. “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.

Así mismo, el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 reglamenta que “los sujetos obligados deberán adoptar 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. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.



La importancia del Programa de Gestión Documental para la Universidad está dada en los siguientes aspectos:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

- Dotar a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de un instrumento archivístico que guíe la Gestión Documental Institucional y la ejecución de sus operaciones dentro del marco de archivo total, garantizando la creación y el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental.
- Definir y poner en marcha las operaciones de Gestión Documental para documentos físicos, electrónicos e híbridos, en concordancia con la estructura orgánica funcional vigente y así mismo generar la cultura archivística bajo la política de Cero Papel.
- Mitigar cada uno de los aspectos críticos de la Gestión Documental identificados en el PINAR, realizando la implementación de cada uno de los Planes y Proyectos establecidos, teniendo en cuenta el ciclo de la calidad: Planear, Hacer, Verificar y Actuar como principios de la mejora continua.
- Contribuir con la comunidad académica garantizando el desarrollo administrativo de eficiencia, eficacia, transparencia, administración electrónica y gobierno abierto.
- Aportar a la entidad la definición de programas a implementar, asignando responsables, prioridades y costos.
- Facilitar a la comunidad académica el acceso a la información de manera oportuna y de acuerdo con el tipo de información.

Teniendo en cuenta la importancia del Programa de Gestión Documental, la Universidad garantizará y planificará actividades para la administración de documentos con valor administrativo, legal, técnico, histórico, científico, investigativo, contable y jurídico, garantizará la conservación a largo plazo de la información que aporta a la historia institucional y de los documentos vitales para dar continuidad a las operaciones y obligaciones académicas y administrativas de los procesos de direccionamiento estratégico, de gestión académica y de apoyo a lo misional.

Así mismo, estas acciones se articulan e interactúan con la misión, objetivos y metas estratégicas de la Universidad garantizando la información física y electrónica resultante de la responsabilidad



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

social, la autonomía, la excelencia académica y la libertad de cátedra del ente universitario. A través del desarrollo de cada uno de los programas y proyectos del PGD en sus diferentes operaciones de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) garantiza el acceso al conocimiento de forma organizada y confiable y la participación con el Estado a través de fuentes de información abierta. A su vez se enlaza con los subsistemas de gestión de la entidad (Sistema Integrado de Gestión -SIGUD y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD) asociando las actividades del PGD a incluir a mediano, corto y largo plazo en el SIGA-UD e inclusión en los procesos y procedimientos en el SIGUD, contemplando la generación, administración, disposición final, simplificación y automatización de documentos físicos y electrónicos.

Frente a la Política de Gestión Documental, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con la política del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA-UD según Resolución 214 de 2014 publicada en la página web en el siguiente enlace http://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2014-214.pdf:

“En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas estamos comprometidos con la Gestión Documental con el propósito de proteger y conservar el patrimonio documental institucional apoyado en el uso de nuevas tecnologías para el acceso de la información de manera fácil, segura y oportuna por parte de los usuarios, mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos desde la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación como parte integral del Sistema Interno de Gestión Documental, contamos con un grupo interdisciplinario que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de nuestros actos y la atención oportuna a los requerimientos de la comunidad universitaria”.¹

¹ Resolución de Rectoría No 214 de 2014: “Por el cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité Interno de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”. Bogotá: UDFJC, 2014. 8 p.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

1.2 ALCANCE

El presente Programa de Gestión Documental – PGD, aplica durante la vigencia de 2018 a 2030 y su alcance esta definido para toda la documentación física, electrónica e híbrida producida y/o recibida durante el desarrollo de las funciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en todos sus niveles de archivos. Para la ejecución del PGD se necesita contar con un presupuesto ya sea de funcionamiento o de inversión, con el fin de suplir esta necesidad hasta el 2030.

El PGD se articulará con el Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional en las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo en el Plan de Acción, en el Plan Sectorial con el desarrollo de lineamientos documentales y programas para administración de la información de impacto social y educativo en Bogotá, con la contribución a la organización documental de procesos culturales, académicos y científicos, orientación de Sistemas de información con difusión ágil y democrático, y en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad en el cumplimiento de las metas establecidas a través de la implementación de proyectos y planes. Este desarrollo generará requerimientos económicos que estarán contemplados en el Plan Anual de Caja y en el Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030.

El Programa de Gestión Documental tiene como soporte inicial la consolidación y análisis del Anexo 1 Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la Universidad y la evaluación del PINAR, dando como resultado las metas a corto (5 años), mediano (8 años) y largo plazo (12 años) según (Anexo 2 Cronograma de Implementación). Dichas metas se implementarán por fases según se definan, basados en el análisis presupuestal de cada uno de los proyectos. El Programa de Gestión Documental y las versiones de actualización serán aprobadas por el Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA-UD y el área responsable de establecer los requerimientos del Programa estará en cabeza de la Sección de Actas, Archivo, Microfilmación, no obstante, de acuerdo con el tipo de requerimiento se trabajará conjuntamente con las siguientes oficinas y demás áreas implicadas en el proceso:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



- Normativo: Oficina Asesora Jurídica
- Económicos: Secretaría General y Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- Administrativos: Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y Control y la Oficina Asesora de Control Interno.
- Tecnológicos: Oficina Asesora de Sistemas, la Oficina Red de Datos UDNET.
- Gestión del cambio: la Oficina Asesora de Planeación.

Asi mismo, para el diseño del Programa de Gestión Documental se tienen en cuenta los siguiente elementos que conforman el modelo de operación de la Universidad, de acuerdo con la Resolución 215 de 2014:



En los tipos de información identificados de acuerdo con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la Universidad y producto del desarrollo de los anteriores procesos se encuentran:

- Documentos de archivo (físico y electrónico, en su mayoría correos electrónicos).
- Archivos Institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos (Sistema de Gestión Académica, Sistema de Información para la planeación, Gestión y Seguimiento ICARO)
- Módulo de Gestión de Correspondencia (CORDIS)
- Herramienta de Mensajería Electrónica (Outlook).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



- Intranet y Extranet. <https://www.udistrital.edu.co>
- Sistemas de Bases de Datos
- Sistemas de Almacenamiento Masivo, Discos duros, Servidores, discos o medios portables, cintas o magnéticos de video y audio (análogo o digital), o cualquier otro medio de almacenamiento de información.
- Cintas de soporte y seguridad (Backup o contingencia).

La dirección, gestión y mejora de las operaciones de gestión documental establecidas en el presente Programa, será responsabilidad de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación y del Comité Interno de Archivo.



1.3 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la comunidad Académico Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y demás partes interesadas, facilitando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con la ley 1712 del 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional.

Los siguientes grupos de usuarios hacen parte de la población inmersa en el desarrollo y acceso de la información y se clasifican por tipo de variable (nivel consulta de la información, comportamiento e intrínsecos) dentro de cada operación de gestión documental.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS			
Identificación de usuarios que interactúan con los procesos y actividades del PGD y el mejoramiento de los trámites y servicios de participación ciudadana, consulta de información, interoperabilidad y conservación documental.			
Grupo: Comunidad Académica y Administrativa, Entes de Control, Otras entidades y ciudadanía.			
NIVEL	VARIABLE	DENOMINACIÓN	GRUPO
Geográfico	Ubicación	Sede Central – Facultad de Ingeniería Sede Central - Torre Administrativa Sede Macarena A – Facultad Ciencias y Educación Sede Macarena B - Facultad Ciencias y Educación Sede el Ensueño - Facultad Tecnológica Sede el Vivero – Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales Sede Posgrados Calle 64 - Facultad Ciencias y educación Sede Emisora LAUD 90.4 Sede Instituto de Extensión y Proyección Social - IDEXUD Sede Instituto de Lenguas - ILUD Sede Palacio la Merced - Facultad de Artes ASAB Sede Academia Luis A Calvo – Facultad de Artes ASAB Sede Calle 34 Facultad de Medio Ambiente Sede Aduanilla de Paiba - Biblioteca Central – Posgrados y Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Sede de Bosa El Porvenir – Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales Sede Publicaciones Sede Subsistema de Gestión Ambiental -SGA	Comunidad Académica y Administrativa
		Bogotá	Entes de Control Otras Entidades Ciudadanía
	Densidad Poblacional	Urbano	Comunidad Académica y Administrativa Entes de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

	Acceso a Canales	e-mail, Internet, telefonía y redes sociales, ventanillas CADE	Control Otras Entidades Ciudadanía
Demográfico	Edad	Sin límite	Comunidad Académica y Administrativa
Intrínseco	Intereses	Intereses educativos, de investigación, culturales, académicos, legales y administrativos	Comunidad Académica y Administrativa Entes de Control Otras Entidades Ciudadanía



De acuerdo con el público el proceso de gestión documental y las operaciones en el PGD, se han determinado varios mecanismos de acceso a la información para la comunidad educativa, donde el grupo poblacional tienen intereses en común de investigación, cultura, educación y sobre todo administrativos, los cuales están inmersos en el desarrollo del PGD.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

A. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental está enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La actualización del Normograma anexo No 04 se construyó a través de la investigación y recopilación de normas archivísticas generales y específicas, estándares nacionales e internacionales NTC e ISO, normativa interna que regula la gestión documental de la entidad, legislación que garantiza derechos, protección de datos personales, mecanismos de vigilancia y control, participación ciudadana y acceso a la información. Dicho Normograma fue revisado por el Gestor y líder del proceso de Gestión Documental, el Jefe de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación, según el artículo 6 de la resolución 214 de 2014.

A continuación, se presentan los requerimientos normativos aplicables al desarrollo del PGD:



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS
1. Aplicar la normativa con el fin de garantizar los derechos del ciudadano, promover la participación ciudadana, mecanismos de control y cumplimiento de metas y normatividad interna que regula la gestión documental de la entidad.
2. Mantener actualizado el Normograma relacionado con la Gestión Documental, teniendo en cuenta las normas actuales emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

B. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

De acuerdo con los resultados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Archivos, el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Universidad y el Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030, se requiere gestionar la inclusión de los recursos necesarios para:

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS
1. Adecuación de la infraestructura física para el almacenamiento de archivo.
2. Realizar la contratación del personal idóneo para la administración de los archivos de gestión y archivo central, para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.
3. Realizar Socialización y Sensibilización de la Política de Gestión documental y Política de Cero Papel.
4. Integrar la Oficina de Correspondencia al Proceso de Gestión Documental.
5. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación los temas pertinentes en gestión documental a todos los funcionarios, en herramientas tecnológicas y en elaboración y aplicación de los programas y proyectos del PGD y del PINAR, en coordinación con la Sección Actas, Archivo y Microfilmación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

6. Se requiere inversión para la ejecución, seguimiento y control que permita la implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en los programas y proyectos del PGD y el PINAR, a corto, mediano y largo plazo según las necesidades de la institución, establecidas en el decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”.

La Secretaría General, la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación y la Oficina Asesora de Planeación y Control, estimarán lo que se requiere para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo con el cronograma señalado y a lo estipulado por el Decreto 545 de 2009 y en la Circular 035 de 2009 proferida por la Procuraduría General de la Nación.

Una vez aprobado anualmente por parte del Consejo Superior Universitario el presupuesto que se asignará a la Gestión Documental, se ajustará en el Plan de Acción Anual.

C. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ANTECEDENTES

- Estructura orgánica

Estos requisitos administrativos y archivísticos se determinan de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, el Decreto 1080 de 2015, “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, artículo 2.8.2.5.4, Decreto 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA...”, artículo 5 y la Resolución 214 “Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD...” artículos 6 y 7, lineamientos distritales y de acuerdo con el análisis reflejado en el Diagnostico Integral de la Gestión Documental de la Universidad. Los requerimientos de tipo administrativo para integrar el Programa de Gestión Documental –PGD están dadas desde la estructura orgánico funcional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas definida en el Estatuto General Acuerdo No 003 de abril 08 de 1997, actualizado al año 2017:



