

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Síguenos en:   
COMUNIDAD UCN

www.ucn.edu.co

info@ucn.edu.co  • (4) 605 15 35 

PROGRAMA DE
GESTIÓN DE
DOCUMENTAL

TITULO	Programa de Gestión Documental Fundación Universitaria Católica del Norte.
FECHA DE ELABORACIÓN	04/05/2016
FECHA DE APROBACIÓN	15/06/2016
FECHA DE PUBLICACIÓN	11/07/2016
FECHA DE VIGENCIA	Diciembre del 2020
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo de la Fundación Universitaria Católica del Norte.
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	Versión 1
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	Dirección Jurídica y Documental – Gestión Documental.
AUTOR(ES)	Lucas Cadavid Arango Carlos Fernando Torres Yojany Yaneth de la Ossa Monica Yulieth Barrientos Diana Patricia Arroyave Laura Jimena Restrepo
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA	Proceso de Gestión Documental.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	04/05/2016	Proceso de Gestión Documental	Creación del documento
1.0	06/10/2016	Proceso de Gestión Documental	Actualización de los programas específicos.

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	3
BREVE RESEÑA HISTORICA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE	6
POLÍTICA DE CALIDAD	8
OBJETIVOS DE CALIDAD	9
1. ASPECTOS GENERALES	9
1.1 INTRODUCCIÓN	10
1.2. ALCANCE.....	10
1.3 OBJETIVO GENERAL.....	11
1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
1.4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	12
1.5 REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	12
1.5.1 Normativos – legal	12
1.5.2 Económicos	16
1.5.3 Administrativos	16
1.5.3.1 Equipo de Trabajo	17
1.5.3.2 Infraestructura	18
1.5.3.3 Aspectos generales del Proyecto	19
1.5.4 Recursos Tecnológicos.	19
1.6 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	20
1.7 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
2.1 Planeación	21
2.2 Producción.....	24
2.3 Gestión y trámite.....	26
2.4 Organización.....	28
2.5 Transferencias	30
2.6 Disposición de documentos	33
2.7 Preservación a largo plazo.....	34
2.8 Valoracion	35
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	35

3.1 Fase de elaboración	37
3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha	39
3.3 Fase de seguimiento.....	39
3.4 Fase de mejora	39
3.5 Fase de publicación	39
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	40
4.1 Programas de normalización de formas y formularios electrónicos	40
4.2 Programa de reprografía, impresión y digitalización	41
4.3 Programa de documentos vitales.....	42
4.4 Programa de capacitación.....	43
4.5 Programa de auditoría y control	44
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN	45
6. ANEXOS	45
6.1 Diagnóstico Integral de Gestión Documental	45
6.2Cronograma de implementación de PGD	46
6.3 Mapa de procesos	47
7. PRESUPUESTO	48
8. GLOSARIO	49

BREVE RESEÑA HISTORICA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE

La Fundación Universitaria Católica del Norte fue creada mediante decreto diocesano No. 23 del 6 de Septiembre de 1996 por Mons. Jairo Jaramillo Monsalve, Obispo de la Diócesis de Santa Rosa de Osos, quien nombró como rector al Pbro. Orlando Gómez Jaramillo. Gracias al liderazgo de ambos, la Fundación fue aprobada por el Gobierno Nacional, mediante Resolución No. 1671, del 20 de mayo de 1997 del Ministerio de Educación Nacional.

En el año 1997 la Católica del Norte, con sede en Santa Rosa de Osos, Antioquia, inicia su tarea educativa ofreciendo programas de pregrado y especialización en convenio con otras IES, en 12 centros regionales de la geografía diocesana. En esta modalidad de educación semipresencial se graduaron 984 personas.

A partir de la aprobación de su primer programa propio en modalidad a distancia, Ingeniería Informática el 11 de Diciembre de 1997, las directivas con el ánimo de responder los vacíos de educación superior de una amplia zona del Departamento de Antioquia y superar las dificultades de movilidad de estudiantes y docentes, deciden ofertar todos sus programas: Zootecnia, Psicología, Licenciatura en Filosofía y Educación Religiosa, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Lengua Castellana e Idioma Extranjero, Administración de Empresas, Comunicación Social, Administración Ambiental y la Especialización en Pedagogía de la Virtualidad, en ambientes virtuales de aprendizaje, constituyéndose con esta decisión en los pioneros en Colombia de la educación superior ciento por ciento virtual y con cobertura nacional e internacional.

En convenio con la Universidad San Buenaventura de Medellín se presentaron y fueron aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional dos especializaciones para ofrecerlas virtualmente: Gerencia Educativa y Psicología Organizacional.

