

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vigilada Mineducación</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 1 de 34

1. OBJETIVO

Fortalecer la gestión documental de la Universidad Católica de Colombia, a través de un instrumento archivístico que permita administrar su documentación, teniendo en cuenta el ciclo vital documental.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Universidad Católica de Colombia inicia con la producción de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital del documento en sus diferentes etapas: producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad para el manejo de la documentación, así mismo servir como apoyo a los procesos al interior de la Universidad.

3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental (PGD), está dirigido a todo el personal que tenga algún vínculo con la Universidad.

- Usuarios Externos: Estudiantes, ciudadanos colombianos, personas naturales y jurídicas, proveedores, organismos de control, operadores judiciales, entidades gubernamentales, ciudadanos extranjeros.
- Usuarios Internos: Personal Administrativo de la Universidad, personal Docente de la Universidad

Requerimientos para el desarrollo del PGD

Normativos

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2609 de 2009: 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.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 2 de 34

- Acuerdo 060 del 2001 - Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Plan de Desarrollo (2012- 2019) Universidad Católica de Colombia
- Resolución 006 del 2008. Presidencia Universidad Católica de Colombia. Por la cual se crea la Unidad de Correspondencia.
- Resolución 009 del 2015. Vicepresidencia Universidad Católica de Colombia. Por la cual se conforma el nuevo Comité de Archivo y se deroga la Resolución No. 04 de 2007 Presidencia de la Universidad.
- Acuerdo 001 del 2016. Sala de Gobierno Universidad Católica de Colombia. Por el cual se actualizar el Organigrama General de la Universidad Católica de Colombia.
- Acuerdo 006 del 2016. Sala de Gobierno Universidad Católica de Colombia. Por el cual se establece la política y se aprueba el Manual para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones en la Universidad Católica de Colombia.

Económicos

A través de un Programa de Gestión Documental se busca optimizar todos los procesos a nivel interno de la Universidad, logrando economía en la acumulación de material innecesario en la diferentes Unidades, tanto Administrativas como Académicas. Así, como la implementación del uso racional de papel evitando impresiones innecesarias

Administrativos

Se busca, ante todo, buscar la eficacia en la gestión de los documentos dando respuestas oportunas en los tiempos establecidos.

Así mismo se cuenta con el Comité de Archivo, equipo interdisciplinario, quienes ayudan a establecer los lineamientos y las directrices más apropiadas para la Gestión Documental de la Universidad.

El líder y responsable de la Gestión Documental en la Universidad Católica es el Coordinador de Archivo General y Correspondencia, quien deberá establecer pautas para el manejo de los documentos y del mismo modo implementar la metodología para actualizar y monitorear, en el interior de la Universidad, los principios establecidos en la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 3 de 34

Tecnológicos

La Universidad Católica de Colombia adquirió el Software de Gestión Documental, compuesto por tres módulos: Archivo, Correspondencia y Workflow. A través de este sistema se busca parametrizar la correspondencia y el manejo de los archivos logrando eficiencia y eficacia en los procesos.

El repositorio de documentos tiene como objetivo almacenar los archivos digitales de las aplicaciones académicas o administrativas que lo requieran. A medida que se le vaya solicitando al centro de servicios informáticos, se habilita un espacio en el servidor con el fin de registrar la información; se aclara que dicho servidor tiene como única función el repositorio de documentos y no como un sistema de gestión documental.

Anualmente es renovado el contrato de mantenimiento del Software de Gestión Documental, exactamente, en el mes de octubre y cuenta con un plan de asistencias el cual consta de siguientes servicios:

- Fallas de fabricación
- Soporte técnico
- Mantenimiento al software
- Acompañamiento e implementación
- Asesoría y capacitación

La Universidad determinará y dispondrá la infraestructura tecnológica con la disponibilidad requerida y con un esquema de seguridad acorde a su importancia.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

4.1.1. Planeación Documental

Con el fin de estandarizar los procesos de gestión documental en sus diferentes etapas se contemplan los formatos para el registro y control de los documentos.

4.1.2. Producción Documental

Toda la papelería que tiene la Universidad debe utilizarse para asuntos Institucionales, queda prohibido el uso de la misma para temas personales.

La presentación de la correspondencia en los formatos establecidos por el presente manual es requisito indispensable para su trámite y legitimización. La legitimidad de los documentos institucionales está determinada por las respectivas firmas y sellos que las unidades académico administrativas manejen y de los demás controles que las instancias institucionales establezcan.