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: GD-PG-001

Macroproceso: Gestión de Recursos

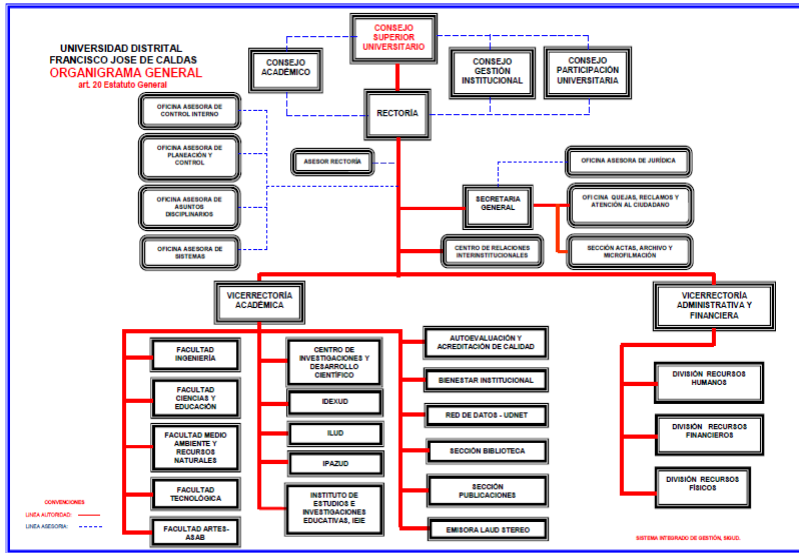
Versión: 02

Proceso: Gestión Documental

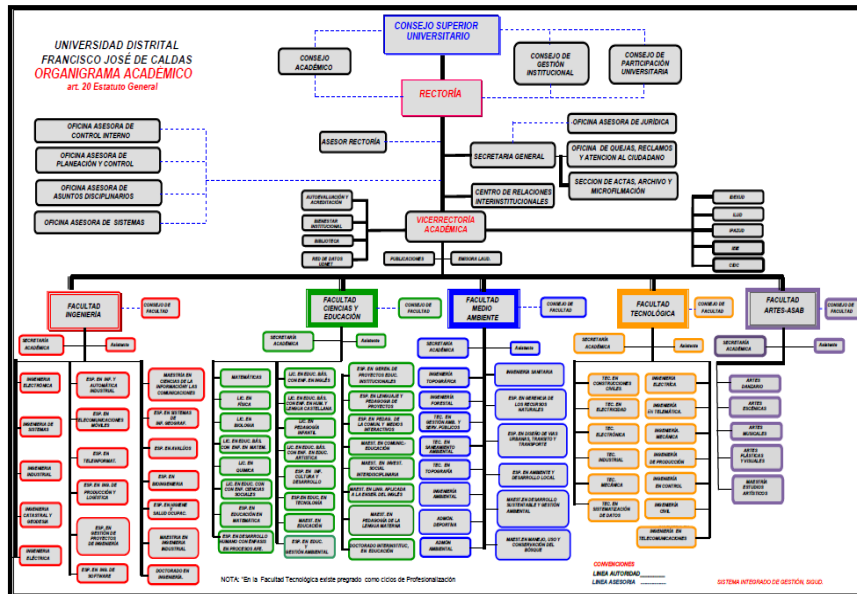
Fecha de Aprobación: 27/12/2018





Organigrama General

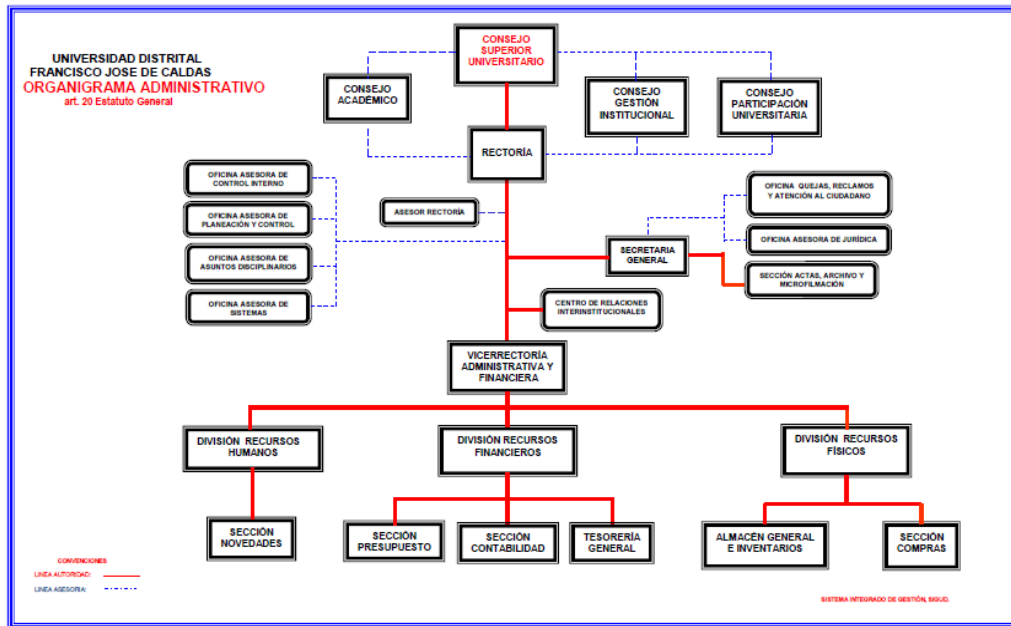


Organigrama Académico



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Organigrama Administrativo





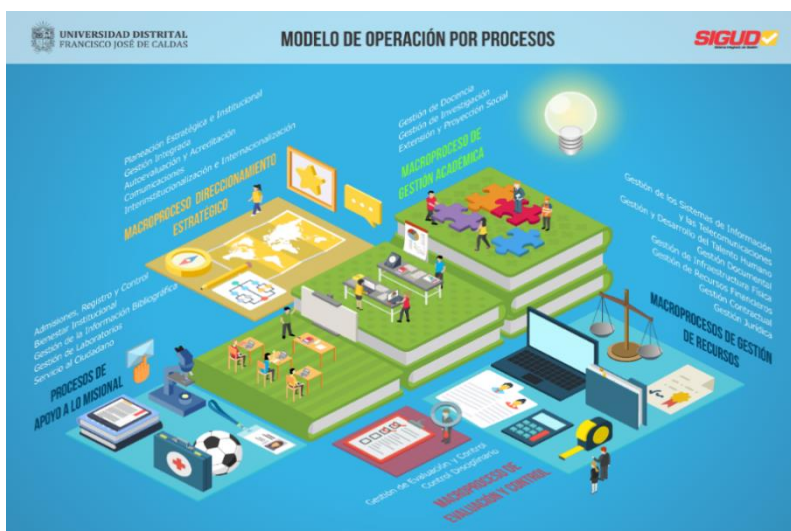
- Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental

El Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA -UD, es la instancia asesora de la Alta Dirección y sus funciones se encuentran definidas en el Resolución No 214 de 2014 y el responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD es el jefe de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación.



- Modelo de Operación.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con el mapa de procesos, los macro procesos, procesos, manuales y formatos del subproceso de Gestión Documental, los cuales deben ser adoptados por toda la comunidad educativa. Los procedimientos de gestión documental deben ser actualizados según las directrices y lineamientos normativos y técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



PROCESOS MISIONALES	PROCESOS ESTRATÉGICOS	PROCESOS DE APOYO	PROCESOS DE CONTROL
Gestión de Docencia	Planeación Estratégica e Institucional	Admisiones Registro y Control	Evaluación y Control
Gestión de Investigación	Gestión Integrada	Bienestar Institucional	Control Disciplinario
Extensión y Proyección Social	Autoevaluación y Acreditación	Gestión de la Información Bibliográfica	
	Comunicaciones	Gestión de Laboratorios	
	Interinstitucionalización e Internacionalización	Servicio al Ciudadano	
		Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	
		Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
		Gestión Documental	
		Gestión de Infraestructura Física	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



		Gestión de Recursos Financieros	
		Gestión Contractual	
		Gestión Jurídica	

Procedimientos de Gestión Documental: Estos procedimientos se encuentran en proceso de actualización por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

PROCEDIMIENTOS
GD-PR-001 Organización de Fondos Documentales Acumulados
GD-PR-002 Préstamo y Consulta de Documentos
GD-PR-003 Organización Documental de Archivos de Gestión
GD-PR-004 Microfilmación o Digitalización de Expedientes
GD-PR-005 Transferencias Documentales Primarias
GD-PR-006 Eliminación de Series o Documentos en Archivos de Gestión
GD-PR-007 Conservación Documental
GD-PR-008 Control de Registro



MANUALES
GD-MD-001 Manual para la Organización de los Archivos de Gestión

FORMATOS
GD-PR-003-FR-001 Formato Inventario Documental
GD-PR-003-FR-002 Planilla de Control de Préstamo
GD-PR-003 Tabla de Retención Documental
GD-PR-003-FR-004 Formato Rotulo de Carpeta para Archivo
GD-PR-003-FR-005 Formato Rotulo CAJAX-200

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
<p>1. Posicionar y ajustar las funciones de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión documental, de archivo y correspondencia, para que tenga el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo con las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá (Decreto 514 de 2006) para lo que se propondrá la modificación a la Autoridad Competente, previa Justificación.</p>
<p>2. Conformar el equipo interdisciplinario con personal idóneo de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, encargada de la Gestión Documental y Archivos, Oficina Asesora de Planeación y Control, Oficina Asesora de Sistemas y Red UDNET, para la implementación del presente PGD en el marco del SIG y del SIGA-UD.</p>
<p>3. Aplicar la Matriz de asignación de responsabilidades RACI (Responsable-Aprobador – Consultado – Informado).</p>
<p>4. Identificar y mitigar los riesgos en el Plan de Mejoramiento en cuanto a tiempos y recursos.</p>
<p>5. Asegurar la calidad y la gestión de las comunicaciones, aplicando las metodologías establecidas.</p>

Se requiere que el responsable de la ejecución del PGD sea el Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, el cual deberá cumplir los requerimientos profesionales de la Ley 1409 de 2010 “Ley del Archivista” o los establecidos en la normatividad interna y contar con la experiencia en Gestión Documental.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

De acuerdo con los riesgos de recurso humano identificados en el Diagnóstico integral, una de las mayores falencias en los archivos de gestión es la ausencia de personal idóneo para la administración de los mismos. Según el análisis administrativo y la producción documental de cada Unidad Académico y/o Administrativa, se deberá contar con auxiliares y/o técnicos en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, para desarrollar las operaciones en forma constante y con continuidad laboral, los cuales reportarán al Jefe de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación la ejecución y avance del proceso de acuerdo con la directriz del Decreto 514 de 2006 artículos 7 y 8, la Ley 1409 de 2010 “Ley del Archivista” y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”.



Aplicar la siguiente matriz RACI para la implementación del PGD, en el marco del Sistema Integrado de Gestión - SIGUD² - y del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA-UD³, bajo la metodología de gestión de proyectos, teniendo en cuenta el ciclo de mejora continua PHVA, las tareas, los roles con perfil según la profesión del grupo interdisciplinar y plan de trabajo de conformidad con el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD. A cada tarea, actividad o grupo de tareas se le asigna uno de los roles RACI que se definen en la siguiente tabla:

² Resolución 215 del 24 de julio de 2014 “Por la cual se ajusta y conforma el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se establecen las funciones a los equipos del Sistema Integrado de Gestión, SIGUD, en los Niveles Ejecutivo, Técnico, Operativo y Evaluador y se establecen otras disposiciones”.

³ Resolución 214 del 24 de julio de 2014 “Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



Descripción		
R	Responsable	Este rol corresponde a quien efectivamente realiza la tarea. Lo más habitual es que exista sólo un encargado (R) por cada tarea; si existe más de uno, entonces el trabajo debería ser subdividido a un nivel más bajo, usando para ello las matrices RACI.
A	Aprobador	Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su responsable (R).
C	Consultado	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
I	Informado	Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

MATRIZ RACI - ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

PHVA	FASES GD	No.	ACTIVIDAD	ROLES						PLAN DE TRABAJO													
				SIGA-UD	Subsistema de Gestión de Calidad - SGC	Subsistema de Gestión Ambiental - SGA	Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - SGSST	Subsistema de Seguridad de la Información - SGI	Subsistema de Control Interno - SCI	Comité Interno de Archivo - SIGA-UD	CORTO PLAZO												
											2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
											MEDIANO PLAZO												
LARGO PLAZO																							
PLANEAR	ELABORACIÓN	1	Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar, publicar e implementar instrumentos archivísticos.	R	R	C	C	R	I	A	5 Años												
HACER	EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	2	Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar, publicar e implementar políticas, procedimientos, manuales y formatos de la administración documental.	R	R	C	C	R	I	A	8 Años												
		3	Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.	R	R	R	R	R	I	A	12 Años												
		4	Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar, publicar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	R	R	C	C	R	I	A	12 Años												
		5	Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar, publicar e implementar Programas Específicos.	R	R	R	R	R	I	A	8 Años												
VERIFICAR	SEGUIMIENTO	7	Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar, publicar e implementar el proceso de seguimiento de la Gestión Documental de la entidad.	R	C	C	C	C	R	A	12 Años												
ACTUAR	MEJORA	8	Elaborar, aprobar, convalidar, divulgar, publicar e implementar el proceso de mejora de la Gestión Documental de la Entidad.	R	R	R	R	R	I	A	12 Años												

R	A	C	I
Responsable	Aprobador	Consultado	Informado



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Para cada uno de los roles, en cada una de las actividades de implementación, la Sección Actas, Archivo y Microfilmación requerirá a cada uno de los comités coordinadores de los subsistemas la designación de un delegado a fin de conformar el equipo interdisciplinario para la implementación del presente PGD y quienes ejercerán cada uno de esos roles descritos en la matriz.

Identificar y mitigar los riesgos en el Plan de Mejoramiento en cuanto a tiempos y recursos, como parte del aseguramiento de la calidad en el desarrollo del PGD, todos los procedimientos, instructivos, manuales y formatos se elaborarán de acuerdo con la metodología establecida por el Subsistema de Gestión de Calidad – SGC -, identificando los puntos de control.

Se dará cumplimiento a lo definido en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, 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 y a los contratistas en las inducciones y/o reinducciones. El plan de trabajo está determinado en el Anexo 2 - Cronograma de Implementación PGD.



Asegurar la calidad y la gestión de las comunicaciones mediante la publicación en el sitio web de la Universidad los instrumentos de gestión documental en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 (Programa de Gestión Documental, Registro de activos de información, esquema de publicación y el índice de información clasificada y reservada), en la página de la Oficina Asesora de Planeación y Control en el SIGUD, Proceso de Gestión Documental. Por medio del proceso de comunicaciones se divulgará internamente el PGD y los instrumentos archivísticos, así como los resultados de su implementación. Las acciones de mejora resultantes del proceso de divulgación se incluirán en el Plan de Acción Anual.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

D. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Los siguientes requerimientos tecnológicos son el resultado del análisis realizado del estado de las operaciones de Producción, Gestión y trámite y Acceso a la documentación de Archivo en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Archivos de la Universidad, como parte de la planeación e implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS
<p>1. Se requiere contar con una infraestructura tecnológica adecuada, actualizada y suficiente para el diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA, con todos los módulos (incluido el de correspondencia) que faciliten la gestión, administración, control o seguimiento, consulta, tiempos de retención (TRD), preservación, seguridad y el repositorio de los documentos electrónicos; y que cumplan con las características establecidas en el artículo 2.8.2.6.2 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” (Artículo 17 del Decreto 2609 de 2012) y el Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.</p>
<p>2. Elaborar y mantener actualizado el Registro de activos de información de acuerdo con lo establecido en el Décimo primer lineamiento. Inventarios de Activos de Información. Sistema Integrado de Gestión Distrital, mayo 2015, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.5.1.1, “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” Ley 1712 de 2014, Artículo 13 y la Guía Ley de transparencia, ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD de la Presidencia de la República.</p>



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS
3. Validar y garantizar que los sistemas de información dentro de la institución cumplan con los principios de interoperabilidad, confiabilidad y seguridad.
4. Garantizar que la gestión de tecnología de información se encuentre alineada con el modelo de operación de la universidad y las necesidades institucionales.
5. Garantizar la actualización y socialización de la política de seguridad de la información en coordinación con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA UD -.
6. Identificar los riesgos y asociarlos a los procedimientos actualizados de acuerdo con el modelo operacional de la institución, los cuáles son transversales al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA UD -.



E. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Para que se desarrollen satisfactoriamente las actividades y planes descritos en este Programa de Gestión Documental – PGD, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas contemplará:

REQUERIMIENTOS GESTIÓN DEL CAMBIO
1. Planear y realizar acciones de capacitación y sensibilización, con el fin de generar una cultura del cambio, que se ajuste a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la Gestión Documental y al uso y adopción de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que conlleven a beneficios económicos, minimizar resistencia, reducir tiempos y espacios racionalizando los trámites.
2. Implementar la operación documental dentro de cada oficina de acuerdo con los lineamientos archivísticos establecido en el PGD, por medio de adecuaciones físicas para

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



REQUERIMIENTOS GESTIÓN DEL CAMBIO
almacenamiento, identificación de mobiliario y aplicación de procesos técnicos desde la producción documental.
3. Incorporar a todos los funcionarios dentro de los cambios de cultura por medio del proceso de comunicaciones, donde se divulguen los cambios positivos que conlleva la implementación del PGD.
4. Promover estrategias de aceptación racional y emocional en la institución proyectando ventajas con el fin de abandonar prácticas y conductas no adecuadas en la gestión documental.
5. Realizar campañas de Cero Papel para fomentar la racionalización del mismo, articulándolas con los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA -, a través del Subsistema de Gestión Ambiental – SGA -.
6. Crear estrategias que permitan mitigar la resistencia al cambio con el fin de que cada área de trabajo reconozca las ventajas de la Gestión Documental en sus actividades diarias, al tiempo que facilita a la alta dirección tomar de decisiones.
7. Realizar sensibilizaciones al personal exponiendo los casos de éxito y lecciones aprendidas de las diferentes Universidades y demás entidades en las Implementación del PGD.
8. Incluir en la actualización de los manuales de funciones del personal de planta y en todo tipo de vinculación contractual con la Universidad, las responsabilidades y compromisos con la implementación del PGD y la Gestión Documental y así mismo incluir en el Programa de Inducción y reinducción el tema de Gestión Documental.
9. Incentivar en conjunto con la División de Recursos Humanos las buenas prácticas de la Gestión Documental y así mismo incluir en los procesos de inducción y reinducción el tema

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

REQUERIMIENTOS GESTIÓN DEL CAMBIO
de Gestión Documental, la responsabilidad de los funcionarios públicos y el beneficio que aporta a cada una de las unidades Académico Administrativas de la Universidad.
10. Armonizar estrategias de divulgación y apropiación para apoyar la implementación del PGD en la Universidad, como la utilización de protectores de pantallas en los equipos de cómputo con lemas sobre el PGD, publicación en la intranet de los beneficios, obsequios representativos del archivo dentro de las capacitaciones y concursos internos como antesala a la implementación.
11. Generar un cambio cultural en la organización física y electrónica de los archivos. A mediano plazo generar la percepción positiva de la Gestión Documental y de la aplicación de los Instrumentos Archivísticos. A largo plazo asegurar la confianza en la Gestión de Documentos Electrónicos y el uso de la herramienta que se disponga para este propósito.

De acuerdo con las acciones formuladas como parte del proceso de gestión del cambio se busca en la Universidad:



- Facilitar y dinamizar la Gestión Documental.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir del concepto de archivo total, lo cual conlleva a la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Hacer un uso adecuado de los insumos utilizados en el desarrollo de las actividades de Gestión Documental.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

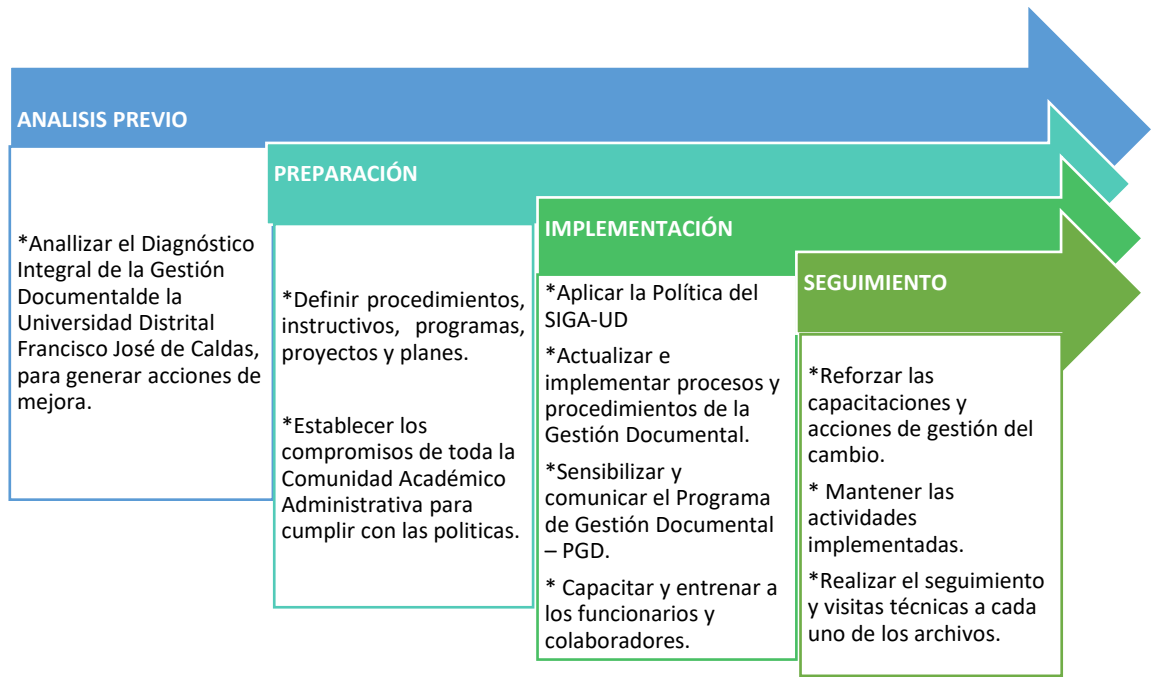
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



- Optimizar los tiempos de respuesta de solicitudes de consulta y préstamo de documentos.
- Conservar la trazabilidad de las acciones administrativas y académicas.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- La Gestión Documental deberá garantizar que los archivos sean verdaderos centros de información, útiles para las Unidades Académico y Administrativas de la Universidad e importantes para la investigación científica, histórica y cultural.
- Garantizar la adecuada custodia y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Universidad.
- Reducir la cantidad de documentos generados en los procesos de la Universidad, como resultado de la Implementación de las Políticas del PGD.

Estas acciones estarán dirigidas a orientar la cultura organizacional para que se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias y directrices de gestión documental y se aplique de conformidad con la Políticas del SIGUD y específicamente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA-UD.

Así mismo es importante que los cambios en la Gestión Documental se den de forma controlada y documentada, de acuerdo con las siguientes etapas:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

2. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental –PGD está alineado con la misión⁴, la visión y los objetivos de la Universidad, los cuales son orientadores a la investigación y a la formación en servicio al grupo social:



➤ Misión:

La misión de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” es la democratización del acceso al conocimiento para garantizar, a nombre de la sociedad y con participación de Estado, el derecho social a una Educación Superior con criterio de excelencia, equidad y competitividad mediante la generación y difusión de saberes y conocimientos con autonomía y vocación hacia el desarrollo sociocultural para contribuir fundamentalmente al progreso de la Ciudad – Región de Bogotá y el país.

➤ Visión:

“La Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”, en su condición de Institución de Educación Superior de carácter estatal, popular y democrática ha de ser un centro de producción de saberes, con reconocimiento local, nacional e internacional, debido a su carácter dinámico en la búsqueda constante de la excelencia, la pertinencia y la competitividad académica mediante el fomento de la investigación, la innovación, la extensión y la docencia. Los productos de su actividad académica deberán ser útiles para la sociedad y reconocidos por las comunidades especializadas. Los nuevos tecnólogos, profesionales, investigadores y científicos que ella genere estarán comprometidos con identidad nacional, con la convivencia pacífica y con la búsqueda permanente de nuevos

⁴ Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Recuperado de <http://www1.udistrital.edu.co/mision-y-vision>. Bogotá: UDFJC.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

conocimientos pertinentes en los contextos de la diversidad cultural colombiana y las culturas academias específicas.”^{5 - 6}

➤ **Objetivos⁷:**

Como Institución de Servicio Público, impartir educación superior en las modalidades Tecnológica, Universitaria y Avanzada o de Posgrado, como medio eficaz para la realización plena del hombre colombiano, con miras a configurar una sociedad más justa, equilibrada y autónoma, enmarcada dignamente en la comunidad internacional.

Ampliar las oportunidades de acceso a la educación superior, para que los colombianos y particularmente los egresados de los colegios oficiales del Distrito, que cumplan los requisitos, puedan ingresar a ella y beneficiarse de sus programas.



Contribuir a que la Universidad sea factor de desarrollo espiritual y material del Distrito Especial de Bogotá.

En síntesis, la visión de futuro para la Universidad Francisco José de Caldas es la de una institución de educación superior reconocida por la excelencia en la investigación, en la formación y en el servicio al grupo social, en el contexto de una cultura institucional basada en la eficiencia, la transparencia y la coherencia.

⁵ Acuerdo No. 003 del 08 de abril de 1997, actualizado a marzo de 2016. Estatuto General.

⁶ Acuerdo No. 010 del 10 de septiembre de 2015 “Por el cual se expide y adopta el Código de ética y Buen Gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, Bogotá: Consejo Superior Universitario-UDFJC, 2015. 23 p.

⁷ Universidad Francisco José de Caldas, Recuperado de: <http://www1.udistrital.edu.co/objetivos>, Bogotá: UDFJC.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Bajo el contexto de la misión y la visión de la Universidad se definen las siguientes operaciones de Gestión Documental a estandarizar, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012⁸ que reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, incluido en el Decreto 1080 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, el lineamiento 13º del Archivo de Bogotá y se dan otras disposiciones en materia de Gestión Documental:



Las siguientes operaciones son el reflejo de la función archivística de la Universidad, están inmersas en las etapas de la creación, mantenimiento, difusión y administración, bajo los principios orientadores de la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano:



⁸ 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”, Compilado en el Decreto 1080 de 2015. Bogotá: AGN, 2012. 16 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

1.5 PLANEACIÓN



<p>➤ Antecedentes</p> <p>Como fuente documental para la planeación se elaboró el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como insumo para determinar el estado actual de los archivos de la entidad con respecto a la ubicación, estado de conservación, forma de almacenamiento, condiciones ambientales y análisis técnico de las operaciones archivísticas. Como resultado de este levantamiento de información y análisis se identificaron aspectos críticos, que permiten a la Universidad establecer las necesidades inmediatas, a mediano y largo plazo en materia de Gestión Documental y los planes y programas a ejecutar alineados con el Plan Institucional de Archivo – PINAR.</p>
<p>➤ Objetivo</p> <p>Establecer el 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 documental⁹.</p>
<p>➤ Alcance</p> <p>Esta operación es aplicable a todos los documentos internos y externos asociados al Sistema Integrado de Gestión – SIGUD y mejora continua del SIGA. Comienza con la realización del Diagnóstico integral de gestión documental hasta la verificación del cumplimiento de las metas.</p>
<p>Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</p>

⁹ Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 compilado Decreto 2609 de 2012. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2015. 236 p.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Aplicar Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación, el Décimo tercer lineamiento y los procesos y procedimientos de la entidad.		?		
	Elaborar el Diagnóstico integral de gestión documental	?	?		
	Elaborar el “Plan de trabajo archivístico integral” (Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, TITULO II PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Capítulo III, Del Plan de Trabajo Archivístico Integral, Artículos 2.8.7.3.1 al 2.8.7.3.7, páginas 159 – 160).	?	?		
	Elaborar, aprobar y divulgar la Política de Gestión Documental de la Universidad.	?	?		
	Identificar y mantener actualizado el Registro de Activos de Información. ¹⁰	?	?	?	?
	Elaborar y difundir el Esquema de Publicación de Información de acuerdo con el Artículo 2.8.5.3.1. Decreto 1080 de “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014.	?	?	?	?
	Elaborar, aprobar, convalidar e implementar los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD, Flujos documentales, TCA, Banco terminológico, inventarios documentales, mapa de procesos, descripción de funciones, Registros de activos de información; Índice de información	?			

¹⁰ Alcaldía Mayor de Bogotá. Sistema Integrado de Gestión Distrital, Décimo primer lineamiento: Inventario de activos de información, Sistema Integrado de Gestión; Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015. 28 p.

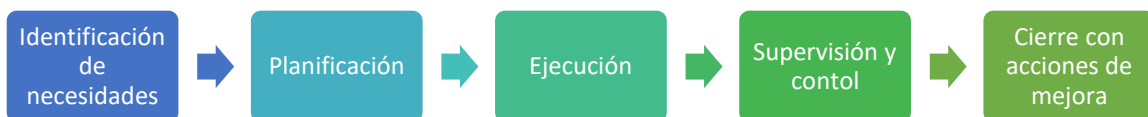
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



	clasificada y reservada, Esquema de publicación de información).				
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	?	?	?	?
	Elaborar e implementar el procedimiento de transferencia con sus respectivos cronogramas	?			?
	Incluir en la Política de Seguridad de la Información, las medidas preventivas de seguridad en gestión documental	?			?
	Establecer indicadores de gestión que permitan determinar desde la planeación, medir el avance de las actividades en gestión documental y realizar el respectivo seguimiento por medio de Tableros de Control ya definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	?			?
	Establecer los espacios y mecanismos para la gestión del conocimiento y experiencia de los funcionarios de la Universidad en la programación del Plan de Capacitación Institucional, relacionadas con la Gestión Documental.	?			
Directrices para la creación y diseño de documentos	Incluir el Modelo de Operación, Políticas de Operación, Procedimientos y formatos generados del proceso de Gestión Documental en el SIGUD.	?			
	Elaborar, actualizar y publicar los tipos de información que posee la Universidad.	?			?
SGDEA	Elaborar y desarrollar el Plan para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad.	?			?
	Elaborar, aprobar e implementar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos acorde a lo dispuesto en las TRD	?			?

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

	Elaborar y documentar el procedimiento de digitalización con miras a la digitalización certificada.	?			?
Mecanismo de autenticación	Elaborar el procedimiento del uso de firmas electrónicas de acuerdo con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	?			?
Asignación de Metadatos	Elaborar el catálogo de metadatos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD, al Decreto 2609 de 2012, a la ISAD-G y demás normas de conservación a largo plazo.	?			?
➤ Riesgos asociados					
<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad e improcedencia en la planeación de las operaciones de gestión documental. • Ausencia de controles durante todo el ciclo vital del documento. • Incumplimiento normativos Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. • No aseguramiento del recurso financiero para el desarrollo de las operaciones de gestión documental. • Mal diagnóstico inicial • Mala planificación de actividades • Que no se realice una adecuada proyección presupuestal 					

La planeación debe estar normalizada a través de la Política de Gestión Documental, el PGD, el Manual de Archivo y Correspondencia y el Plan Institucional de Archivos –PINAR y por lo tanto se seguirá la siguiente ruta de acción para tomar acciones correspondientes:





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Como resultado de la planeación, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas obtendrá los lineamientos en las operaciones de gestión documental que contemplan expedientes físicos, electrónicos e híbridos de acuerdo con lo establecido en el 13° Lineamiento Distrital sobre el Proceso de Gestión Documental en el SIG.

1.6 PRODUCCIÓN

➤ Antecedentes
<p>De acuerdo con lo evidenciado el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental la Universidad cuenta con lineamientos para producción de documentos en el marco de la política de gestión de calidad y acorde a los lineamientos del Manual de Procesos y Procedimientos emanados por el SIGUD, para esto cuenta con el Manual de uso de símbolos e imagen institucional reglamentado por la Resolución No. 653 de 2016.</p> <p>Como parte de la producción la Universidad cuenta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procesos y Procedimientos • Manual de uso de símbolos e imagen institucional • Manual de Archivo y Correspondencia • Procedimiento Control de Registros • Listado Maestro de documentos y registros • Guía de Normalización de Documentos. <p>En cumplimiento del Acuerdo No 02 del 11 abril de 2015 de la Universidad Distrital, por medio del cual se adoptan las políticas de transparencia y anticorrupción, todo documento de la Universidad debe ser publicado en formato modificable, con el fin de garantizar que el documento sea visible y leíble desde cualquier sistema, se solicita además que el documento sea publicado en formato PDF/A.</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

De acuerdo con este concepto, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas no cuenta con una política de Cero Papel que permita identificar la racionalización del mismo, ni indicadores que contemplen la medición y control del uso adecuado en cada unidad.