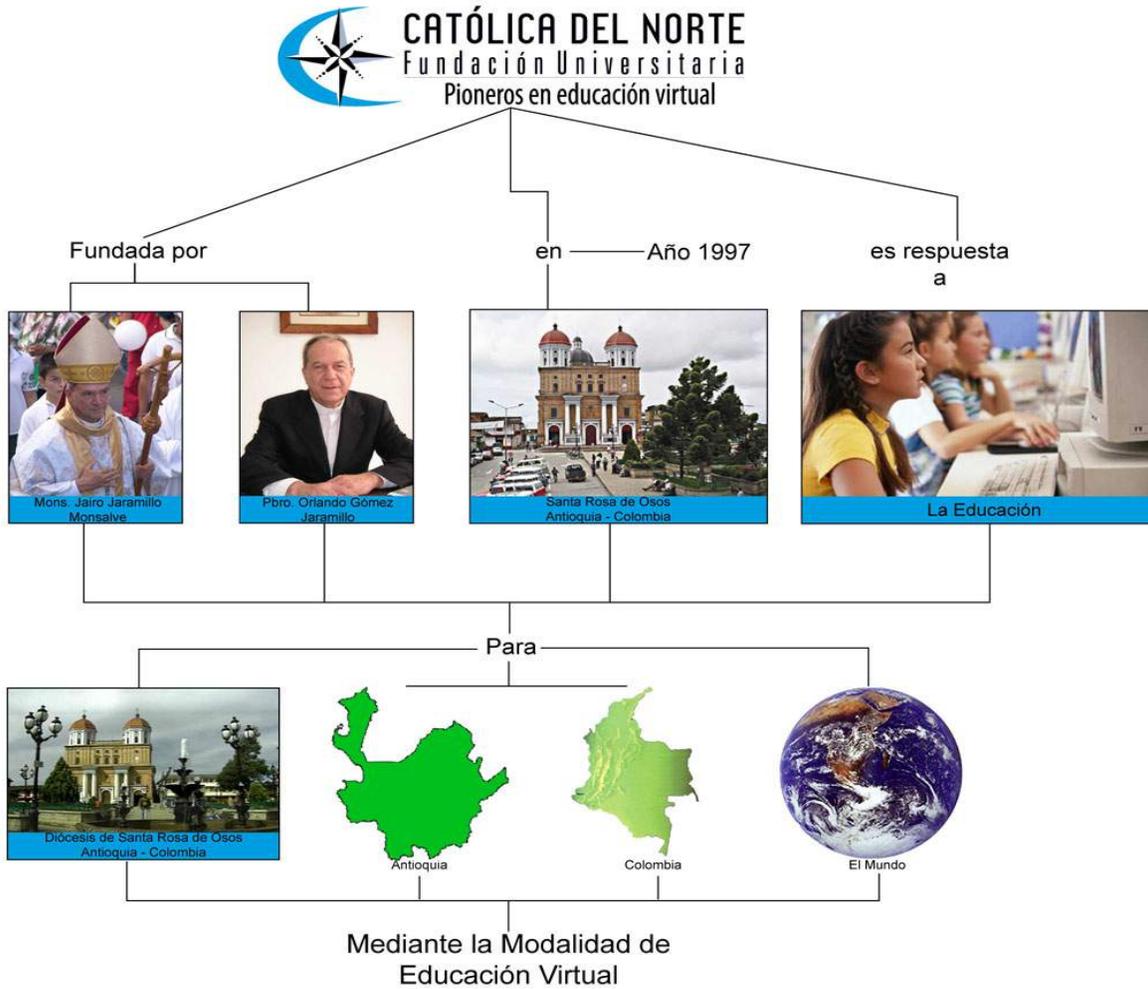
La incorporación de las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), a la educación superior permite que los 1500 estudiantes de pregrado y postgrado, los 759 que realizan cursos de formación permanente y los 537 graduados, de la modalidad virtual, que actualmente tiene la institución, formen una comunidad de estudiosos que proceden de 15 Países, 27 Departamentos de Colombia y 83 Municipios de Antioquia.

En el año 2003 fue aprobado el Cibercolegio UCN que actualmente brinda educación básica y media a una población de 7100 estudiantes de edad regular y adultos en la modalidad virtual, virtualidad asistida y semipresencialidad. Los integrantes de esta comunidad educativa residen en 30 municipios de Antioquia, 6 departamentos de Colombia y 5 naciones.

Con el transcurso de los años la Fundación Universitaria Católica del Norte ha logrado posicionar diversos programas académicos 100% virtuales tales como técnicas, tecnologías, carreras universitarias y especializaciones de gran acogida en el ámbito laboral, además cuenta con certificación ISO 9000, en la actualidad cuenta con centros virtuales de idiomas y atención a la discapacidad.

La filosofía de la Fundación Universitaria Católica del Norte está orientada al desarrollo integral de las personas, con sentido humano.

Mapa histórico de la Fundación Universitaria Católica del Norte



POLÍTICA DE CALIDAD

Síguenos en:



· info@ucn.edu.co

· (4) 605 15 35

· www.ucn.edu.co

La Fundación Universitaria Católica del Norte genera valor mediante su modelo educativo y la mejora continua de sus procesos para cumplir con los requerimientos de sus clientes.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Mejorar el sistema de gestión humana.
- Consolidar el sistema educativo.
- Fortalecer la infraestructura pertinente.
- Estructurar una organización efectiva, plana y liviana.
- Certificar y asegurar la calidad institucional.
- Lograr el desarrollo sostenible.
- Desarrollar un sistema de investigación e innovación.
- Lograr mejor posicionamiento.
- Incrementar participación en el mercado.
- Aumentar el nivel de retención estudiantil.
- Ampliar la proyección social.
- Construir comunidad con bienestar.
- Facilitar procesos de inclusión.
- Fortalecer el portafolio institucional.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, elaboren el Programa de Gestión Documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido, o del objeto social para el que fuera creado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Fundación Universitaria Católica del Norte luego de analizar las necesidades en materia de administración de documentos, pone a disposición de toda la Institución el Programa de Gestión Documental (PGD), en el cual se integran todos los componentes de la Gestión Documental – Tablas de Retención Documental, Política de Cero Papel, Seguridad Informática, entre otros, articulados al mismo tiempo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGC) y la Ley General de Archivo, la cual define la Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La documentación oficial se ha convertido en algo necesario e indispensable para las instituciones, debido a que la información es evidencia de las labores que se desarrollan al interior de las mismas y sirve de apoyo estratégico para el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la organización de su patrimonio documental.

El programa de Gestión Documental (PDG) de la Fundación Universitaria Católica del Norte, pretende que los archivos de gestión, central e histórico, se conviertan en herramienta útil que facilite la búsqueda de información, para la gestión administrativa y un desarrollo eficiente de las actividades institucionales.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Católica del Norte Inicia con la elaboración del diagnóstico integral del estado actual de Gestión Documental, identificando sus fortalezas y debilidades, continúa con la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación, las cuales aplicarán para los documentos en soporte (físico y digital) producidos o recibidos por la Institución en cualquier tipo de archivo (de gestión, central e histórico) y finaliza con el seguimiento y mejora a los hallazgos detectados durante la implementación del PGD.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental según los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, que permita brindar lineamientos enfocados a la adecuada planificación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación en cualquier soporte, producida y recibida por la Fundación Universitaria Católica del Norte, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso a la información, y al mismo tiempo velar por la protección del patrimonio documental institucional.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el estado actual de gestión documental a través de la realización del diagnóstico integral.
- Racionalizar y normalizar los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final.
- Evaluar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información, y reducir los costos de producción y conservación del acervo documental.
- Brindar lineamientos para el uso adecuado de los sistemas de información (Suite Academusoft e Intranet Conectados).
- Estandarizar criterios de clasificación, organización y conservación de los documentos en diferentes soportes, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Implementar herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo.
- Facilitar el desarrollo de las actividades diarias de cada proceso, a través de la estandarización de métodos de organización documental.
- Afianzar la política de gestión documental al interior de la institución.
- Facilitar la recuperación de la información de forma rápida y oportuna.