De acuerdo con la Dirección de Planeación Administrativa, en su circular DPA-001-2008 "Consumo de papelería, para todo el personal, Unidades Académicas y Unidades Administrativas", se establecen las siguientes recomendaciones:

- Optimizar al máximo el uso del correo electrónico y la intranet para las comunicaciones internas, al igual que el IP y los demás medios de comunicación.
- Imprimir únicamente los documentos necesarios
- Reutilizar el papel para copia de documentos.
- Disminuir el número de fotocopias.
- Generar las copias informativas estrictamente necesarias.
- Trabajar las impresoras en calidad de borrador o bajo consumo.
- Es prohibida la impresión de documentos que no correspondan a las actividades de la Unidad.

Se consideran Comunicaciones Institucionales:

Acta	ACT
Carta interna	CI
Carta externa	CE
Certificado	CER
Circular	CIR
Constancia	CON
Informe	INF

Las comunicaciones institucionales serán identificadas por medio de una codificación y se debe realizar de la siguiente manera:

- Se diligencia la identificación de la comunicación oficial
- luego el código que identifica a la Unidad Productora o centro de costos.
- Seguido del consecutivo de producción el cual va desde 001 hasta 999, este número debe reiniciar cada año.

Ejemplo

Se produce una carta interna desde la Oficina de Archivo General; el centro de costos para la comunicación es: CI107-001-2023

Estructuralmente significa: CI: Carta Interna; 107: Numero del Centro de Costo para este caso de Archivo General, 001: consecutivo de la carta, y 2023: el año de elaboración del documento

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 5 de 34

Los responsables de firmar los siguientes documentos son:

- ACUERDOS DE SALA DE GOBIERNO, CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO ACADÉMICO y CONSEJO ADMINISTRATIVO firmados por, el Presidente, Vicepresidente y Secretario General.
- ACUERDOS DEL CONSEJO CONSULTIVO firmados por, Decano y Secretaría Académica de las Facultades.
- RESOLUCIONES: Expedidas por el Presidente de la Universidad, Vicepresidente y Rector.
- Normatividad es producida a través de acuerdos, estatutos y reglamentos, los cuales son expedidos por la Asamblea General, Sala de Gobierno y Consejo Superior.

Las Comunicaciones Oficiales, son firmadas por los Directores de las Unidades, siempre y cuando la información emitida, este relacionada con las funciones asociadas al cargo.

4.1.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

4.1.3.1. Atención al Ciudadano:

La Oficina de Archivo General y Correspondencia cuenta con el siguiente horario de atención:

Archivo General: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Correspondencia: 8:30 a.m. a 5:30 p.m. Jornada Continua

La Universidad ha implementado el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia o Felicitaciones, la guía para hacer uso del sistema se encuentra contemplado en el Manual de Incidencias (Ver Anexo 1)

La solicitud se puede realizar a través de las siguientes opciones:

- Ingresar a www.ucatolica.edu.co y clic en Pide la Palabra
- Escribir al correo: servicioalusuario@ucatolica.edu.co
- Radicar el formato de incidencias en físico en la Oficina de Correspondencia ubicada en la Av. Caracas No. 46-72 Piso 2, Sede Las Torres (Ver Anexo 2)

4.1.3.2. Recepción:

Las comunicaciones institucionales de la Universidad Católica de Colombia, son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la institución, independientemente del medio utilizado. Estas se clasifican en:

- Comunicaciones Recibidas
- Comunicaciones Internas
- Comunicaciones Despachadas

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 6 de 34

Todas las Comunicaciones recibidas que ingresen a la Oficina de Correspondencia de la Universidad Católica de Colombia, deben ser radicadas en el Sistema de Gestión Documental de Archivo y Correspondencia y para el efecto, se cumplirán los siguientes lineamientos:

a) Registrar en cada campo del Sistema de Gestión Documental de Archivo y Correspondencia los datos en el módulo de correspondencia recibida e iniciar el proceso de radicación del documento, cumpliendo con los siguientes pasos:

- Seleccionar "Crear Registro", para iniciar la radicación de un nuevo documento.
- Seleccionar la fecha del documento, tipo de documento, número de folios
- Seleccionar el tipo de llegada de la correspondencia (mensajero, estudiante, empresas de correo).
- Numero de guía
- Resumen o Asunto de la correspondencia
- Registrar los Nombres y/o Apellidos del(los) remitente(s) de la correspondencia.