Así mismo la operación de radicación de comunicaciones internas es realizada por cada una de las unidades administrativas y académicas mediante CORDIS de forma descentralizada.

➤ **Objetivo**

Establecer las actividades encaminadas a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la Entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación¹¹. «Normalización de la producción documental de acuerdo con el SIG» e implementación del lineamiento 11º cuadro de caracterización como listado maestro de control de registros.



➤ **Alcance**

Esta operación comprende desde la creación, diseño y el ingreso de todos los documentos del Sistema de Gestión Documental hasta la firma de los responsables.

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico



ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de documentos	Elaborar, aprobar y aplicar el procedimiento de producción documental con base en los lineamientos distritales y nacionales (Decreto 1080 de 2015 capítulo V “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”).	?			
	Normalizar la producción documental de acuerdo con el SIG y a la Guía de Normalización Documental	?			

¹¹ Alcaldía Mayor de Bogotá. Sistema Integrado de Gestión Distrital. Décimo tercer lineamiento: proceso de gestión documental en el SIG. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015. 24 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

	Armonizar toda la producción documental debe estar con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA y demás sistemas de gestión complementarios.	?			
Forma de producción o ingreso	Conservar el control de versiones en el proceso de radicación y digitalización.	?			?
	Elaborar y/o consolidar, formalizar y divulgar la política de cero papel.	?	?	?	?
	Contemplar la producción de diferentes soportes atendiendo la norma NTC 443612.	?	?	?	?
	Implementar las Tablas de control de acceso.	?	?		?
	Incluir en el Modelo de Requisitos la aplicabilidad de formatos abiertos y de preservación a largo plazo como el PDF/A en sus versiones.	?			?
	Establecer las Directrices de la Producción documental en el Plan para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	?			?
Áreas competentes para el trámite	Crear la Unidad de Correspondencia y los procedimientos que lo regulan.	?	?	?	?
	Implementar el Sistema de Gestión de Documental, en busca de la reducción de costos, el aumento de la eficacia operativa, la sostenibilidad ambiental de la operación y el cumplimiento regulatorio mejorado.	?	?	?	?



¹² ICONTEC, NTC 4436 – Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad, Bogotá: ICONTEC. 7 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

<p>Establecer los lineamientos y actualizar el procedimiento de microfilmación o digitalización de documentos según lo establezcan las TRD y el tipo de digitalización a utilizar (control y trámite, fines archivísticos, contingencia y continuidad del negocio y/o certificada), para el caso de documentos electrónicos e híbridos establecer las políticas de migración, emulación, refreshing y conservación a largo plazo.</p> <p>Contar con firma digital y electrónica para lograr la simplificación de trámites.</p>	?			?
	?	?	?	?
<p>➤ Riesgos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la trazabilidad de los trámites asociados a cada área. • Pérdida de información física y electrónica. • Generación de documentos no estandarizados dentro del SIGUD. • Detrimento patrimonial por uso inadecuado de las tecnologías de información. • Incumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, capítulo V, gestión de documentos (antes Decreto 2609 de 2012). 				



1.7 GESTIÓN Y TRÁMITE

<p>➤ Antecedentes</p> <p>En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas la operación de gestión de trámite cuenta con los siguientes documentos evidenciados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Archivo y Correspondencia • Procedimiento Archivo Central • Procedimiento préstamo y consulta de documentos • Microfilmación o digitalización de expedientes. • Tablas de Retención Documental.
--



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Control de Préstamo. 					
<p>➤ Objetivo</p>					
<p>Garantizar la vinculación de un documento a un trámite la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (captura de metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”¹³</p>					
<p>➤ Alcance</p>					
<p>Esta operación comprende desde el registro de los documentos en el Sistema de gestión documental, su distribución interna, hasta la resolución del trámite.</p>					
<p>Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</p>					
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Implementar la unidad de correspondencia según al Acuerdo 060 de 2001 y a la caracterización de usuarios de las Tablas de Control de Acceso TCA .	?	?	?	?
	Conformar el consecutivo único de comunicaciones oficiales	?	?	?	?
	Integrar las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA	?			?



¹³ Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal c. Gestión y trámite. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2015. P. 124.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

	Registrar y vincular los documentos a los respectivos metadatos.	?			?
Distribución	Elaborar el Manual de Archivo y Correspondencia con los respectivos procedimientos de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 060 de 2001 y a la Ley 1712 artículo 11º literal h, por medio del cual se establezca y documente el procedimiento e implementación de la Unidad de Correspondencia o ventanilla única.	?			?
	Definir las acciones de la Operación Gestión y trámite en el Plan para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	?			?
Acceso y consulta	Actualizar los procedimientos y formatos de préstamos y consultas. Registrar en el procedimiento el cargo del funcionario encargado de la operación del préstamo en los archivos de gestión y en el archivo central.	?	?		?
	Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Control de Acceso y el procedimiento para su actualización.	?	?		?
	Actualizar el contenido de Gestión Documental en el sitio web				?
	Elaborar, aprobar y aplicar los lineamientos de interoperabilidad.	?			?

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



Control y seguimiento	Incluir en el sistema de gestión documental, tableros de control y alertas de seguimiento de respuestas a los trámites por dependencia y funcionario.	?	?	?
	Promover la difusión de instrumentos archivísticos indicados en la Ley 1712 de 2014.	?	?	?
	Aplicar el catálogo de metadatos para verificar la trazabilidad de los trámites.	?		?
	Elaborar, aprobar y aplicar los procedimientos correspondientes a gestión y trámite con base en los lineamientos distritales e incluirlos en el SIGUD.	?		?
➤ Riesgos asociados				
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000, Art. 21 programas de gestión documental, Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, capítulo V gestión de documentos (antes Decreto 2609 de 2012). • Ausencia de centralización, control y seguimiento de la gestión de las comunicaciones; imposible establecer la trazabilidad del trámite de los documentos registrados en el aplicativo CORDIS. • Ausencia de alertas incurriendo en retraso o vencimiento de trámites. • Desconocimiento de la trazabilidad de los documentos y los responsables. • Demora en trámites y pérdida y extravío de los documentos. 				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



1.8 ORGANIZACIÓN

➤ Antecedentes
<p>En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la operación de organización cuenta con los siguientes documentos evidenciados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del proceso de Gestión Documental • Manual de Archivo y Correspondencia • Tablas de Retención Documental • Cuadro de Clasificación Documental • Procedimiento Organización Documental • Manual de organización de archivos (Resolución 177 de 2016 emanada del Archivo de Bogotá) • Formato de Inventario Documental
➤ Objetivo
<p>Realizar las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente¹⁴.</p>
➤ Alcance
<p>La operación comprende desde la clasificación y ordenación hasta la descripción documental en las etapas del ciclo vital para su posterior acceso.</p>
<p>Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</p>



¹⁴ Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 compilado Decreto 2609 de 2012. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2015. 236 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar el procedimiento de organización documental tanto para documentos físicos como electrónicos incluyendo los casos especiales (Historias Laborales e Historias Académicas)	?	?		?
	Actualizar el Manual de organización documental teniendo en cuenta el Acuerdo 002 de 2014 artículo 6º:	?			
	Clasificar los documentos de conformidad con los instrumentos archivísticos diseñados para tal fin (TRD y TVD).	?			
	Implementar un Plan de trabajo archivístico integral para la organización de los fondos documentales acumulados de archivos de gestión y el archivo central.	?	?		
	Implementar el Procedimiento de la Operación Organización para los documentos electrónicos establecido en el Plan del SGDEA.	?	?		
	Implementar la circular 04 de 2003 y la circular 012 de 2004 para la organización de las Historias Laborales	?	?		
	Elaborar, aprobar e implementar el catálogo de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases durante el ciclo de vida de los documentos.	?	?	?	?
	Aplicar y actualizar (cuando se requiere) las Tablas de Retención Documental.	?	?		?
	Publicar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.	?			?

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



	Elaborar un Plan de intervención de fondo documental acumulado de acuerdo con los planes de mejoramiento y al Diagnóstico integral documental.	?			
Ordenación	Aplicar y actualizar (cuando se requiere) las Tablas de Retención Documental.	?	?		?
	Elaborar, aprobar y aplicar la hoja de control para todos los expedientes de la Entidad, tanto para expedientes misionales como administrativos.	?			
	Generar políticas dentro del Sistema de Gestión Documental para la generación del índice electrónico.				?
	Aplicar el procedimiento de organización documental de acuerdo con el Acuerdo 005 de 2013 del AGN, la cartilla de ordenación documental del AGN y el Décimo tercer lineamiento.	?			
	Capacitar para la aplicación de las TRD.	?			
Descripción	Implementar en el Sistema de Gestión Documental el catálogo de metadatos.				?
	Elaborar, reglamentar y aplicar el formato testigo documental en los archivos de gestión y central.	?			
	Describir el contenido de los expedientes mediante la elaboración o actualización de la hoja de control del expediente (en los casos que aplique) y marcar la unidad de conservación.	?			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

	Elaborar y actualizar constante de los inventarios documentales.	?			
	Diligenciar el inventario documental, describiendo los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos.	?			
➤ Riesgos asociados					
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo Ley 594, art. 24, Acuerdo 002 de 2014 capítulo II del expediente de archivo. • Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 art. 26º • Incumplimiento normativo Acuerdo 002 de 2014 parágrafo del art. 15. • Perdida de información por ausencia de control adecuados. • Falta de integridad de los expedientes. 					



1.9 TRANSFERENCIA

➤ Antecedentes
<p>Como se expone en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental donde se evidencian falencias en procesos técnicos y procedimentales tanto en los archivos de gestión como en el archivo central para las transferencias documentales, siendo así que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas realiza operaciones de traslados documentales puesto que carecen de instrumentos técnicos que validen las transferencias primarias y las transferencias secundarias.</p> <p>Por consiguiente, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en la operación de transferencia cuenta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del proceso de Gestión Documental • Manual de Archivo y Correspondencia



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental • Plan de transferencia documental (Borrador) • Procedimiento de Transferencias primarias y Procedimiento de Transferencia Secundarias • Formato de Inventario Documental • Cuadro de Clasificación Documental • Formato de Rótulo de Caja X200 • Formato de Rótulo de Carpeta 					
<p>➤ Objetivo</p>					
<p>Realizar el conjunto de operaciones técnicas para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos¹⁵.</p>					
<p>➤ Alcance</p>					
<p>La operación inicia con la identificación de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención según TRD o TVD hasta la operación de consolidar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la disposición final.</p>					
<p>Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</p>					
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Actualizar los procedimientos de transferencias primarias y transferencias secundarias.	?	?		
	Implementar las Tablas de Retención Documental.	?			

¹⁵ Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 compilado Decreto 2609 de 2012. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2015. 236 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



	Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	?			
	Elaborar, aprobar, convalidar y aplicar lineamientos para transferencias documentales de expedientes electrónicos e híbridos de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento 13° Distrital sobre el Proceso de Gestión Documental en el SIG.	?			?
	Avalar el Plan de Transferencia Documental por el Comité de Archivo e implementarlo	?	?		
	Elaborar y publicar el cronograma de transferencias primarias	?	?		
Validación de la transferencia	Administrar, actualizar, adoptar y controlar los inventarios documentales por medio del Formato de Único de Inventario Documental –FUID según el Acuerdo 042 de 2002.	?			?
	Verificar la aplicación de los procesos técnicos de las series y/o subseries objeto de la transferencia, así como las condiciones de embalaje y traslado de la documentación.	?			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Elaborar, aprobar e implementar el procedimiento de preservación digital de acuerdo con la disposición final establecida en las TRD, para realizar las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión.	?			?
Metadatos	Elaborar y aplicar el catálogo de metadatos.	?			?

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

<p>➤ Riesgos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprocesos y pérdidas económicas. • Perdida de información • Deterioro de documentos • Acciones judiciales en contra de la Universidad.
--

1.10 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

<p>➤ Antecedentes</p> <p>Esta operación es el resultado de la valoración realizada a cada una de las series y/o subseries definidas en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Para esta operación la Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con los siguientes documentos evidenciados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Archivo y Correspondencia • Tablas de Retención Documental • Cuadro de Clasificación Documental • Procedimiento de conservación documental • Procedimiento de Eliminación de series o documentos en archivos de gestión.
<p>➤ Objetivo</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Materializar la decisión de conservar, seleccionar o eliminar los documentos según lo establecido en los instrumentos archivísticos o directrices internas o externas. En todo caso, es un proceso consensuado cuyo resultado debe ser documentado. ¹⁶



➤ **Alcance**

La operación comprende desde la selección de las series y/o subseries de acuerdo con el periodo de retención definido en las Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la disposición final para documentos físicos, electrónicos e híbridos.

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico



ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicar las Tablas de Retención Documental.	?	?	?	?
	Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD.	?	?	?	?
	Elaborar, aprobar e implementar los lineamientos de disposición final en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	?	?	?	?

¹⁶ Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 compilado Decreto 2609 de 2012. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2015. 236 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización	Elaborar, actualizar, aprobar y aplicar los procedimientos de microfilmación, digitalización y/o migración.	?			?
	Elaborar, aprobar y aplicar el procedimiento de preservación a largo plazo	?			
	Aplicar los procedimientos de transferencias documentales.	?	?	?	?
Eliminación	Elaborar, aprobar y aplicar el Plan de eliminación documental	?	?	?	?
	Aprobar por parte del Comité de Archivo los inventarios de eliminación mediante Acta	?	?	?	?
	Eliminar los documentos de apoyo de cada área de acuerdo con la NTC 14001- 2015 ¹⁷	?	?	?	?
	Publicar los actos administrativos resultantes de la operación de disposición de documentos. Aplicar el PIGA.	?	?	?	?
➤ Riesgos asociados					
<ul style="list-style-type: none"> Dificultades técnicas que pueden ser objeto de acciones legales contempladas en el código penal y disciplinario por pérdida o destrucción de documentación oficial sin procedimientos y aval definidos. 					