1.4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Este documento va dirigido a todos los procesos y proyectos de la Fundación Universitaria Católica del Norte que producen documentación en cualquier tipo de soporte, al Comité Interno de Archivo Institucional, al Grupo de Dirección de la misma y a todos los entes externos que requieran acceso a la información para realizar trámites.

1.5 REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1 Normativos – legal

Teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida para el Archivo General de la Nación y la reglamentación interna de la Institución, se aplica el siguiente marco normativo:

- El Comité de Archivo de la Institución, formalizado mediante la resolución No. RE.008 del 14 de Marzo del 2016 expedida por la Fundación Universitaria Católica del Norte: por medio de la cual se crea el comité interno de archivo de la misma, se le da un reglamento interno y se organizan sus sesiones y funcionamiento.
- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca el programa de Gestión Documental previamente aprobados por el Comité de Archivo Institucional y el sistema de gestión de calidad de la Institución.
- **Ley 47 del 1920 del El Congreso de Colombia.** Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- **Ley 80 de 1989 del Archivo General de la Nación.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de julio 14 de 2000 del Archivo General de la Nación.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- **Ley 1409 del 2010 del Congreso de Colombia.** Por el cual se reglamenta el ejercicio de la archivística y se dictan otras disposiciones.

- **Ley estatutaria 1581 de 2012 del congreso de Colombia.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de marzo de 2014 del congreso de Colombia.** 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.
- **Decreto 3666 de 2004 del Ministerio de Cultura.** Por medio del cual se consagra el día Nacional de los archivos en Colombia.
- **Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.** (Compilado en el Decreto 1080 de 2015): Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental. Derogado por el Decreto 1080 de 2015.
- **Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultural.
- **Resolución 128 de mayo 2010 del Archivo de General de la Nación.** Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de las TRD y las TVD, se deroga la resolución 00047 de 13 de marzo del 2000 y se conforma el pre-comité evaluador de documentos.
- **Resolución 8934 del 19 de febrero del 2014 del Ministerio de comercio, industria y turismo.** Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio.
- **Resolución 723 de 2015 del Ministerio de comercio, industria y turismo.** Por el cual se modifica el artículo 12 de la resolución 8934 de 2014, extiende el plazo hasta el 3 de octubre del 2015.

- **Acuerdo N° 011 de mayo de 1996 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo N° 046 del 2000 del Archivo General de la Nación.** Procedimiento para la eliminación de documentos.
- **Acuerdo N° 047 del 2000 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento general de archivo sobre “restricciones por razones de conservación”.
- **Acuerdo N° 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo N° 050 del 2000 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo”.
- **Acuerdo N° 060 del 30 de octubre 2001 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
- **Acuerdo N° 039 del 2002 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 del 2000.
- **Acuerdo N° 042 del 2002 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario documental.
- **Acuerdo N° 002 de enero del 2004 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo N° 011 del 28 de agosto de 2008 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se delega en el director del AGN, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

- **Acuerdo 05 del 2013 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación y control.
- **Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción del expediente y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 del 2000.
- **Acuerdo 003 del 2015 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 del 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 del 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012 (compilado en el decreto 1080 del 2015).
- **Circular N° 001 de 2003 del Archivo General de la Nación.** Organización y conservación de los documentos de archivo.
- **Circular 004 del 2003 del Archivo General de la Nación.** Organización de historias laborales.
- **Circular N° 001 de 2007 del Archivo General de la Nación.** Cumplimiento de la ley 594 del 2000, ley general de archivos.

- **Circular 001 del 2009 del Archivo General de la Nación.** Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación.
- **Circular 002 del 2009 del Archivo General de la Nación.** Tablas de retención documental (TRD).
- **Circular 035 de 2009 del 2009 del Archivo General de la Nación.** Organización e implementación de archivos y fondos documentales acumulados.
- **Circular 004 del 2010.** estandares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- **Circular externa N° 001 del 2012 del Archivo General de la Nación.** Competencias del personal encargados del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos.
- **Circular externa N° 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.** Proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel.

1.5.2 Económicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Fundación Universitaria Católica del Norte, destinará en el presupuesto anual del área, y en el plan de desarrollo Institucional 2016- 2020, recursos económicos para la adquisición de mobiliarios, adecuación de espacios, compra de insumos, planes de capacitaciones a usuarios finales, actualización y mejoramiento de los sistemas de información (suite academusoft e Intranet Conectados).

También deberá incluir en el plan de capacitación institucional, los recursos necesarios para fortalecer y enriquecer los conocimientos del personal involucrado con el PGD.

1.5.3 Administrativos

Es necesario que el Programa de Gestión Documental, se integre con todas las funciones administrativas de la Institución, con los sistemas de información Suite Academusoft e Intranet Conectados y todas las herramientas informativas que se dispongan.

1.5.3.1 Equipo de Trabajo

La Institución cuenta con el siguiente equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades archivísticas.

CARGOS	CANTIDAD	ACTIVIDADES
<i>Comité interno de archivo de la Fundación Universitaria Católica del Norte.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario General de la Institución quien será el presidente. - Asistente de conservación y preservación documental. Quien será el secretario. - Director de Tecnología. - Gestor operativo de calidad institucional del área. - Un representante de la dirección jurídica. 	Evaluar y aprobar todas las decisiones, políticas y administrativas de la Institución en relación con los procesos archivísticos.
<i>Director Jurídico y Secretario General</i>	1	Liderar el Programa de Gestión Documental.
<i>Asistente de producción y Gestión Documental</i>	2	Coordinar las actividades de producción, gestión y trámite documental de la Institución.
		Coordinar las actividades de organización documental y

<i>Asistente de organización y transferencias documentales</i>	1	transferencias primarias y secundarias.
<i>Asistente de conservación y preservación documental.</i>	1	Coordinar las actividades de elaboración de instrumentos archivísticos y planes de conservación y preservación documental a corto, mediano y largo plazo.
<i>Auxiliar de Gestión Documental_ Aprendiz</i>	2	Ejecutar actividades de organización documental.

Las actividades y responsabilidades que tiene cada cargo están especificadas en el formato de roles y perfiles.