Información general del remitente:

- Número de cédula o NIT
- Nombres, Apellidos o entidad
- Observaciones Generales (dependencia, cargo)
- Dirección, teléfono fijo, teléfono celular (verificar que se encuentre completo)
- Ciudad, email del remitente

b) Registrar datos del destinatario

Información del destinatario

- Registrar la Sede de destino
- Seleccionar la dependencia
- Buscar usuario
- Seleccionar y agregar a usuarios asignados
- No se registra copia por correo
- Y por último se selecciona "Grabar"
- El sistema genera un consecutivo e imprime en un sticker especial
- Este radicado se genera tanto para la persona remitente, con copia del recibido

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 7 de 34

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA Correspondencia Recibida Vigencia: 2016 - Consecutivo: R-8640 Fecha de Radicación: 01/12/2016-02:19 PM Remitente: IMPRESOS CARVAJAL (830099634-6) Destinatarios: MELANY LIZETH MUÑOZ LEZAMA COMPRAS Folios: 1 Resumen: FACTURA No. 1428	
---	--

4.1.3.3. Recepción de facturas y cuentas de cobro

Personas Naturales:

- Factura o cuenta de cobro original
- Copia orden de servicio u orden de compra emitido por la Universidad
- Formato de condición tributaria diligenciado
- Aportes seguridad social como independiente correspondiente al mes del servicio prestado
- Acta de entrega servicio contratado firmada por el responsable del gasto y el proveedor.

Personas Jurídicas:

- Factura original
- Copia de la orden de servicio y/u orden de compra emitida por la universidad
- Para los servicios que implique mano de obra se debe adjuntar el certificado de pago de parafiscales emitida por el revisor fiscal o el contador en la que se encuentre a paz y salvo con fecha vigente, tarjeta profesional de la persona que emite la certificación.
- Acta de entrega servicio contratado firmada por el responsable del gasto y el proveedor.

4.1.3.4. Correspondencia Despachada

Es la información que se produce en las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Católica de Colombia, dirigida a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales y/o jurídicas, radicada y tramitada por los funcionarios responsables en cada unidad, para ser enviada a nivel de Bogotá, Nacional o Internacional por medio de correo certificado o por los mensajeros de la Universidad.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 8 de 34

4.1.3.5. Servicio de mensajería Especializada – Empresa de correo

La Correspondencia externa dirigida a personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas a nivel Urbano (Bogotá), nivel Nacional o nivel Internacional, se envía mediante la empresa de correo contratada por la Universidad Católica de Colombia, a través de la Oficina de Archivo General y Correspondencia.

Cada unidad será responsable de los envíos devueltos por el servicio de mensajería.

Todas las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad deberán elaborar las comunicaciones despachadas para un destinatario fuera de la Universidad y deben ser radicadas en el sistema de Archivo y Correspondencia en el módulo de correspondencia despachada, cumpliendo con los siguientes pasos:

a) Datos Generales

- Seleccionar “Crear Registro”, para iniciar la radicación de un nuevo documento.
- Seleccionar la fecha del documento, tipo de documento y número de folios.
- El tipo de envío lo registrara la persona encargada de la oficina de correspondencia, en el momento que se envíe la información por medio de la empresa de correo.
- En el resumen se registra el asunto del documento el cual se va a enviar.

b) Enviado por

- Se debe seleccionar la sede donde se centraliza y radica el envío. Ejemplo: Radicación Sede las Torres.
- Seleccionar la dependencia y el usuario el cual envía la información.

c) Destinatarios Externos

En este campo se selecciona toda la información del destinatario

- Registrar número de cédula o NIT del destinatario.
- Registrar nombres y apellidos.
- Ingresar la dirección, número de teléfono fijo y número de celular.
- Seleccionar la ciudad o municipio de destino del envío.
Ejemplo: Bogotá, Medellín, Cali, etc.
- El número de guía lo registrará la persona encargada de la oficina de correspondencia en el momento que se envíe la información por medio de la empresa de correo.
- y por último se selecciona la opción “Agregar”

d) Destinatarios Internos

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 9 de 34

Este campo se diligencia solo si la información que se enviará la debe conocer alguna Unidad Académica y/o Administrativa de la Universidad.

e) Grabar la información

Finalmente, se selecciona la opción "Grabar", aquí se da por terminado el proceso de radicación de la correspondencia despachada, se ubica al mensajero de turno a través de la Oficina de Archivo General y Correspondencia, para recoger el paquete y trasladarlo a la Oficina de Correspondencia ubicada en la Sede las Torres para realizar su envío.

Reporte generado por el Sistema de Archivo y Correspondencia, correspondencia despachada.