¹⁷ ICONTEC. ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental requisitos con orientación para uso, Bogotá: ICONTEC, 2015. 27 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



1.11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

➤ Antecedentes
<p>Con la finalidad de conservar a largo plazo la documentación física y electrónica a miras a tener el Sistema Integrado de Conservación, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con los siguientes documentos evidenciados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Archivo y Correspondencia • Tablas de Retención Documental • Cuadro de Clasificación Documental • Procedimiento de conservación documental
➤ Objetivo
<p>Ejecutar las 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.¹⁸</p>
➤ Alcance
<p>La operación comprende desde la identificación de los riesgos para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación hasta la aplicación de las técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos y electrónicos durante las etapas de ciclo vital.</p>
<p>Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</p>

¹⁸ Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 compilado Decreto 2609 de 2012. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2015. 236 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Identificar los factores de riesgo de conservación documental de cada uno de los depósitos de archivos, archivos de gestión y archivo central	?	?	?	
	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	?	?	?	?
	Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Conservación Documental para documentos físicos.	?	?	?	
	Elaborar aprobar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo para documentos electrónicos.	?	?	?	?
	Realizar limpieza y saneamiento ambiental a los depósitos de archivos y a los archivos de gestión de cada área.	?			
	Implementar y realizar el seguimiento de prácticas de desinfección, conservación, mantenimiento locativo y desratización a los archivos de la Universidad.	?			
Seguridad de la información	Elaborar lineamientos de seguridad de la información para el SGDEA y armonizar a la Política de Seguridad de la Información.	?			?
	Implementar los lineamientos de copias de seguridad.	?			?
	Elaborar, aprobar e implementar los requisitos que debe contener el SGDEA donde se asegure la integridad, autenticidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legalidad y conservación de los documentos.		?		?

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Definir los requisitos de preservación de documentos electrónicos de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 Art. 29.	?			?
	Establecer buenas prácticas de conversión de archivos a PDF/A.	?			?
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Elaborar, aprobar e implementar las técnicas de preservación digital a largo plazo: conversión, refreshing, emulación y migración, como realizar la técnica, recursos disponibles y como asegurar su mantenimiento.	?			?
➤ Riesgos asociados					
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo Acuerdo 006 de 2014. • Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000, art. 21. 					



1.12 VALORACIÓN

➤ Antecedentes
<p>La valoración es constante, sistemática y transversal en todas las fases de ciclo de vida de archivos de la Universidad y el proceso de análisis se consolida en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental, por consiguiente, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con los siguientes documentos evidenciados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental:</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



<ul style="list-style-type: none"> Manual de Archivo y Correspondencia Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Procedimiento de conservación documental 					
<p>➤ Objetivo</p>					
<p>Determinar los valores primarios y secundarios de la documentación con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación) ¹⁹</p>					
<p>➤ Alcance</p>					
<p>La operación comprende desde la planeación de los documentos hasta la aplicación de las técnicas de disposición final.</p>					
<p>Tipo de Requisito: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</p>					
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Revisar periódica la producción, organización y valoración de los documentos físicos y electrónicos que sean producidos realmente bajo el ejercicio de las funciones establecidas en el Estatuto General y el Manual de Funciones.	?	?	?	?
	Integrar el SIGA – UD con los demás Sistemas de Gestión.	?	?	?	?
	Crear, administrar y mantener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	?	?	?	?

¹⁹ Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 compilado Decreto 2609 de 2012. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2015. 236 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Elaborar la guía para la elaboración de las fichas de valoración ²⁰ . Diligenciar la ficha de valoración documental por cada agrupación documental	?	?	?	?
Valorar la información producida y recibida por la Universidad e incluir las series y Subseries físicas y electrónicas en las Tablas de Retención Documental	?	?	?	?
Realizar seguimiento y evaluación semestralmente a los índices de consulta, uso de documentos y producción documental que generan impacto en la misión de la Universidad.	?	?	?	?
Diseñar el procedimiento de valoración documental y la inclusión en el SIGUD	?	?	?	?
Aplicar y actualizar (cuando se requiera) las Tablas de Retención Documental.	?	?	?	?
Elaborar, aprobar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	?	?	?	?
<p>➤ Riesgos asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información histórica de la Universidad • Detrimiento patrimonial • Respuestas no oportunas de peticiones y/o solicitudes • Uso indebido de la Información Confidencial • Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”. • Ineficaz control de las solicitudes y desconocimiento de los niveles de consulta • Acciones legales contempladas en el código penal y disciplinario por pérdida o destrucción de documentación oficial. 				

²⁰ Alcaldía Mayor de Bogotá. Sistema Integrado de Gestión Distrital. Décimo tercer lineamiento: proceso de gestión documental en el SIG. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015. 24 p

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



2. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

En el Programa de Gestión Documental – PGD se han definido las fases de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora, las cuales están inmersas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR y estarán incluidas en el Plan Estratégico de Desarrollo y en el Plan de Acción Anual. Así mismo están armonizadas con el ciclo de la calidad PHVA:

Relación de las Fases de implementación del PGD con el ciclo del PHVA

El PGD se basa en el ciclo P (Planear), H (Hacer), V (Verificar) y A (Actuar), que al aplicarlo nos proporciona los insumos necesarios para establecer actividades a corto, mediano y largo plazo:

P (Planear)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar las necesidades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas respecto a cada una de las operaciones de Gestión Documental. ➤ Definir las políticas, procedimientos, programas, planes y controles necesarios para el manejo de la gestión documental, de acuerdo con la visión y misión de la Universidad. ➤ Determinar las necesidades del software de Gestión Documental que incluya desde la radicación de la documentación hasta la disposición final. ➤ Conformar la Unidad de Correspondencia de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001. ➤ Capacitar a los funcionarios de la comunidad académica sobre aspectos teóricos prácticos de la Gestión Documental. ➤ Realizar la contratación del personal en cumplimiento de Decreto 514 de 2006 (profesionales, técnicos en archivística y/o Bibliotecología).
H (Hacer)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Producir la documentación únicamente bajo el ejercicio de funciones establecidas en el Estatuto General, en el Manual de Funciones y el organigrama de la Universidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



- Definir los parámetros para el desarrollo e implementación de un Software de Gestión Documental para recibir y radicar la documentación producida y recibida por las unidades académicas y unidades administrativas y los módulos del ciclo vital del documento.
- Aplicar los instrumentos archivísticos aprobados y la normatividad vigente a la organización de los archivos.
- Actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia con sus respectivos formatos.
- Conservar y custodiar los archivos de acuerdo con los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación.
- Aplicar la disposición final a la documentación que cumple con los tiempos establecidos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Capacitar y entrenar a los funcionarios de la Universidad en los temas relacionados con la Gestión Documental.
- El personal contratado apoyará las actividades técnicas, de apoyo y profesional en temas de Gestión Documental (Aplicación de Instrumentos Archivísticos, aplicación de políticas de GD, transferencias primarias y secundarias, consultas, préstamos y asesorías).

V (Verificar)

- Realizar seguimiento constante a la ejecución de las operaciones de Gestión Documental, con miras a mejora continua.
- Realizar visitas técnicas semestralmente a cada una de las oficinas, con el fin de verificar y realizar correctivos en temas de Gestión Documental.
- Retroalimentar los resultados obtenidos en el Comité de Archivo para generar planes de acción.
- El personal contratado en Gestión Documental verificará que las acciones anteriores se cumplan.

A (Actuar)

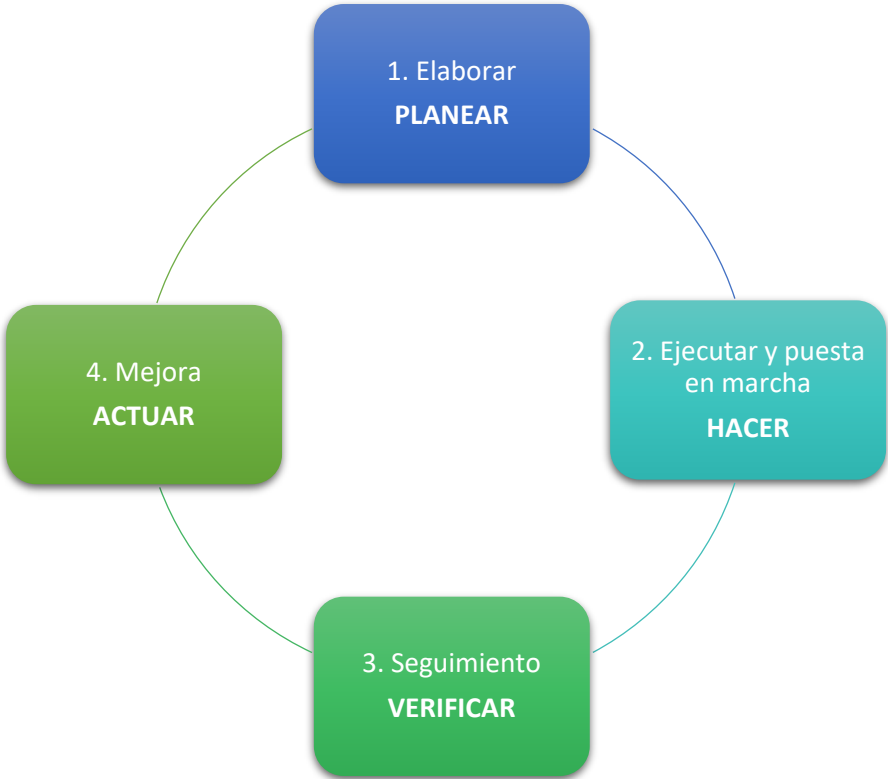
- Mantener los instrumentos archivísticos actualizados y sostenibles a través del tiempo de acuerdo con las necesidades de la Universidad y a la normatividad vigente.
- Actualizar y aplicar los manuales, políticas, procesos, procedimientos, instructivos y formatos que sean necesarios de acuerdo con los cambios funcionales y organizacionales de la Universidad, en aras de mantener actualizado el SIGA-UD.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

- Mantener el Normograma de gestión documental actualizado y disponible para la comunidad académica.

En la siguiente representación se establece la relación entre las fases del PGD y el ciclo del PHVA:

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	METODOLOGÍA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PHVA
Elaborar	Planear
Ejecutar y poner en marcha	Hacer
Seguimiento	Verificar
Mejora	Actuar



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

2.1 FASE DE ELABORACIÓN

En el proceso de elaboración del Programa se identificaron las condiciones para la implementación, se precisaron los requisitos, roles y disponibilidad de recursos, por lo tanto:



Se establecieron los siguientes prerrequisitos:

- Política de Gestión Documental. (1.1 Introducción)
- Estará en cabeza de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación (1.2 Alcance)
- El responsable de la ejecución del PGD será el jefe de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación, el cual deberá cumplir los requerimientos profesionales de la Ley 1409 de 2010 “ley del Archivista”.
- Conformación del equipo interdisciplinario
- Se realizó el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la Universidad.
- El Comité Interno de Archivo creado mediante la Resolución de Rectoría No 214 de 2014.
- Se estableció la planeación de los lineamientos y Programas del PGD en articulación con los Planes y Proyectos formulados en el PINAR
- Gestión del cambio
- Estrategias de uso de medios tecnológicos y confianza en el sistema de gestión documental
- Alineación del PGD con las etapas y principios del Decreto 2609 de 2012 (2. Lineamientos para las operaciones de Gestión Documental)
- Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos de la Universidad.

Se establecieron los requerimientos:

- Normativos (1.4 A)
- Económicos (1.4 B)
- Administrativos (1.4 C)
- Tecnológicos (1.4 D)
- Gestión del cambio (1.4 E)

Se construye el plan de trabajo – Anexo 2 Cronograma de implementación del PGD.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

2.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA



En esta fase se desarrollarán las siguientes actividades y estrategias encaminadas a una ejecución efectiva del Programa de Gestión Documental:

- Promulgar y divulgar con el apoyo del proceso de comunicaciones el PGD como los demás instrumentos archivísticos para toda la comunidad educativa, y a su vez se publicarán en la página web de la Universidad.
- Realizar actividades de capacitación en temas de gestión documental con el apoyo de proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, armonizadas con el Plan Institucional de Capacitación. Así mismo se incluirá este tema en el proceso de inducción y reinducción.
- Implementar las estrategias de gestión del cambio (Capítulo 1.5 E) incluidas en el PGD para minimizar el impacto al cambio cultural en las dependencias.
- Aplicar e implementar los Programas, Planes y Proyectos formulados en el PGD y PINAR
- Ejecutar el Cronograma de implementación del PGD y realizar el respectivo seguimiento y control según lo definido en la fase de seguimiento.

2.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En esta fase se realizarán las actividades encaminadas al monitoreo y análisis permanente del PGD mediante las siguientes estrategias:

- Generar indicadores de gestión de acuerdo con las actividades y metas establecidos en el Cronograma de Implementación del PGD, con el fin de validar el cumplimiento del mismo.
- Realizar el seguimiento y control de los lineamientos u operaciones de gestión documental, los programas específicos definidos en el PGD y los planes y proyectos enunciados en el PINAR.
- Evaluar permanentemente la conformidad de recursos y aplicaciones para la gestión documental mediante auditorías internas.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

- Realizar semestralmente auditorias de gestión documental, verificando que las Tablas de Retención se encuentran actualizadas con la producción documental actual y que estén vinculados a los procesos de origen.
- Revisar controles periódicos a las operaciones de gestión documental en cada dependencia con el fin de identificar y analizar que posibles riesgos se pueden generar con la implementación del PGD y las acciones de mejora a tomar.
- Incluir formatos, indicadores y matrices de monitoreo y análisis en el SIGUD armonizado con el Programa de auditoría y control.

2.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora tiene como finalidad mantener de forma continua las operaciones de la gestión documental de la Universidad, para esto se tendrá en cuenta:



- Aplicar los lineamientos emitidos en la política de gestión documental para generar acciones correctivas, preventivas y de mejora tanto de los lineamientos u operaciones (procedimientos) de gestión documental como de los procesos estratégicos y de apoyo.
- Incluir en el Plan de Acción Anual las acciones anteriores y los riesgos identificados en la fase de seguimiento.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS



De acuerdo con el análisis generado del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y de acuerdo con la política del Sistema Integrado de Gestión se implementarán los siguientes programas prioritarios para la operación de la gestión documental de la Universidad. Estos programas se armonizarán con el PINAR teniendo en cuenta que en este se formularán y establecerán los Proyectos por medio de los cuales se desarrollarán los Programas propuestos en el PGD de la Universidad:

1. Programa de elaboración de políticas, directrices, lineamientos y demás instrumentos de la Gestión Documental.
2. Programa de actualización del SIGA-UD.
3. Programa de capacitación de Gestión Documental.
4. Programa de documentos vitales o esenciales.
5. Programa de documentos especiales.
6. Programa del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
7. Programa de mejoramiento de infraestructura.
8. Programa del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
9. Programa de auditoría y control.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

3.1 PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, DIRECTRICES, LINEAMIENTOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

<p>➤ PROPÓSITO</p>
<p>Directriz encaminada a la elaboración de políticas, directrices, lineamientos y demás instrumentos de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto No 2609 de 2012, Decreto No 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” y lineamientos Distritales.</p>
<p>➤ OBJETIVO</p>
<p>Elaborar las políticas, directrices, lineamientos y demás instructivos complementarios a la gestión documental, normalizados, producidos y tramitados bajo herramientas institucionales, indispensables para la administración y sostenibilidad en el tiempo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA-UD.</p>
<p>➤ JUSTIFICACIÓN</p>
<p>De conformidad con los lineamientos y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, se deberá establecer el Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivo, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la gestión documental, orientadas a la implementación, mantenimiento y seguimiento de las ocho (8) operaciones y demás procedimientos (lineamientos) de la gestión documental de la Universidad.</p>
<p>➤ ALCANCE</p>
<p>Inicia con la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos y finaliza con la inclusión en el Sistema Integrado de Gestión SIGUD y el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para su posterior seguimiento.</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



➤ BENEFICIOS

- Identificación de documentos vitales desde su creación para la toma de decisiones para el proceso de gestión documental.
- Aplicación de la Ley de Transparencia.
- Cumplimiento de la normatividad archivística y de orden nacional.
- Involucra a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión Integral a aplicar los lineamientos de gestión documental.
- Fomenta la cultura archivística.