1.5.3.2 Infraestructura

La Fundación Universitaria Católica del Norte, mediante la implementación de Programa de Gestión Documental (PGD) efectuará acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Con el fin de garantizar la conservación y preservación del archivo total de la Institución se asumirán las siguientes medidas:

- Adecuación de los espacios físicos con archivadores rodantes, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.
- Elaboración de un plan de conservación de documentos.
- Inspecciones continuas y mantenimiento de las instalaciones.
- Monitoreo de las condiciones ambientales.
- Control de plagas.

- Limpieza de áreas y documentos.
- Aseguramiento de la información en diferentes soportes.
- Implementación de medidas preventivas.

1.5.3.3 Aspectos generales del Proyecto

La elaboración e implementación del PGD estará a cargo del equipo de trabajo de Gestión Documental liderado por el Director Jurídico y Secretario General de la Institución, estableciendo planes de trabajo donde se identifiquen las actividades, tiempos de entrega, responsables y evidencias de cumplimiento.

Esta implementación se realizará en 9 fases:

- Prerrequisitos.
- Elementos del Programa de Gestión Documental.
- Lineamientos para los procesos de Gestión Documental.
- Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Programas Específicos.
- Armonización con planes y sistemas de gestión de la organización.
- Aprobación del Programa de Gestión Documental.
- Publicación del Programa de Gestión Documental.
- Seguimiento y mejoramiento.

1.5.4 Recursos Tecnológicos.

La Fundación Universitaria Católica del Norte cuenta con dos sistemas de información; Suite Academusoft e Intranet Conectados, los cuales están debidamente parametrizados según la Tabla de Retención Documental (TRD).

Estos sistemas de información tienen una estructura fiable que cumple con las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte, prestación de servicios digitales, accesos, restricciones y se adapta a las necesidades de la Institución.

En la política de Gestión Documental Institucional, está definido qué series, subseries y tipos documentales se deben almacenar en cada uno de estos sistemas de información.

1.6 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Fundación Universitaria Católica del Norte promoverá por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, inducciones y acompañamientos al personal administrativo para fortalecer y mejorar las actividades documentales y de archivo que se requieren para dar cumplimiento con el Programa de Gestión Documentales (PGD).

1.7 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Fundación Universitaria Católica del Norte tiene establecido unos [lineamientos de Gestión Documental](#) debidamente aprobada, en la cual se aplican criterios técnicos, legales y de organización para desarrollar la gestión documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la disponibilidad y recuperación inmediata de la información tanto producida como recibida por la Institución en cualquier tipo de soporte.

20

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación de un Programa de Gestión Documental debe estar encaminada al mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la Institución, por tal motivo la Fundación Universitaria Católica del Norte adoptará mejores prácticas documentales, orientadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información que produce y recibe, esto con el fin de garantizar la disponibilidad de la documentación para su consulta en tiempo real y el correcto uso de la misma.

2.1 Planeación

La planeación la constituye el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la institución, en el cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formatos, procedimientos y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión de calidad de la institución.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Gestión de documentos	Dar a conocer las Tablas de Retención Documental, cuadros de Clasificación Documentales para tramitar adecuadamente los documentos de la Fundación Universitaria Católica del Norte.	X		X	X
	Establecer los diferentes instrumentos archivísticos, tales como: Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas Retención y valoración Documental (TRD Y TVD), formato único de inventario documental (FUID), programa de Gestión Documental (PGD) y flujos de trabajo.	X	X	X	X
	Identificar y evaluar el estado de Fondos Acumulados con el objetivo de proteger el patrimonio documental de la institución y darle la adecuada organización de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X	X
	Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X
	Difundir la política de gestión documental a todos los procesos que conforman la Institución.	X		X	X
	Automatización de formatos, procedimientos, política documental, programa de gestión	X	X	X	X

Directrices para la creación y diseño de documentos	documental, en el Sistema Integrado de Calidad institucional.				
	Formular las directrices para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al histórico.	X		X	X
	Definir perfiles y roles para los accesos a la información Institucional.	X		X	X
	Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la institución.	X		X	X
	Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la institución.	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo institucional.	Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.	X	X	X	X
	El Programa de Gestión Documental consiste en establecer parámetros de producción, almacenamiento y recuperación de documentos de forma totalmente automatizada y sin desplazamientos físicos por medio de los sistemas de información como: bases de datos, Software, redes y usuarios finales, permitiendo así realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema.	X		X	X
Mecanismos de autenticación y seguridad de la información.	La Fundación Universitaria Católica del Norte contribuirá con la seguridad de la información de los documentos, mediante la realización de back-ups (copias de seguridad) en los archivos	X	X	X	X

	de gestión, central e histórico, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.				
Metadatos	Establecer los metadatos que se van a utilizar para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador la información institucional.	X	X	X	X

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

2.2 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

La Fundación Universitaria Católica del Norte estableció parámetros de buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información los cuales están aprobados y codificados por el proceso de calidad institucional.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	La documentación producida por cada proceso que conforma la Fundación Universitaria Católica del Norte deberá estar incorporada al cuadro de clasificación Documental (CCD) para obtener un registro en la tabla de retención documental (TRD).	X	X	X	X

Creación de estructura documental	<p>Sistematización de los formatos documentales tales como: GDFO 01 Formato de Correspondencia Recibida GDFO 02 Formato de Correspondencia enviada GDFO 03 Formato de Solicitud de Préstamo GDFO 05 Formato Transferencias Documentales GDFO 07 Formato de Inventario Documental GDFO 09 Lista de Chequeo Historias Académicas GDFO 10 Lista de Chequeo Historias laborales GDFO 11 Lista de Chequeo Historias ocupacional de salud GDFO 12 Planilla de Comunicaciones Enviadas con Mensajero GDFO 13 Formato de Tabla de Retención Documental. Los formatos estarán en el sistema de gestión de calidad para la consulta de los usuarios de la Fundación Universitaria Católica Del Norte</p>	X		X	X
	<p>Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos.</p>	X	X	X	X
Forma de producción o recepción	<p>Velar por conservación de los documentos en que se originan.</p>	X	X	X	X
	<p>Recibir las comunicaciones oficiales que llegan a la institución es únicamente responsabilidad de la unidad de correspondencia, la cual hará los respectivos trámites y distribución.</p>	X		X	X
	<p>Implementar los metadatos, establecidos como un mecanismo para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador la información institucional, permitiendo ayudar a las unidades productoras a la identificación, descripción, clasificación y localización de los documentos en los sistemas de información.</p>	X	X	X	X
Recursos para el tramite	<p>Implementar las firmas digitales permitiendo llevar un control a las comunicaciones producidas y recibidas de la institución.</p>	X	X	X	X
	<p>Coordinar con la Dirección Tecnológica los accesos y restricciones en los sistemas de información (Suite-Academusoft e Intranet CONECTADOS) para el</p>	X		X	X

	almacenamiento, consulta, edición, envío y recepción de la documentación producida y recibida en la institución.				
	Definir dispositivos tecnológicos destinados a la digitalización e impresión de los documentos.				X
	Articulación con el Sistema Integrado de Calidad Institucional.	X	X	X	X
	Divulgación de los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del programa de Gestión Documental por los diferentes medios de información institucionales.	X		X	X