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA Correspondencia Despachada	
Vigencia:	2023 - Consecutivo: D-1171
Fecha de Radicación:	30/11/2023-12:27 PM
Enviado Por:	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO – CAMILO JIMENÉZ
Destinatarios Externos:	JOHN FERNANDO SALCEDO MONTEALEGRE
Resumen:	2 FOLIOS DE CERTIFICADO DE NOTAS ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL 230966

4.1.3.6. Distribución de Documentos

Una vez radicadas las comunicaciones en el sistema, se hace entrega al mensajero para proceder con su distribución, se realiza el siguiente procedimiento:

- Se imprime la Planilla de Correspondencia Recibida, emitida por el Sistema de Gestión Documental (Ver Anexo 3)
- Se entrega la correspondencia al mensajero punteando con el documento físico
- En caso de haber entregado correspondencia sin planilla, se debe diligenciar el formato de Control de Correspondencia Interna (Ver Anexo 4), al tomar la planilla se escribe en el consecutivo el número de anexo con el cual se hizo entrega de la documentación.
- El mensajero distribuye la documentación por las diferentes unidades haciendo firmar en la planilla la entrega de la misma.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 10 de 34

- El mensajero entregará al Coordinador de Archivo General y Correspondencia la planilla, quien a su vez verificará que no exista ningún espacio en blanco y las firmas se encuentren completas, dará el Vo.Bo. y se archiva

La entrega de las comunicaciones institucionales radicadas durante el día, se realiza en la tarde entre las 2:30 p.m. y 3:00 p.m.

4.1.3.7. Tramite de Documentos

Comunicaciones Especiales: se consideran Comunicaciones Especiales a las Tutelas, las cuales son firmadas únicamente por el Representante Legal de la Institución y los Derechos de Petición, son firmados por el Director de la Unidad Académica o Administrativa a quien va dirigido.

Las Comunicaciones que se tramiten por correo electrónico y formen parte de un expediente de los documentos misionales en cada unidad, se imprimen, se hacen firmar por el responsable y se conservan por el tiempo estipulado según Tablas de Retención Documental.

Para comunicaciones externas se debe dar respuesta, referenciando el **Número de Radicado** del antecedente, para que la Oficina de Archivo General corrobore el trámite.

Se realiza seguimiento a través del servicio de alerta, recordando las comunicaciones que se encuentran en trámite.

Cada Unidad debe realizar un recordatorio interno sobre las comunicaciones pendientes de trámite.

Se debe establecer un tiempo límite de respuesta dependiendo de la comunicación y necesidad.

4.1.3.8. Organización documental

En la organización de los archivos se aplican los principios archivísticos entendiéndose como el conjunto de documentos producidos y recibidos para la organización de los Archivos, se respetan los principios de Procedencia y el de Orden Original.

- PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Permite saber quién produce los documentos (las Unidades Administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones)
- PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar.
- TABLA DE RETENCION 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. En la Tabla de Retención Documental, se reflejan sólo los documentos que se producen o reciben en desarrollo de las funciones en cada unidad académica o administrativa. (Ver Anexo 5)



- La ordenación física de la documentación, se hace en orden alfabético, cronológico, numérico, alfanumérico de acuerdo a su producción o recepción en forma ascendente, siempre y cuando los documentos posean orden alfabético o numérico propio (cédulas, códigos, numeración de actas, resoluciones, historias laborales, historias clínicas etc.) tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo General y se organizan de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Unidad Académica o Administrativa.
- Los documentos que conforman un expediente de una serie se folian en su totalidad, para esto debe estar depurada la documentación de la carpeta.
- El inventario documental de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad se ingresa al software de gestión documental de la Oficina de Archivo y Correspondencia.

4.1.3.9. Archivos de Gestión

Los Archivos de Gestión conservan la información de acuerdo al plazo establecido en las Tablas de Retención Documental. Una vez se termine el ciclo en mención, la documentación es transferida al Archivo Central.

Las series documentales consignadas en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia se identifican y conforman de acuerdo a ésta, con el propósito de construir los expedientes para posteriormente hacer la marcación correspondiente de las unidades de almacenamiento

- Consultar la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Unidad Académica o Administrativa, aprobada por el Comité de Archivo de la Universidad, la cual se consulta en el Sistema de Gestión Documental.