➤ LINEAMIENTOS

Desde la *fundamentación* del Decreto No 2609 de 2012, incluido en el Decreto No 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, la Ley de transparencia No 1712 de 2014 y Gobierno en Línea, la Universidad busca tener una armonía de forma eficiente, transparente, participativa y accesible, tendiente a generar estrategias de igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia y eficiencia en sus operaciones de gestión documental; por lo tanto es necesario tener en cuenta las siguientes pautas para la elaboración de normas, directrices y lineamientos de gestión documental:



- Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto No 2609 de 2012, incluido en el Decreto No 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” y demás normas complementarias.
- Incluir los manuales, instructivos y guías en el Sistema Integrado de Gestión.
- Adoptar los lineamientos para documentos físicos, electrónicos e híbridos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

<p>➤ METODOLOGÍA</p> <p>Para el desarrollo del programa se aborda las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Identificación de necesidades por área y proceso. • Normalización y divulgación de lineamientos, normas, directrices, manuales, instructivos y guías de gestión documental. • Seguimiento y control. 		
<p>➤ CRONOGRAMA</p> <p>El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD.</p>		
<p>➤ ACTIVIDADES</p>	<p>➤ RECURSOS</p>	<p>➤ RESPONSABLES</p>
Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Diseñar e implementar el “Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos y guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la gestión documental”.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación. Oficina Asesora de Planeación
	Humanos (Profesionales) Tecnológicos	Secretaría General



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Identificar los reglamentos, políticas, manuales, instructivos y guías que harán parte de las operaciones de gestión documental.	Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Elaborar e implementar los reglamentos, políticas, manuales, instructivos y guías que harán parte de las operaciones (lineamientos) de gestión documental.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación. Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Incluir en el SIGUD los procedimientos (lineamientos), manuales, instructivos y guías que harán parte de las políticas y directrices del Proceso de Gestión Documental.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Divulgar los reglamentos, políticas, manuales, instructivos y guías que harán parte de las operaciones de gestión documental.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Sección de Publicaciones Emisora LAUD Red de datos UDNET
Realizar seguimiento y control.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

3.2 PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGA-UD



<p>➤ PROPÓSITO</p>
<p>Actualizar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA-UD), de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No 514 de 2006 en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p>
<p>➤ OBJETIVO</p>
<p>Actualizar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA-UD). Dicho Subsistema estará conformado por los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas y Académicas, el Archivo Central y la Unidad de correspondencia.</p>
<p>➤ JUSTIFICACIÓN</p>
<p>La Universidad en su necesidad de atender las políticas y lineamientos formulados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través del Archivo de Bogotá, para desarrollar el proceso y los procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental, de conformidad con el artículo 3º del Decreto Distrital No 514 de 2006; actualizará el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA-UD).</p>
<p>➤ ALCANCE</p>
<p>Inicia con la actualización del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA-UD) a través del proyecto de diseño, elaboración e implementación del sistema de administración de archivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y finaliza con la adopción y seguimiento de los lineamientos emitidos por el SIGA-UD.</p>
<p>➤ BENEFICIOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las operaciones o lineamientos, programas, planes y proyectos propios de la función archivística y la Gestión Documental.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, capacitar, coordinar, controlar y hacer seguimiento de la gestión de los documentos, archivos y correspondencia. • Apoyar la generación e implementación de políticas, directrices y normas formuladas para desarrollar el proceso y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental.
<p>➤ LINEAMIENTOS</p> <p>La actualización del SIGA-UD se realizará de conformidad el Decreto No 514 de 2006 de la Alcaldía Mayor y el Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dependencia encargada de la planeación, coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia deberá tener mayor nivel administrativo y estará conformada por un grupo interdisciplinario. • Definir funciones de la dependencia encargada del SIGA-UD. • Definir los perfiles profesionales. • Definir cantidad de recurso humano profesional y técnico. • Estructurar la unidad de correspondencia. • Definir responsabilidades. • Definir lineamientos para la normalización de la producción y administración documental.
<p>➤ METODOLOGÍA</p> <p>Para el desarrollo del programa se aborda las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Diseño e implementación de programas, planes y proyectos archivísticos. • Actualización del SIGA-UD • Seguimiento y control.
<p>➤ CRONOGRAMA</p> <p>El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

➤ ACTIVIDADES	➤ RECURSOS	➤ RESPONSABLES
Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Elaborar e implementar el "Proyecto de actualización del SIGA-UD".	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Consejo Superior Universitario Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Diseñar e implementar el "Proyecto De Reestructuración Y Adopción De La Unidad De Correspondencia Al Proceso De Gestión Documental". Dar cumplimiento a la Resolución 214 de 2014, Artículo 7, literales a y b, en el sentido de trasladar la Unidad de Correspondencia a la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Consejo Superior Universitario Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Posicionar a la dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión documental, de archivo y correspondencia, en un nivel superior al de Sección para que tenga el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir el proceso y procedimientos propios de la función archivística y la Gestión Documental. Así como,	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Consejo Superior Universitario Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

hacer seguimiento para que tales procedimientos se lleven a cabo de acuerdo con las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá para lo que se propondrá la modificación a la Autoridad Competente, previa Justificación.		
Establecer las funciones de la dependencia encargada del SIGA-UD.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Establecer el personal profesional, asistencial y técnico requerido.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Reglamentar y divulgar el SIGA-UD mediante acto administrativo.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Sección de Publicaciones Emisora LAUD Red de datos UDNET
Hacer seguimiento y control a la adopción del SIGA-UD	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

3.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

<p>➤ PROPÓSITO</p>
<p>De conformidad con el Plan Estratégico de Desarrollo 2017 – 2027 y de la mano del proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se establecerán las actividades de formación y sensibilización sobre el proceso de gestión documental, sus características, conformación, procedimientos, formatos, políticas, programas, planes y beneficios que lo componen.</p>
<p>➤ OBJETIVO</p>
<p>Orientar la formación en gestión documental de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, para dar a conocer, reforzar y aplicar los lineamientos establecidos por Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA-UD y por la Sección Actas, Archivo y Microfilmación.</p>
<p>➤ JUSTIFICACIÓN</p>
<p>Con el fin fortalecer las competencias, habilidades, conocimientos y cultura organización en gestión documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se deben incluir las operaciones de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación – PIC que cuenta el proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.</p>
<p>➤ ALCANCE</p>
<p>Inicia con la elaboración y aplicación del programa a partir de planes que anualmente se armonizarán con el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad en coordinación con la División de Recursos Humanos y finaliza con el seguimiento y mejoras al mismo.</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



➤ **BENEFICIOS**

- Sensibilizar a la comunidad académica sobre la importancia y beneficios de la gestión documental en la entidad.
- Fomentar la cultura del cambio frente a las tecnologías de información y comunicación, los sistemas de información y su importancia frente a la Gestión Documental.
- Apropiar los conceptos de Gestión Documental como cultura organizacional.
- Formar a los funcionarios de la Universidad en la Cultura de la Gestión Documental para garantizar que los archivos estén organizados, identificados, dispuestos y conservados con el fin de responder a las necesidades de información de la comunidad universitaria y ciudadanía en general.
- Reducir el consumo de papel mediante la política Cero Papel.
- Aplicar la normatividad nacional, distrital, interna y de Educación Superior.
- Generar en la cultura organizacional la necesidad de conservar a largo plazo de la historia institucional y distrital.



➤ **LINEAMIENTOS**

El Plan Institucional de Capacitación debe incluir los temas relacionados con la Gestión Documental de la Universidad:



- Realizar actividades de formación para las unidades académicas y administrativas.
- Analizar, identificar e incluir las necesidades de capacitación en temas de Gestión Documental.
- Contemplar orientaciones personalizadas, explicaciones detalladas de procedimientos, manuales, instructivos y formatos de GD.
- Realizar seguimiento y evaluación.
- Evaluar el impacto de la(s) capacitación(es) de Gestión Documental.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

➤ METODOLOGÍA		
<p>Para el desarrollo del programa se aborda las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Diseño e implementación de proyectos archivísticos. • Identificación de necesidades de capacitación interna de gestión documental • Integrar los temas de gestión documental al Plan Institucional de Capacitación. • Seguimiento y control. 		
➤ CRONOGRAMA		
El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD		
➤ ACTIVIDADES	➤ RECURSOS	➤ RESPONSABLES
Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación. Oficina Asesora de Planeación
Diseñar e implementar el “Plan de Capacitación de Gestión Documental”.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación. Oficina Asesora de Planeación
Identificar e incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC y en el Plan Anual de Caja las capacitaciones que dicta el AGN y Archivo de Bogotá para los funcionarios de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Humanos
Identificar las necesidades de capacitación interna de gestión	Humanos (Profesionales) Tecnológicos	Secretaría General

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



documental mediante un estudio de habilidades y competencias e incluirlas en el Plan Institucional de Capacitación.	Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Humanos
Realizar e implementar el cronograma anual de sensibilización y capacitación de gestión documental.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Realizar orientaciones y explicaciones a las áreas que requieran.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Sensibilizar sobre los documentos esenciales o vitales patrimoniales, de carácter investigativo, histórico, cultural y científico, determinantes para la autoevaluación, registro calificado y acreditación de alta calidad y para la memoria histórica de la nación.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Divulgar los procedimientos, políticas, planes y proyectos de Gestión Documental por medio de los canales de comunicación oficial.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Sección de Publicaciones Oficina Asesora de Sistemas Emisora LAUD Red de datos UDNET
Realizar encuestas de satisfacción, medición y seguimiento a la	Humanos (Profesionales) Tecnológicos	Secretaría General

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

<p>aplicabilidad de los conceptos en cada área con miras a mejorar y ser incluidos en el Plan Institucional de capacitación anual.</p>	<p>Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno</p>
--	---	---

3.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

<p>➤ PROPÓSITO</p>
<p>El propósito del programa de documentos vitales o esenciales es brindar lineamientos para la identificación y protección de los documentos vitales (de conservación total) para la Entidad.</p>
<p>➤ OBJETIVO</p>
<p>Identificar, evaluar y preservar los documentos vitales o esenciales de la Universidad a través de políticas, procedimientos, manuales y registros de activos de información y en los instrumentos archivísticos.</p>
<p>➤ JUSTIFICACIÓN</p>
<p>Con el fin de aplicar políticas para la protección de la información institucional se implementarán los proyectos archivísticos inmersos en el PINAR, así mismo, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas armonizará la gestión documental con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGI reglamentado por la Resolución de Rectoría No 632 de 2015, el cual tiene como objetivo proteger, preservar y administrar el acceso a la información de la Universidad frente a amenazas internas o externas, por ello el desarrollo de este programa resulta de gran importancia para salvaguardar la información esencial para la comunidad académica, para el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA-UD y los demás sistemas de gestión de la Universidad.</p>



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

➤ **ALCANCE**

Inicia con la identificación, clasificación y evaluación de los documentos físicos, electrónicos e híbridos, considerados esenciales o vitales (de conservación total) y finaliza con el aseguramiento, disponibilidad y preservación de los mismos para el funcionamiento académico, financiero, patrimonial e investigativo.

➤ **BENEFICIOS**

- Salvaguardar la información histórica, científica, investigativa, cultural y educativa de la entidad.
- Proteger los derechos legales y financieros de la Universidad.
- Garantizar respuesta inmediata ante desastres naturales donde se presenten pérdida de información o destrucción de registros.
- Implementar buenas prácticas en seguridad de la información.
- Garantizar la continuidad de las operaciones normales de la entidad.
- Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

➤ LINEAMIENTOS



El programa de documentos vitales o esenciales está bajo la responsabilidad de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y la Red de datos UDNET, así como de los encargados del programa de atención de emergencias de la Universidad, puesto que este programa está vinculado con los riesgos naturales o humanos que puedan ocurrir.

- Realizar las actividades de valoración a los documentos que realmente son indispensables para el funcionamiento académico, financiero, legal, de autoevaluación, de acreditación, de investigación y patrimonial para la Universidad.
- Actualizar anualmente el programa teniendo en cuenta los posibles riesgos y documentación nueva que se puede producir en la Universidad.
- Establecer las estrategias y actividades para la conservación de los documentos vitales o esenciales generados en cualquier tipo de soporte.