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

2.3 Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que suministra el documento hasta la resolución de los asuntos.

La Fundación Universitaria Católica del Norte tiene implementada la unidad de correspondencia para la recepción, radicación, distribución y control de documentos referencia a las operaciones que se llevan a cabo para el trámite de comunicaciones internas y externas que se puedan diligenciar a través de los diferentes flujos y canales de información oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T

Registro y distribución de documentos	Todas las comunicaciones oficiales que ingresen y salgan de la Institución deben pasar por la unidad de correspondencia.	X	X	X	X
	Radicar y registrar la correspondencia tanto de entrada como de salida en el sistema de información Suite-Academusoft/gestión documental/correspondencia.	X	X	X	X
	Los envíos de correspondencia interna se notificarán al asistente de producción y gestión documental por medio del flujo de trabajo registro y radicación de correspondencia en el sistema de información Intranet Conectados.	X	X	X	X
	La distribución de la correspondencia se tramitará con la persona delegada por cada jefe inmediato para el manejo de la documentación de cada proceso o proyecto.	X	X	X	X
Acceso y consulta	Identificación de la información restringida y de acceso limitado, teniendo en cuenta el contenido del documento al que se desea acceder y a la intención para el trámite.	X	X	X	X
	Acceso y consulta al Procedimiento de Préstamo, Consulta y Reingreso Documental que reposan en la Intranet Conectados, antes de acceder a este servicio.	X		X	X
	Las solicitudes de préstamo, consulta y reingreso documental se tramitarán por el flujo de trabajo correspondiente, que se encuentra en el sistema de información Intranet Conectados.	X	X	X	X
	Crear tabla de control de accesos.	X	X	X	X
Control y seguimiento	Utilización de las firmas digitales para confirmación del recibido de la información por parte de los usuarios internos.	X		X	X
	Seguimiento y control a las fechas de vencimiento de los préstamos documentales.	X		X	X
	Verificación del estado del trámite de la correspondencia tanto física como digital.	X	X	X	X

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Los únicos instrumentos válidos para la organización de los archivos totales son la Tabla de Retención y valoración Documental (TRD y TVD) y en ellas se deben reflejar las funciones a cargo de cada una de los procesos de la Fundación Universitaria Católica Del Norte.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	La clasificación de los expedientes debe realizarse teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ➤ la unidad productora ➤ las serie, subserie y tipo documental al que corresponda. 	X			X
	Clasificar según la Tabla Retención Documental Institucional.	X	X	X	X
	Establecer procedimiento de ordenación documental según las necesidades de la institución, donde se establezca un paso a paso de lo que se debe hacer para organizar correctamente un expediente.	X		X	

2.5 Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Las transferencias documentales primarias y secundarias de la Fundación Universitaria Católica del Norte, estarán lideradas por el grupo de trabajo de gestión documental, quienes se encargan de establecer los lineamientos que posteriormente serán aprobados por el Comité de Archivo Institucional, el sistema integrado de calidad institucional y finalmente serán publicados en los diferentes medios de información institucionales para darlos a conocer a los usuarios.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Clasificación de la información que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión o central, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD).	X		X	X
	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos descritos en el procedimiento de transferencias documentales, a todas las series subseries y tipologías documentales, creados en cualquier tipo de soporte.	X	X	X	X
	Diligenciamiento del formato de transferencia documental, donde se describen aspectos como: entidad productora, unidad administrativa, oficina responsable, código y nombre de la serie y subserie, fechas extremas, unidad de conservación, número de folio y observaciones.	X		X	X
	Notificación de la transferencia a través del flujo de trabajo, al asistente de organización y transferencias documentales, adjuntando el formato debidamente diligenciado.	X		X	X

	Aceptación de la transferencia por parte de gestión documental y posteriormente el envío de la documentación física o digital.	X		X	X
Validación de la transferencia	Verificar que la información relacionada el formato de transferencia documental coincida con la recibida física o digitalmente.	X		X	X
	Notificación al usuario, a través del flujo de trabajo, el recibido y aceptación de la transferencia documental.	X		X	X
Migración, refreshing emulación o conversión.	Formular los metadatos y establecer los tiempos de aplicación del proceso de cambios de soportes a la información digital, con el fin de garantizar su preservación a largo plazo.	X	X	X	X

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

2.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

La Tabla de Retención Documental de la Fundación Universitaria Católica del Norte destaca los procedimientos aplicados, utilizando técnicas de disposición final para los documentos tanto físicos como digitales que produce o recibe la Institución.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar en los tres tipos de archivos (archivo de gestión, central e histórico), la conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental Institucional (TRD).	X		X	X
	Registrar en los sistemas de información (Suite-Academusoft- Intranet conectados) los procedimientos aplicados de disposición final y los correspondientes metadatos que sujete los procesos de la Fundación Universitaria Católica del Norte.	X		X	X
Conservación total, selección y digitalización	Estipular la metodología, esquemas, técnicas y el plan de trabajo para la conservación total, la selección y la digitalización de la documentación producida o recibida por la institución.	X	X	X	X
Eliminación	Identificación de la información que ya cumplió el tiempo de retención documental en el archivo central y para la cual se estableció que la disposición final es la eliminación.	X		X	X
	Elaboración del acta de eliminación documental, la cual debe ser aprobada por el comité de archivo institucional y posteriormente se publica en la intranet Conectados por un mes, con el fin de que los	X	X	X	X

	usuarios verifiquen si es necesario conservar esa información por más tiempo.				
--	---	--	--	--	--