Clasificar los documentos. Separe los documentos de Archivo y los Documentos de Apoyo:

- a) **DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Registro de Información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación
 - b) **DOCUMENTOS DE APOYO:** Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la Unidad y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc. Para las comunicaciones, también conocidas como correspondencia; no deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida o enviada, esta debe archivarse en las carpetas del asunto que tenga relación. Ejemplo: un oficio relacionado con un Control o Informe de un Contrato, debe archivarse en el asunto que corresponda a los datos del Contrato.
- Confrontar los documentos de las Tabla de Retención Documental. De acuerdo al principio de procedencia, proceda a conformar físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.



- Clasificación Documental: teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponde a la serie o subserie documental registradas en las Tabla de Retención Documental.
- Depuración Documental: consiste en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentadas o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes. Debe ser remitido a la Biblioteca, las monografías o tesis de grado, libros, fotocopias, revistas, periódicos.
- Limpieza documental: consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado para proteger el documento de la oxidación de este material.
- Para perforar los documentos, tenga presente que:
 - Los documentos deben estar alineados en la parte superior, no en el centro.
 - Debe tomar como base o guía una hoja de tamaño oficio, siempre y cuando se emplee en el expediente este tamaño.
 - Utilizar ganchos plásticos en las unidades conservación (carpetas).
 - Perforar en espacios en blanco, no donde exista información.
 - Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopios y reemplazados para evitar la pérdida de información.
- A los documentos originales evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopios.
- Al iniciar el trámite de los asuntos de la dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica.
- Ordenación Documental. Ordene la documentación, en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al Principio de Orden Original. Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 13 de 34

último refleje la fecha más reciente. (Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo. 4, numeral 3).

Ejemplo: 12 de enero de 1981; 17 de julio de 1982; 22 de diciembre de 1989; 26 de mayo de 2000; 15 de febrero de 2005; 26 de junio de 2009; 29 de diciembre de 2009.

Los anexos que conformen un grupo documental, se ordenan cronológicamente.

La ordenación numérica, debe realizarse en forma ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación. Ejemplo, los códigos de los estudiantes, los números de las cédulas de ciudadanía, etc.

Las historias laborales, deben ordenarse según los criterios descritos en la Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Nota importante: Documentos Históricos. No se perforan, no se grapán, se archivan en carpetas de cuatro aletas y no se eliminan los originales.

- Archivar los documentos. Archive los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie, recuerde que son de tapa separada y con gancho legajador plástico, cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento entre 200 y 250 folios (hojas). En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias. Ejemplo: 1 de 2; 3 de 8; 5 de 5.
- Foliar. Realice la foliación de los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. La foliación debe ser consecutiva de 1 a Zn independientemente del número de carpetas, por Ejemplo. Carpeta 1 Folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400. Este proceso se realiza al transferir al Archivo Central.
- Identificar las carpetas. Una vez ordenada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecha diligenciando la información del rótulo con los siguientes datos:
 - ✓ ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad Católica de Colombia
 - ✓ UNIDAD ADMINISTRATIVA O ACADÉMICA: Nombre de la Unidad Administrativa o Académica de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación.
 - ✓ OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la Unidad Administrativa o Académica que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
 - ✓ CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: Número de Centro de costos de la oficina productora.
 - ✓ CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE: Es asignado a cada Serie en la Tabla de Retención Documental correspondiente.



- ✓ **NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO:** Nombre de la Serie señalada en la Tabla de Retención Documental, según corresponda.
 - ✓ **FECHAS EXTREMAS:** Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, (día, mes y año), cuando no sea posible identificar una fecha se anotará la sigla s. f. que quiere decir sin fecha.
 - ✓ **NÚMERO DE FOLIOS:** Número total de folios que integra la carpeta; si el expediente este contenido en más de una unidad documental (carpeta), la foliación debe realizarse en forma consecutiva.
 - ✓ **NÚMERO DE CAJA:** Cuando las carpetas estén organizadas las vamos a almacenar en cajas de archivo X 200, a la carpeta se le coloca el número de la caja en la cual queda almacenado.
 - ✓ **NÚMERO DE CARPETA:** El número de la carpeta que conforma el expediente, en caso de utilizar más de una carpeta se procederá así: Ejemplo 1 de 5; este número se conoce como correlativo.
 - ✓ **CADA CARPETA DENTRO DE CADA SERIE:** Debe identificarse individualmente de acuerdo con cada asunto específico, precedido del respectivo código de la Unidad Académica o Administrativa, de la Serie documental y Subserie según el caso.
- Ubicar en los archivadores. Las carpetas en los archivadores se archivan en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante, o archivador. Para identificar cada una de las Series y Subseries documentales dentro de las respectivas gavetas del archivador, son necesarias las guías separadoras.
 - Se debe realizar una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ o Folder, ocupan mucho más espacio y la documentación no se encuentra protegida.
 - Levantar el Inventario documental. Una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente, proceda a levantar el inventario documental, diligenciando la plantilla correspondiente en el Software de Gestión Documental, la cual se ha diseñado siguiendo el estándar del Formato Único de Inventario Documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice las transferencias de los documentos al Archivo Central. (Ver Anexo 6)
 - Mantenimiento de los muebles de archivo. Los archivadores son muebles para la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos; no se deben guardar implementos de oficina, cafetería, equipos, impresoras, alimentos, arreglos navideños, objetos personales, etc. La limpieza del mobiliario de archivo y los documentos se debe realizar a diario, para evitar la acumulación de polvo o bacterias y permitir una adecuada conservación de los documentos.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 15 de 34