➤ METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes actividades para la identificación y análisis de los documentos vitales de la Universidad:



- Planeación.
- Diseño e implementación de proyectos archivísticos.
- Recolección de información a través de herramientas como encuestas donde se evidencia las actividades claras de cada área, los documentos generados para la toma de decisiones, cuales son fuente principal para la continuidad del negocio en caso de un desastre o suceso humano.
- Análisis y definición de la información de acuerdo con la Ley No 1712 de 2014, para su posterior clasificación (pública, confidencial, reservada), igualmente la identificación de ubicación, responsables, medios de conservación, nivel de seguridad y riesgo de los documentos vitales.
- Seguimiento y control.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



➤ CRONOGRAMA		
El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD.		
➤ ACTIVIDADES	➤ RECURSOS	➤ RESPONSABLES
Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Diseñar e implementar el “Plan de Trabajo Archivístico Integral (decreto 1080 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”) de organización de los archivos de gestión”.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET.
Diseñar e implementar el “proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión”.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Diseñar e implementar el “Proyecto de elaboración TVD”.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación
Diseñar e implementar el “Proyecto de aplicación TVD y organización de fondo documental acumulado”.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



<p>Integrar con el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias y el Plan de Contingencia, el cual debe contener la mitigación y recuperación de los documentos vitales.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Sección Actas, Archivo y Microfilmación</p> <p>Oficina Asesora de Planeación Comité Operativo para Atención de Emergencias en la Universidad Distrital -COEUD Subsistema de Gestión Ambiental - SGA (PIGA)</p> <p>Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - GSST</p>
<p>Construir el Inventario de documentos vitales o esenciales.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Sección Actas, Archivo y Microfilmación</p> <p>Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET</p>
<p>Capacitar a los funcionarios de la entidad, indicando cuales son los documentos vitales y las políticas para su seguridad.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Sección Actas, Archivo y Microfilmación</p> <p>Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET</p> <p>División de Recursos Humanos</p>
<p>Elaborar las políticas de seguridad para documentos con datos confidenciales y reservados.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Sección Actas, Archivo y Microfilmación</p> <p>Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

		<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano</p> <p>Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI</p>
<p>Evaluar y aplicar métodos de copias de seguridad para documentos electrónicos, ubicados en lugares diferentes.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET</p> <p>Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI</p>
<p>Generar lineamientos para la reconstrucción de expedientes, adulteración, sustracción y falsificación de documentos esenciales, físicos y electrónicos.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación</p> <p>Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET</p> <p>Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI</p> <p>Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>
<p>Evaluar y aplicar métodos de dispersión de documentos vitales guardándolos en otro lugar.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Oficina Asesora de Sistemas</p>



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

		Red de datos UDNET
<p>Evaluar, determinar y aplicar la protección del mobiliario y de los lugares de almacenamiento resistentes a desastres naturales o humanos.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Sección Actas, Archivo y Microfilmación</p> <p>Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET</p> <p>División de Recursos Físicos. Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>Generar lineamientos y responsables de la cadena de custodia para recuperar la información en caso de un desastre.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Sección Actas, Archivo y Microfilmación</p> <p>Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET</p> <p>Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI</p> <p>Subsistema de Gestión Ambiental - SGA (PIGA)</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

3.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

<p>➤ PROPÓSITO</p>
<p>El programa de documentos especiales tiene como propósito establecer a mediano plazo los lineamientos y políticas para el tratamiento archivísticos para los documentos cartográficos, planos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, partituras, patentes, software, entre otros y cuyas características deben tener un tratamiento especial de conservación.</p>
<p>➤ OBJETIVO</p>
<p>Establecer actividades que conlleven al almacenamiento, descripción, disponibilidad, consulta, conservación y preservación de documentos especiales que genere la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p>
<p>➤ JUSTIFICACIÓN</p>
<p>Se definen como documentos especiales los relacionados con: documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, que produzca la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con fines educativos y/o administrativos que reflejen la misión de la Universidad.</p>
<p>➤ ALCANCE</p>
<p>Inicia con la identificación, clasificación, descripción, conservación y preservación de los documentos especiales para ser incluidos en el programa y finaliza con el seguimiento y control del mismo.</p>
<p>➤ BENEFICIOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Preservar el patrimonio científico, cultural e investigativo de la Universidad. ● Brindar las herramientas necesarias para la fácil consulta de los documentos especiales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

- Garantizar la conservación y legibilidad en el tiempo de los documentos, sin importar el soporte, el formato y el medio de reproducción.
- Asegurar la completitud de los expedientes documentales.
- Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos especiales.

➤ LINEAMIENTOS

El programa de documentos especiales está bajo la responsabilidad de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación en coordinación con las dependencias productoras, la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET, Subsistema de Seguridad de la Información - SGSI y el Subsistema de Gestión Ambiental - SGA (PIGA). Por lo tanto, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Realizar las actividades de valoración a los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, que poseen las dependencias administrativas y académicas que producen este tipo de documentos.
- Garantizar la conservación y preservación de los documentos que por sus características físicas y de contenido requieren sistemas no convencionales de guarda y protección.



➤ METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa se aborda las siguientes fases:



- Planeación.
- Diseño e implementación de proyectos archivísticos.
- Diagnóstico de los documentos especiales producidos por área.
- Elaboración y puesta en marcha del proyecto de tratamiento de documentos especiales
- Seguimiento y control.

➤ CRONOGRAMA

El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

➤ ACTIVIDADES	➤ RECURSOS	➤ RESPONSABLES
Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Diseñar el proyecto de organización de archivos especiales (sonoros, audiovisuales, fotográficos, herbario, partituras (Luis A Calvo), Patentes, cartográficos, artes, etc.)	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSII Subsistema de Gestión Ambiental - SGA (PIGA).
Identificar e inventariar los documentos producidos en soportes diferentes al papel.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Realizar el diagnóstico de las condiciones externas e internas de los documentos especiales.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

		SGSI SGA (PIGA)
Integrar los documentos especiales al Sistema de Gestión Documental, así como archivamiento web para el contenido publicado en la web ²¹ .	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Generar el procedimiento para la clasificación, ordenación, descripción, migración, conservación y preservación de documentos especiales.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Divulgar de los procedimientos de documentos especiales.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Sección de Publicaciones Oficina Asesora de Sistemas Emisora LAUD Red de datos UDNET



²¹ Archivo General de la Nación. Mini Manual Archivamiento Web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: AGN, 2014. 33 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

3.6 PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS - SGDEA

<p>➤ PROPÓSITO</p> <p>El programa de gestión de documentos electrónicos está encaminado a generar lineamientos y estrategias para la gestión del ciclo de vida del documento de archivo físico, electrónico y especiales, orientado a la racionalización de trámites, interoperabilidad de los sistemas, preservación a largo plazo, seguridad y acceso a la información.</p>
<p>➤ OBJETIVO</p> <p>Generar lineamientos para la creación, administración, consulta, trámite, disposición y preservación a largo plazo de los documentos de la Universidad y la conformación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p>
<p>➤ JUSTIFICACIÓN</p> <p>El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se concebirá bajo el marco de lineamientos de la Alcaldía Mayor, la Comisión Distrital de Sistemas – CDS, la Alta Consejería Distrital de TIC y el Archivo de Bogotá, las normas reglamentarias del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Dirección de Gobierno en Línea y Normas Técnicas para la identificación, administración, conservación, consulta y preservación de documentos electrónicos. Su finalidad es crear e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA²², generando la iniciativa y la cultura organizacional de</p>

²² Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 6 Cero Papel en la administración pública, Bogotá: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección de Gobierno en Línea, 2014. 24 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

reducción de consumo de papel y garantizar que los documentos electrónicos generados por la Universidad cumplan con autenticidad, fiabilidad, y accesibilidad a largo plazo²³.

➤ **ALCANCE**

Identificar y establecer los requisitos mínimos para el diseño del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y finaliza con la aplicación del mismo por medio del desarrollo de una solución tecnológica.

➤ **BENEFICIOS**



- Dar cumplimiento a la política Cero Papel.
- Generar interoperabilidad entre diversos sistemas de información de la Universidad y con el Distrito.
- Reducir costos.
- Cumplir con los lineamientos archivísticos, técnicos y legales.
- Definir un modelo institucional de requisitos para la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

➤ **LINEAMIENTOS**

Para el desarrollo de este programa se contemplarán acciones orientadas a garantizar la identificación, evaluación, recuperación, autenticidad, disponibilidad, aseguramiento y preservación durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos, para la consecución del objetivo del programa se debe contar con los siguientes aspectos:

- Cuadro de Caracterización.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Catálogo de Metadatos.

²³ NTC/ISO 15489-1:2001. Information and documentation. Records management. Part 1: General. 6. Política y responsabilidades, 6.1. Aspectos generales. Suiza: ISO, 2001. 37 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

- Tablas de control de acceso – TCA.
- Firma electrónica y/o digital.
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Directiva institucional del 28 de junio de 2010: Divulgación de la política Cero Papel

Así mismo se debe contemplar:

- Identificación de los diferentes documentos electrónicos generados y recibidos por la comunidad educativa.
- Los documentos deben poseer características de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad.
- Para que el documento electrónico de archivo sea de valor probatorio debe contener una estructura lógica:





- Cumplimiento de requisitos funcionales.
- Repositorio digital centralizado para los documentos electrónicos que son de apoyo y no están incluidos en las TRD, para su administración y consulta de las unidades académicas y administrativas. Estos documentos de apoyo no requieren cumplir con los requisitos de estructura anterior.

➤ **METODOLOGÍA**



Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes fases:

- Planeación.
- Diseño e implementación de proyectos archivísticos.
- Identificación de las series y subseries electrónicas por cada área y proceso
- Identificación de los recursos existentes.
- Recopilación y análisis de información.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de la información. • Desarrollo del SGDEA. • Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación. • Acciones de mejora. 		
<p>➤ CRONOGRAMA</p>		
<p>El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD.</p>		
➤ ACTIVIDADES	➤ RECURSOS	➤ RESPONSABLES
Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Proyecto de diseño, elaboración / Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Generar los requerimientos del SGDEA: <ul style="list-style-type: none"> • Autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad²⁴ • Diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. 	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET



²⁴ ISO 16175-2: 2011. Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales, Bogotá: ICONTEC, 2013. 27 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



<ul style="list-style-type: none"> • Interoperabilidad. • Autenticación y perfil de acceso. 		
Elaborar, aprobar e implementar en el SGDEA y las Tablas de Control de Acceso.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Elaborar los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión).	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Diseñar e implementar el "Proyecto de digitalización" orientado a documentos vitales y esenciales.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Diseñar el procedimiento para la reprografía o digitalización de documentos vitales o esenciales.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Definir lineamientos para el acceso, consulta, conservación y preservación de documentos ofimáticos, cartográficos electrónicos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio digital, mensajes de datos por redes sociales, bases de datos y páginas web.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Diseñar, aprobar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET Comité Interno de Archivo
Generar y aplicar lineamientos de Interoperabilidad con otros documentos o interrelación con expedientes físicos e híbridos.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Implementar el catálogo de metadatos en el SGDEA.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Elaborar, aprobar e implementar los lineamientos y políticas en el SGDEA para: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta y acceso • Préstamos • Transferencias 	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos de retención • Disposición final • Reportes y estadísticas • Técnicas de migración y emulación 		Red de datos UDNET
Analizar y definir el uso de firmas electrónicas y digitales certificadas.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Integrar los sistemas de información de documentos electrónicos (SGDE) al SGDEA.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Establecer el plan de actualización o renovación de tecnología con revisión anual con fines de preservación digital a largo plazo.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Consolidar y difundir ampliamente la política Cero Papel.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Sección de Publicaciones Oficina Asesora de Sistemas

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



		Emisora LAUD Red de datos UDNET
Divulgar las políticas, procedimientos y manual de usuario del SGDEA.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Sección de Publicaciones Oficina Asesora de Sistemas Emisora LAUD Red de datos UDNET

3.7 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA



<p>➤ PROPÓSITO</p>
<p>Contar con espacios y/o depósitos adecuados para el almacenamiento, conservación, consulta y administración del acervo documental de los archivos de gestión y archivo central.</p>
<p>➤ OBJETIVO</p>
<p>Diseñar y/o mejorar la infraestructura y espacios destinados exclusivamente para la conservación de los archivos de gestión y archivo central de la Universidad.</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

➤ JUSTIFICACIÓN
<p>Con el fin de mitigar los riesgos identificados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental relacionados con la infraestructura de los archivos de gestión y archivo central de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, diseñará y/o mejorará los espacios destinados para el almacenamiento del acervo documental con las especificaciones técnicas, funcionales y ambientales.</p>
➤ ALCANCE
<p>Inicia con el diseño, implementación y mejoramiento de infraestructura, espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la Universidad y finaliza con el seguimiento del mismo.</p>
➤ BENEFICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Minimizar los riesgos generados por las condiciones físicas, ambientales y mecánicas en los archivos de gestión y archivo central. • Mejorar las condiciones internas de los depósitos y la conservación preventiva de los acervos documentales de la Universidad.
➤ LINEAMIENTOS
<p>El mejoramiento y adecuación de la infraestructura física de los archivos de gestión y archivo central se ceñirá a la normatividad vigente sobre condiciones de archivo y de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos en el Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital del Archivo de Bogotá y otros lineamientos expedidos por Archivo General de la Nación.</p>
➤ METODOLOGÍA
<p>Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Diseño e implementación de proyectos archivísticos.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

<ul style="list-style-type: none"> Evaluación, seguimiento y control. 		
<p>➤ CRONOGRAMA</p>		
<p>El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD</p>		
<p>➤ ACTIVIDADES</p>	<p>➤ RECURSOS</p>	<p>➤ RESPONSABLES</p>
<p>Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>Diseñar e implementar el proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la Universidad.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Físicos</p>
<p>Proyectar el volumen documental con la aplicación de las TRD y de las TVD e Inventarios documentales para determinar las áreas de almacenamiento a requerir.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Físicos</p>
<p>Definir la arquitectura de los archivos de gestión y archivo central teniendo en cuenta las siguientes áreas:</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos</p>	<p>Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación</p>



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento - depósito Salas de consulta Áreas de procesos técnicos Condiciones ambientales Conservación preventiva Sistemas de seguridad 	Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Físicos
Definir e implementar los aspectos estructurales que se contemplan en el reglamento colombiano de construcción sismo resistente NSR-10 ²⁵ para la adecuación de espacios de archivo.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Físicos
Definir las propiedades o características de los materiales para la infraestructura física: <ul style="list-style-type: none"> Físicas Mecánicas Ópticas Térmicas Químicas Acústicas 	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Físicos
Definir el tipo de mobiliario a utilizar en los archivos de gestión y archivo central.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación

²⁵ Presidencia de la Republica. Decreto 926 del 19 de marzo del 2010. Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistente NSR-10, Bogotá: Presidencia de la República de Colombia, 2010. 5 p.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

		División de Recursos Físicos
Realizar el mantenimiento anual a la infraestructura física de los archivos de gestión y archivo central.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Físicos
Hacer seguimiento al desarrollo del programa.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Generar y divulgar las acciones de mejora.	Humanos (Profesionales), Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Sección de Publicaciones Oficina Asesora de Sistemas Emisora LAUD Red de datos UDNET

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

3.8 PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

<p>➤ PROPÓSITO</p>
<p>El Sistema Integrado de Conservación – SIC tiene como propósito diseñar y establecer el conjunto de lineamientos, procedimientos y actividades de conservación, preservación o conservación preventiva del acervo documental físico, electrónico e híbrido, a largo plazo, que produce la Universidad Francisco José de Caldas.</p>
<p>➤ OBJETIVO</p>
<p>Diseñar, aprobar, divulgar e implementar el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
<p>➤ JUSTIFICACIÓN</p>
<p>De conformidad con las necesidades y riesgos de conservación y preservación identificados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la Universidad, se aplicará en su totalidad la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”, el Acuerdo 06 de 2014, el documento “Programas del Sistema Integrado de Conservación: Guía práctica para las entidades del Distrito Capital” del Archivo de Bogotá y demás normas relacionadas a la conservación.</p>
<p>➤ ALCANCE</p>
<p>Inicia con el diseño del Sistema Integrado de Conservación y finaliza con la verificación y evaluación del mismo.</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

➤ **BENEFICIOS**

- Garantizar la conservación del acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.
- Generar estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
- Mitigar los riesgos inmediatos de las dependencias que tienen documentación con biodeterioro.