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

2.7 Preservación a largo plazo

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Implementar el plan de conservación documental para los documentos en soportes papel.	X	X		X
	Implementar el plan de preservación documental para los documentos en soportes análogos y digitales.	X	X		X
Seguridad de la información	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que nos permita garantizar la seguridad, integridad, preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y tiempos de retención documental, salvaguardando la información de manera normalizada.	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos	Correcta aplicación de las técnicas y metodologías archivísticas que nos ayudan a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravió.	X	X	X	X
	Cumplir los requisitos y medidas de seguridad establecidos para la preservación de los documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Analizar las condiciones técnicas de iluminación, mobiliario, salud ocupacional, restauración, medio ambiente, almacenamiento y los posibles factores de deterioro.	X		X	X

	Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central e histórico con el fin de garantizar su preservación.	X		X	
--	--	---	--	---	--

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo de vida del mismo y la función que cumpla para la Institución.	X		X	
	Analizar la frecuencia de consulta de las diferentes series y subseries documentales, a efectos de tener una mejor perspectiva y claridad para determinar los valores del documento y su disposición final.	X		X	X
	Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente.	X		X	X

35

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental tiene relación con la misión institucional, se busca la integración entre los procesos, la cual se logra a través de la administración,

actualización y depuración documental, proporcionando agilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la Institución.

El Programa de Gestión documental de la Fundación Universitaria Católica del Norte está articulado con el plan de desarrollo institucional 2016- 2020, apuntándole al vértice 5, Sinergia y Sostenibilidad Institucional.

Metas a corto plazo (Diciembre 2016)

- Capacitar al personal de todos procesos institucionales sobre la funcionalidad y aplicación del Programa de Gestión Documental.
- Mejorar y actualizar el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta las normas y prácticas que se vayan generando.
- Iniciar con el procedimiento de eliminación documental según lo establecido en la TRD.

Metas a mediano plazo (diciembre del 2017)

- Implementar el Programa de Gestión Documental a nivel Institucional.
- Parametrizar el sistema de información Intranet Conectados, según las TRD y el ciclo de vida de los documentos.
- Establecer planes de preservación y conservación documental.

Metas a largo plazo (Diciembre 2020)

- Eliminación y transferencias secundarias de los documentos electrónicos.
- Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.
- Elaborar el plan institucional de archivos – PINAR.
- Elaborar las tablas de control de acceso.
- Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN

3.1 Fase de elaboración

La responsabilidad de la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Fundación Universitaria Católica del Norte, corresponde al grupo de trabajo de Gestión Documental liderado por la Dirección Jurídica y Secretaría General, quienes deben estar previamente capacitados y con toda la información legal e institucional disponible, obteniendo una mejor definición del tema

 CATÓLICA DEL NORTE Fundación Universitaria Pioneros en educación virtual		REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICO ECONÓMICAS		Código GFFO-37
				Versión 02
				Página 1 de 4
Fecha:	18/01/2016	Código proyecto	PDTI-11	
IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
NOMBRE DEL PROYECTO	Programa de Gestión Documental Institucional			
RELACIÓN CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL	A nivel institucional es necesario conseguir la integración entre los procesos, la cual se logra a través de la administración, actualización y depuración documental, proporcionando ágilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la institución			
NOVEDAD O CONTINUIDAD	Continuación de la implementación de un programa de gestión documental para la Católica del Norte, el cual se contemplan los archivos físicos y digitales en cada una de sus etapas del ciclo de vida documental (Archivo de gestión, central e histórico).			
VÉRTICE ESTRATÉGICO PLAN DESARROLLO	Sinergia y Sostenibilidad Institucional			
PROGRAMA PLAN DESARROLLO	Mejoramiento e integración de los sistemas de información institucionales			
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO				
OBJETIVO	Establecer las políticas que orienten los procesos documentales en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos			
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA-OPORTUNIDAD (CAUSAS-EFECTOS)	Se carece de unas políticas claras que permitan la correcta implementación del programa de Gestión Documental, las cuales deben contribuir al mejoramiento continuo del proceso y apoyar las labores de: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; todas ellas apoyadas en el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas a través de las cuales se proporcione el acceso a la información.			
JUSTIFICACIÓN	En la Católica del Norte se deben establecer políticas y reglamentos que permitan garantizar la conservación de la información y el uso adecuado del patrimonio documental de la institución.			

OBJETIVO	PP	Scrum Manager (SM)	Interesados (I)	ACTIVIDADES	SPRINT	ENTREGABLES	INICIA	FINALIZA
Establecer las políticas que orienten los procesos		Cesar Augusto	Todos los procesos de la Institución	Elaboración del programa de Gestión Documental	FASE 1: Prerrequisitos	Creación de Política de Gestión Documental	01/02/2016	29/02/2016
						Diagnostico integral del Programa - Matriz DOFA	28/01/2016	29/02/2016
						Lineamientos para la conformación del Comité de Archivo	01/02/2016	29/02/2016
						Aprobación de Instrumentos Archivísticos	01/02/2016	29/02/2016
					FASE 2: Elementos del Programa de Gestión Documental	Documentación del Programa de Gestión Documental dando cumplimiento al decreto 1080 del 2015 del AGN (Archivo General de la Nación)	01/03/2016	31/05/2016
					FASE 3: Lineamientos para los procesos de Gestión Documental	Documento con los lineamientos del programa de gestión documental contemplando los siguientes Items: 1. Planeación 2. Producción 3. Gestión y Tramite 4. Organización 5. Transferencias 6. Disposición de Documentos 7. Preservación a largo plazo 8. Valoración	01/03/2016	31/05/2016
					FASE 4: Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental	Definición del cronograma de implementación para el Programa de Gestión Documental donde se deben contemplar las siguientes etapas: 1. Elaboración 2. Ejecución y puesta en marcha 3. Seguimiento 4. Mejora	01/06/2016	15/07/2016

OBJETIVO	PP	Scrum Manager (SM)	Interesados (I)	ACTIVIDADES	SPRINT	ENTREGABLES	INICIA	FINALIZA	
procesos documentales en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos	Laura Jimena Restrepo	Cesar Augusto Viana Patiño y Jhon Alexis Posada	Todos los procesos de la Institución	Elaboración del programa de Gestión Documental	FASE 5: Programas Especificos	Programa de formalización de formas y formularios electronicos	01/06/2016	31/08/2016	
						programa de documentos vitales o esenciales (Asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencias)	01/06/2016	31/08/2016	
						Programa de gestión de documentos electronicos	01/06/2016	31/08/2016	
						Programa de archivos descentralizados (Incluye tercerización de la custodia o administración)	01/06/2016	31/08/2016	
						Programa de reprografia (Sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)	01/06/2016	31/08/2016	
						Programa de documentos especiales (fotograficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indigenas o afrodescendientes)	01/06/2016	31/08/2016	
						Plan institucional de capacitación	01/06/2016	31/08/2016	
						Programa de auditoria y control	01/06/2016	31/08/2016	
						FASE 6: Armonización con planes y sistemas de gestión de la organización	Definir estrategias de articulación del programa con: 1. El modelo integrado de planeación y gestión 2. Plan estrategico institucional 3. Plan de inversión 4. Plan de Acción anual 5. Plan institucional de archivos 6. Sistema de gestión de la calidad	01/09/2016	30/09/2016
						FASE 7: Aprobación del Programa de Gestión Documental	Revisión y Aprobación del Programa de Gestión Documental por parte del Comité de Desarrollo Administrativo y el Comité de Archivo (o quien haga sus veces)	03/10/2016	30/11/2016
						FASE 8: Publicación del Programa de Gestión Documental	Publicación del Programa de Gestión Documental al publico	03/10/2016	30/11/2016
						FASE 9: Seguimiento y mejoramiento	Establecer los mecanismos que permitan el mejorameinto continuo del Programa de Gestión Documental a través de mediciones	03/10/2016	30/11/2016
						Entrega de informes parciales de avance (trimestre)	Informe de gestión	03/10/2016	30/11/2016
Informe final Avance del Programa	Informe de gestión	03/10/2016	30/11/2016						

3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

Aprobado el Programa de Gestión Documental (PGD) por el Comité de Archivo Institucional se pondrá en marcha su ejecución desarrollando las siguientes actividades:

- Divulgación del Programa de Gestión Documental y su metodología de implementación por los diferentes medios de información Institucional.
- Capacitación y sensibilización al personal administrativo de los diferentes procesos.
- Implementación de estrategias que ayuden a minimizar el impacto de la resistencia al cambio.
- Ejecución del cronograma de la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Divulgación de los procedimientos, formatos, anexos y documentos que ayuden a tener una mejor comprensión de las actividades de gestión documental.

3.3 Fase de seguimiento

El seguimiento a la implementación al Programa de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Católica del Norte, se realizará a través del cumplimiento de los Sprint proyectados en el plan de trabajo y se efectuará teniendo en cuenta el esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.

3.4 Fase de mejora

Esta fase busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Institución por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, teniendo en cuenta los hallazgos detectados en la implementación y posteriormente se ejecutarán acciones correctivas y de mejora.

3.5 Fase de publicación

Una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del comité de archivo Institucional y teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación-AGN, el Programa de Gestión Documental - PGD, será publicado en la página web y en la Intranet Conectados de la Fundación Universitaria Católica del Norte; así mismo se

desarrollará una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con los procesos de Tecnología y Comunicaciones.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los programas específicos tienen como propósito orientar a los usuarios, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión. De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, la Institución adoptará los siguientes programas:

4.1 Programas de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo del Programa: Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que los procesos administrativos de la Fundación Universitaria Católica del Norte requieran, de una forma controlada y normalizada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

Actividades a realizar (Diciembre 2020)

- Realización de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en la Institución.
- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Establecer un flujo de información que contenga: Determinación de la herramienta tecnológica donde nace o se origina; tipo de soporte; puntos de acceso; frecuencia de consulta; formas de consulta a futuro; medios de conservación y preservación. Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.

- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
- Medios de conservación y preservación
- Capacitación al personal a cerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.
- Actualización, correcciones, ajustes, cambios y mantenimiento del programa.
- Seguimiento, control y verificación de que el programa se esté ejecutando con eficiencia y eficacia.
- Elaboración del banco terminológico interno, indicando las definiciones para una mejor comprensión y asimilación.
- Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa.

METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se ejecutara mediante dos etapas: planeación e implementación. En la primera se hara una identificación de todas las formas y formularios que utiliza la Instucion, para esto se contara con la colaboración de los procesos de calidad Institucional y tecnologia; en la segunda etapa se ejecutara la implementación de las acciones y su respectivo seguimiento, modificación o eliminación según lo establecido en el PGD.

4.2 Programa de reprografía, impresión y digitalización

Objetivo del programa: evaluar las necesidades de la Fundación Universitaria Católica del Norte, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

Actividades a realizar (Diciembre 2020)

- Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la institución con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Revisar y actualizar el modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la institución, agrupándolos en un centro de impresión y digitalización controlado.
- Identificar las técnicas de reprografía y digitalización que se adoptarán por la institución.
- Definir el protocolo para digitalización de documentos de archivos de gestión con fines probatorios.
- Estandarizar el número de copias permitidas por documento con el fin de racionalizar el uso del papel y contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
- Seguimiento, verificación y mejora de la ejecución y su efectividad.

METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO

Se realizará un estudio de los insumos de reprografía y digitalización con los que cuenta la institución analizando que posibilidades hay de mejorarlos, con base a esto se establecerán lineamientos generales de digitalización y reprografía para finalmente capacitar y sensibilizar a todo el personal administrativo de la institución.

4.3 Programa de documentos vitales

Objetivo del programa: Definir las directrices para identificar, proteger, garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales de la institución, a través de la aplicación de metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

Actividades a realizar (Diciembre 2020)

- Identificar los documentos especiales que se encuentren en el archivo de gestión y central.
- Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados.

- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
- Seguimiento y verificación de la ejecución.
- Preservar la memoria institucional, los derechos legales y financieros de la Institución a través de la identificación de documentos trascendentales.

METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO:

El programa de documentos vitales como bien se ha dicho en su definición, sólo agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que se han archivado como tal, para ello se identificará los documentos vitales, esta actividad estará a cargo de los integrantes de Gestión Documental y las operaciones que deben continuar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

4.4 Programa de capacitación

Objetivo del programa: Proporcionar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los empleados de la Fundación Universitaria Católica del Norte, de manera que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

Actividades a realizar (Diciembre 2020)

- Capacitar a todo el personal sobre los lineamientos definidos para los programas de Normalización de Formatos y Formularios electrónicos, Programa de reprografía, impresión y digitalización, Programa de documentos vitales y Programa de auditoría y control, así como también los beneficios en la implementación de los mismos.
- Identificar las necesidades de capacitación en cada uno de los procesos de la Institución.

- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental en la Institución.
- Crear cultura de cero papel.

METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO

Se capacitara al personal sobre los programas específicos determinados por la Institución según lo establecido en el plan de trabajo anual de gestión documental.

4.5 Programa de auditoría y control

Objetivo del programa: Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de contribuir a la mejora continua del mismo.

Actividades a realizar (Diciembre 2020)

- Articular el programa de gestión documental con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la institución.
- Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Institución.

METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO:

En el plan de auditorias de calidad y control interno se incluirá el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a su correcta aplicación en cada uno de los archivos (archivo de gestión, central e histórico). Esto permitirá aplicar acciones preventivas, correctivas o de mejora.

Es necesario realizar este tipo de auditorias mínimo una vez al año.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El programa de gestión documental institucional se enmarca en el Plan de desarrollo enfocado al vértice cinco de Sinergia y Sostenibilidad Institucional.

Con el Plan de acción anual, estableciendo indicadores de gestión documental vinculados con las Tablas de Retención Documental en cada proceso como evidencias y trazabilidad de las acciones institucionales, y para un control de actualizaciones con el proceso de Calidad Institucional, mediante la estandarización de códigos y formatos.

6. ANEXOS

6.1 Diagnóstico Integral de Gestión Documental

El diagnóstico integral de la Fundación Universitaria Católica del Norte, se realiza con base en la normativa vigente establecida para su gestión, principalmente la ley 594 del 2000, “Ley general de archivos” y el decreto 2609 de 2012 (compilado en el decreto 1080 del 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario de sector cultura.)

Este se encuentra almacenado en la intranet CONECTADOS, micrositio de Gestión documental, en el siguiente enlace:
<http://intranet.ucn.edu.co/gjd/gdocumental/Documentos/PROGRAMA%20DE%20GESTIÓN%20DOCUMENTAL/Diagnostico%20Integral%20de%20Gestión%20Documental.pdf>

6.2 Cronograma de implementación de PGD

 CATÓLICA DEL NORTE Fundación Universitaria Pioneros en educación virtual	Plantilla Proyectos Institucionales Plan De Desarrollo	Código	
		Versión	02
		Página	2 de 4

Relacione los componentes y actividades de la alternativa de solución
(Marque con una X la celda donde hay actividad)

Año y Trimestre	Responsable	Recurso	Inicio y Finalización	Año 1 2015				Año 2 2016				Año 3 2017				Año 4 2018				Año 5 2019				Año 6 2020			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4	Gestión Documental (físico y electrónico)																										
4,1	Identificación preliminar de necesidades y fuentes de información (internas y Externas) articuladas con los procedimientos de Gestión Documental (archivo electrónico y físico) - Prerrequisitos	Lucas Cadavid Arango, Laura Jimena Restrepo	29/01/2016 - 29/02/2016			X																					
4,2	Elaboración del programa de Gestión Documental	Lucas Cadavid Arango, Laura Jimena Restrepo	07/03/2016 - 16/12/2016	X	X	X																					
4,3	Ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	Lucas Cadavid Arango, Laura Jimena Restrepo	23/01/2017 - 22/12/2017					X	X	X	X																
4,4	Seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental	Lucas Cadavid Arango, Laura Jimena Restrepo	02/10/2017 - 18/12/2020							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4,5	Entrega de informes parciales de avance (trimestre)	Lucas Cadavid Arango, Laura Jimena Restrepo	04/07/2016 - 18/12/2020		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4,6	Informe final Avance del Programa (anual)	Lucas Cadavid Arango, Laura Jimena Restrepo	16/12/2016 - 18/12/2020			X				X				X				X				X				X	

6.3 Mapa de procesos

MAPA DE PROCESOS - FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE



7. PRESUPUESTO

510578	APORTES A SENA	1.937.404,00
51056901	APORTES A SALUD	8.233.969,00
	Total	148.383.328,00
	Codigo de Costos	Nombre de Costos
100110502 OTROS COSTOS PERSONAL SECRETARIA GENERAL		
Rubro	Nombre	Presupuesto Inicial
510551	DOTACION Y SUMINISTROS	25.000.000,00
515520	PASAJES TERRESTRES	4.000.000,00
515505	ALOJAMIENTO Y MANUTENCION	4.000.000,00
515515	PASAJE AEREOS	2.000.000,00
	Total	35.000.000,00
	Codigo de Costos	Nombre de Costos
100110503 OPERACIONALES DE PERSONAL GESTION DOCUMENTAL		
Rubro	Nombre	Presupuesto Inicial
6160050501	SUELDOS	44.825.340,00
6160050505	CESANTIAS	3.733.951,00
6160050506	INTERESES A LAS CESANTIAS	448.074,00
6160050507	PRIMA DE SERVICIOS	3.733.951,00
6160050508	VACACIONES	1.869.217,00
6160050503	AUXILIO DE TRANSPORTE	936.000,00
6160050518	APORTES A FONDOS DE PENSIONES Y/O CESANTÍAS	5.603.167,00
	APORTES A ADMINISTRADORAS DE RIESGOS	
6160050516	PROFESIONALES, ARP	233.988,00
6160050519	APORTES CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	1.793.014,00
6160050521	SENA	896.507,00
6160050520	APORTES ICBF	1.344.760,00
6160050517	APORTES A ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD, EPS	3.810.154,00
	Total	69.228.123,00
	GRAN TOTAL	217.611.451,00

8. GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: 1. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. 2. Institución responsable de la administración, tratamiento, inventario y conservación de los documentos. 3. Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados.

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

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual, se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la organización productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.

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

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

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

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

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Emulación: la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan la ejecución de aquellos en computadores actuales.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como

antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Numerar las páginas o folios de un documento.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer Archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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

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

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Refreshing: 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”.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una organización.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de Valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. También se utilizan los términos de "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

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

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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