➤ **LINEAMIENTOS**



El diseño del Sistema Integrado de Conservación - SIC seguirá las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, armonizado y articulado con los procedimientos técnicos y administrativos de cada operación de la gestión documental, teniendo en cuenta:

- Centralizar el diseño, implementación y seguimiento del SIC en el grupo interdisciplinario establecido en los requerimientos administrativos del PGD.
- Contar con el personal profesional y técnico idóneo y capacitado para la implementación de las actividades propias del programa.
- Intervenir de forma urgente las dependencias que tienen documentación con biodeterioro mediante la implementación del proyecto archivístico.
- El SIC deberá articularse con la política de gestión documental.
- El SIC deberá ser aprobado por acto administrativo previo concepto del Comité Interno de Archivo.



➤ **METODOLOGÍA**

Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes fases:



- Planeación.
- Diseño e implementación de proyectos archivísticos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo. • Evaluación, seguimiento y control. 		
<p>➤ CRONOGRAMA</p>		
<p>El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD</p>		
➤ ACTIVIDADES	➤ RECURSOS	➤ RESPONSABLES
Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación
Diseñar e implementar el proyecto de tratamiento especial y urgente a algunas dependencias, por deterioro de la documentación.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación SGA
<p>Identificar y establecer los programas de conservación preventiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y sensibilización • Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. • Saneamiento ambiental • Monitoreo y control de condiciones ambientales. • Almacenamiento y re-almacenamiento. • Prevención de emergencias y atención de desastres. 	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Físicos Bienestar Institucional Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET SGAUD



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Diseñar, aprobar, divulgar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación SGA Sección de Publicaciones Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Diseñar, aprobar, divulgar e implementar el Plan de Conservación Documental según Acuerdo No 06 de 2014 artículo 04.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación SGA Sección de Publicaciones Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Diseñar, aprobar, divulgar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo según Acuerdo No 06 de 2014 artículo 04.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación SGA Sección de Publicaciones Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET
Adoptar las normas técnicas y estándares internacionales vigentes para la conservación y preservación documental.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación SGA UD
Verificar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación SGA Oficina Asesora de Control Interno



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

3.9 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL



<p>➤ PROPÓSITO</p> <p>El programa de auditoría y control tiene como propósito evaluar, controlar y determinar el grado de conformidad de los componentes del Sistema de Gestión Documental y de la cultura del autocontrol de las operaciones archivísticas de la Universidad.</p>
<p>➤ OBJETIVO</p> <p>Establecer las actividades de autocontrol y evaluación de las operaciones archivísticas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p>
<p>➤ JUSTIFICACIÓN</p> <p>El Programa de auditoría y control está encaminado al fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de las operaciones archivísticas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, bajo la coordinación y apoyo del proceso de Gestión Evaluación y Control, la Oficina Asesora de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno – MECI reglamentado por la Resolución 201 de 2007, el Plan anual de auditorías y la NTC ISO 19011:2012 Directrices para las auditorías de los sistemas de gestión.</p>
<p>➤ ALCANCE</p> <p>Inicia con la formulación y armonización del programa con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Control Interno y finaliza con el seguimiento y control dirigidos a una mejora continua.</p>
<p>➤ BENEFICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimizar los riesgos por medio de la cultura de autocontrol. • Evaluar permanentemente el proceso de Gestión Documental generando mejoramiento continuo para el Modelo de Operación de la Universidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



<p>➤ LINEAMIENTOS</p>		
<p>La coordinación del programa estará bajo la responsabilidad de la Sección de Actas, Microfilmación y Archivo con apoyo de la Oficina Asesora de Control Interno, y estará encaminado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de las operaciones archivísticas de la entidad. • Identificar y reconocer las debilidades para generar acciones correctivas y preventivas. • Concertar con los sistemas de gestión de la entidad, las actividades orientadas al análisis y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información de la Universidad. • Realizar auditorías, mínimo una vez al año. La responsabilidad de su ejecución estará a cargo de la Sección de Actas, Microfilmación y Archivo. • Generar como resultado del proceso de auditoría y control un plan de mejoramiento por área. 		
<p>➤ METODOLOGÍA</p>		
<p>Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Diseño e implementación de proyectos archivísticos. • Identificación de los puntos de control del proceso de gestión documental. • Integrar las auditorías de gestión documental al Plan Anual de Auditorias. • Evaluación, seguimiento y control. 		
<p>➤ CRONOGRAMA</p>		
<p>El plan de trabajo se encuentra incluido en el Anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD</p>		
<p>➤ ACTIVIDADES</p>	<p>➤ RECURSOS</p>	<p>➤ RESPONSABLES</p>
<p>Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos.</p>	<p>Humanos (Profesionales) Tecnológicos</p>	<p>Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

	Económicos (Plan Anual de Caja)	
Diseñar e implementar el proyecto de seguimiento y control de gestión documental.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno
Programar mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Control Interno para identificar los puntos de control del proceso de gestión documental.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno
Elaborar, aprobar y divulgar el cronograma de auditorías de gestión documental.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno
Integrar el cronograma de auditorías en el Plan Anual de Auditorías.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno
Realizar auditorías de autoevaluación de gestión documental en cada una de las áreas.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno
Hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas y	Humanos (Profesionales) Tecnológicos	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

proyectos del proceso de gestión documental.	Económicos (Plan Anual de Caja)	Oficina Asesora de Control Interno
Establecer indicadores de autoevaluación para el proceso de gestión documental.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno
Generar y divulgar las acciones de mejora producto de las auditorias.	Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Caja)	Secretaría General Sección Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno Sección de Publicaciones Oficina Asesora de Sistemas Emisora LAUD Red de datos UDNET



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

4. ARMONIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD CON LOS PROYECTOS Y PLANES DEFINIDOS EN EL PINAR

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL P.G.D.	PROYECTOS DEL PINAR
Programa de elaboración de normas, directrices, lineamientos y demás instructivos complementarios a la Gestión Documental.	1. Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental.
Programa de actualización del SIGA-UD	2. Proyecto de actualización del SIGA-UD (delegación de funciones de la dependencia, definición de perfiles y cantidad personal profesional, técnico y asistencial que requiera la dependencia).
	3. proyecto de reestructuración y adopción de la unidad de correspondencia al proceso de Gestión Documental
Programa de Capacitación en Gestión Documental	4. Plan de capacitación en Gestión Documental.
Programa de Documentos vitales y esenciales.	5. Plan de Trabajo Archivístico Integral para la organización de los archivos de gestión (decreto 1080) Capítulo III “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” de organización de los archivos de gestión.
	6. Proyecto aplicación TRD y organización de archivos de gestión.
	7. Proyecto Elaboración TVD.
	8. Proyecto de aplicación TVD y organización de fondo documental acumulado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Programa de documentos especiales	9. Proyecto de organización de los archivos especiales (audiovisuales, sonoros, fotográficos, artes, herbario, Luis A Calvo, Patentes, mapas, planos).
Programa de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	10. Proyecto de diseño, elaboración / Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
	11. Proyecto de digitalización.
Programa de mejoramiento de infraestructura.	12. Proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la UDFJC.
Programa del Sistema Integrado de Conservación SIC.	13. Proyecto de tratamiento especial y urgente a algunas dependencias por el biodeterioro de la documentación.
Programa de auditoría y control.	14. Plan de seguimiento y control.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.



El Programa de Gestión Documental esta armonizado con los planes y subsistemas de gestión de la Universidad desde:

- La vinculación de las operaciones y procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión SIGUD como un proceso de apoyo dentro del modelo de operación.
- Las metas a corto, medio y largo plazo del PGD se desarrollan dentro de los tiempos reales y aspectos legales del Plan Estratégico de Desarrollo, Plan de Acción Anual Institucional y Plan Operativo.
- La ejecución e implementación presupuestal del PGD hace parte del Plan Estratégico de Desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones y el Presupuesto Anual de la Universidad.
- La implementación de los planes, programas y proyectos del PGD están inmersos en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
- Para la ejecución de los programas del PGD se tienen en cuenta cada uno de los Subsistemas de Gestión y las dependencias implicadas como responsables por actividad.
- Así mismo en la elaboración, ejecución, puesta en marcha, seguimiento y mejora del PGD interactúa con toda la comunidad académico administrativa y con el Plan de Auditorias.

De conformidad con la interacción del PGD con los planes, programas, proyectos y subsistemas integrados de gestión, se armonizará con los principios del Sistema Integrado de Gestión del Distrito:

Coherencia: cada uno de los elementos establecidos en el PGD serán implementados en el Sistema Integrado de Gestión, los cuales van en la misma dirección, con el mismo propósito e interactúa con los procesos estratégicos y los operativos.

Control hacia la mejora: el seguimiento y monitoreo del PGD estará incluido en el control y desempeño de los sistemas de gestión que permite acciones de mejora.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

Productividad: el programa prevé cumplir con los lineamientos de la eficiencia, eficacia y la efectividad.



Seguimiento y evaluación: la medición y evaluación del PGD se basará en mediciones objetivas y medibles en corto, mediano y largo plazo bajo los términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

Sostenibilidad: en el desarrollo, seguimiento y evaluación del PGD se dará continuidad a la operación de los Subsistemas integrados de la entidad conservando el mismo patrón de operación en todos los procesos.

PLANES Y SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ASPECTOS QUE ARMONIZA:
1. Plan Estratégico de Desarrollo	<p>El Programa de Gestión Documental se articula en los siguientes aspectos con cada uno de los anteriores Planes, Modelos y Sistemas de Gestión de la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articulación con el modelo de Operación, contemplando los procesos, procedimientos y formatos establecidos. • Cumplimiento de la normativa nacional y distrital. • Cumplimiento de los requisitos administrativos, legales y tecnológicos. • Simplificación de trámites con miras a la racionalización de recursos.
2. Plan Anual de Adquisiciones	
3. Programa Anual de Auditorías	
4. Plan de Acción Institucional	
5. Plan Operativo	
6. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	
7. Modelo de Operación	
8. Sistema Integrado de Gestión - SIGUD	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

PLANES Y SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ASPECTOS QUE ARMONIZA:
9. Subsistema Interno de Gestión Documental de Archivo - SIGA	<ul style="list-style-type: none"> • Control, uso y disponibilidad de la información. • Generación de políticas y lineamientos para la seguridad de la información, aplicación de procesos técnicos e instrumentos archivísticos, conservación y preservación documental. • Cultura organizacional enfocada en procesos estratégicos para la mejora continua a través de la gestión documental. • Principios de eficiencia, eficacia, transparencia, orientación a la comunidad educativa y oportunidades de mejora.
10. Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI	
11. Subsistema Interno de Gestión Ambiental –SGA	
12. Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

6. GLOSARIO

BANCO TERMINOLÓGICO: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D. C.: Instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental de la ciudad.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la gestión documental, en la entidad, analizada desde diferentes perspectivas, administrativas, tecnológicas, procedimentales, de recurso humano e infraestructura.



DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL²⁶: “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 fuente para la historia”.

DISPONIBILIDAD: Seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO²⁷: “Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización”.

²⁶ Archivo General de la Nación. Manual. Formulación del plan institucional de archivos- PINAR. Bogotá: AGN, 2014, p. 25

²⁷ Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un programa de gestión documental- PGD. Bogotá: AGN, 2014. p. 50.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO²⁸: “Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

DOCUMENTOS ESPECIALES: Documentos con características y exigencias de conservación y preservación diferentes al documento tradicional como lo son los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros.



DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES: Documentos físicos y electrónicos producidos por la Universidad con valor histórico, científico, investigativo y cultural indispensables para el funcionamiento de la entidad, requeridos para la continuidad del trabajo en caso de un siniestro.

EMULACIÓN: Funcionar un programa o dispositivo de la misma manera que otro.

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN: Presenta toda la información alojada en la página para conocimiento y acceso público, describiendo entre otras características el formato del documento, la fecha de generación del mismo, su frecuencia de actualización, y el área o dependencia responsable de su producción y actualización.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

²⁸ Ibíd. p. 50

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

GOBIERNO EN LÍNEA: (Ahora Gobierno Digital) Construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA: Es el inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación). Sirve para que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido.



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

METADATOS: Información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos.

MIGRACIÓN: Transferencia de materiales digitales de un origen de datos a otro, transformando la forma lógica del ente digital de modo que el objeto conceptual pueda ser restituido o presentado por un nuevo equipo o programa informático.

MODELO DE REQUISITOS: El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Éste es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

PLAN: Diseño o esquema estratégico detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.



PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

POLÍTICA CERO PAPEL: campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la administración pública, ofrecen importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en organizaciones privadas y públicas, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

PROGRAMA: Esquema táctico en donde se establece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD: Programa estratégico para la gestión documental, donde se establecen las estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

PROYECTO: Esquema operativo que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar las metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso previamente definido.

PRESERVACIÓN: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.



RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

REFRESHING (Refrescado): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. [Informática]. Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refrescado de documentos de archivo.”

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SIGA: Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Su actividad principal es dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, así como la asesoría, capacitación, coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA²⁹: Es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE CONTROL DE ACCESO: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

²⁹Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2. Traducción al Castellano: 2008. 44 p.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: 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.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

TRAZABILIDAD: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

7. BIBLIOGRAFIA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA. NTD-SIG-001:2011, “Norma Técnica Distrital Del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales”. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011. 72 p.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA. Décimo tercer lineamiento proceso de gestión documental en el SIG, Sistema Integrado de Gestión Distrital. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015. 56 p.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA. Directiva No. 008 de septiembre 26 de 2006. “Implementación del modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. 2006, 6 p.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA. Decreto No 514 de diciembre 20 de 2006, “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. 2006, 12 p.

ARCHIVO DE BOGOTA. Guía para la Implementación de TRD en el Distrito Capital. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2016. 76 p.

ARCHIVO DE BOGOTA. Manual de Construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital, Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2012. 61 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 002 de enero 23 de 2004, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. Bogotá: AGN, 2004.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: AGN, 2004. 36 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 49 del 5 de mayo 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”. Bogotá: AGN, 2000. 5 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN, 2014. 44 p.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014, 59 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual de implementación de Programa de Gestión Documental- PGD. Bogotá D. C: AGN, 2014. 59 p.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Congreso de la Republica de Colombia, 2000. 12 p.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo 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. Bogotá: Congreso de la Republica de Colombia, 2014. 14 p.



MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre 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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2012. 16 p.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 1 “Cero Papel en la administración pública buenas prácticas para reducir el consumo de papel, cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos”. Bogotá: MINTIC, 2014. 17 p.

UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. Estatuto General de la Universidad actualizado a marzo 2016, Acuerdo No 003 abril 08 de 1997. Bogotá: Consejo Superior Universitario, 2016. 37 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: GD-PG-001	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 27/12/2018	

8. ANEXOS

- Anexo 1 Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Archivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Se encuentra anexo al PINAR)
- Anexo 2 Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental
- Anexo 3 Mapa de procesos de la Universidad.
- Anexo 4 Normograma actualizado
- Anexo 5. Presupuesto últimos 5 años de la Universidad.