Archivo Central

Una vez cumplido el tiempo de los documentos en el Archivo de Gestión según la Tabla de Retención Documental, son transferidos al Archivo Central para su conservación y posterior consulta.

La información allí depositada debe estar inventariada en el Software de Gestión Documental y así mismo se lleva el control de préstamo.

Préstamo de Documentos

Tendrán acceso a la información dada en custodia al Archivo Central, las personas que han remitido la documentación en consulta y quienes estén autorizados por Secretarios o Jefes Administrativos.

Los préstamos se relacionan en el Software de Gestión Documental y el tiempo establecido es de 15 días hábiles, al cabo de los cuales el técnico de archivo reportará los vencimientos para proceder a su respectiva renovación.

La salida temporal de documentos se registra en el formato Control de Préstamos Expedientes, con la autorización del Coordinador de la Oficina de Archivo General y Correspondencia de la Universidad y solo en los siguientes eventos:

- Por solicitud expresa del jefe de la dependencia productora de los documentos.
- Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.
- Por autorización de los productores o dueños; para ser consultados por personas ajenas a la Universidad.

El préstamo de documentos para consulta a usuarios externos, exigirá la autorización expresa del Secretario General, por escrito.

Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales que tengan en consulta.

El acceso a la documentación en el Archivo General e Histórico de la Universidad, está sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado.

Los documentos regidos por la normativa que determine condiciones de uso especial, solo podrán ser utilizados con previa autorización escrita, como:

- Los documentos que tengan reserva o amparados por la Ley.
- Los documentos carácter jurídico como investigaciones disciplinarias, los procesos jurídicos, las historias laborales, las patentes que pueda acreditar la Universidad como de su propiedad.



La consulta de los documentos se realiza en el lugar destinado para este fin y se deben aplicar las medidas de control necesarias para evitar que personas no autorizadas accedan a los documentos. El control de la información que se presta para consulta es responsabilidad de la Coordinación de Archivo y Correspondencia o su delegado.

Los documentos en préstamo son intransferibles. Ningún usuario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada.

Los usuarios no podrán conservar para sí, ningún documento de los archivos de la Universidad Católica de Colombia, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización del personal de la Universidad en el ejercicio de sus funciones.

Los colaboradores que laboran en la Universidad Católica de Colombia, no deben revelar los asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en cumplimiento de sus funciones.

Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta o préstamo.

Transferencias documentales

La Transferencia de documentos al Archivo Central, se realiza por parte del responsable del Archivo de Gestión de cada Unidad Académica y Administrativa de acuerdo al cronograma de transferencias. La transferencia se realiza previo visto bueno del Jefe de la Unidad Académica o Administrativa.

Es responsabilidad de la coordinación de Archivo General y Correspondencia de la Universidad, transferir los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico; o disponer de éstos en conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Requisitos para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo General e Histórico de la Universidad:

- Las Unidades Académicas y Administrativas transfieren los documentos de acuerdo al cronograma y deben cumplir con los plazos establecidos por el Comité de Archivo de la Universidad.
- Los documentos son remitidos al Archivo Central con el inventario documental y el Acta de Transferencia, en conformidad con las Tablas de Retención Documental, la cual debe estar firmada por los responsables de los Archivos de cada Unidad Académica o Administrativa.
- Para garantizar la conservación de los documentos, durante las transferencias documentales se deben aplicar las medidas de seguridad, para evitar la contaminación, humedad, y propagación de factores nocivos que puedan afectar la integridad de los documentos.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 17 de 34

- Cada Unidad Académica y Administrativa debe dejar copia de los registros que evidencian la transferencia de documentos transferidos a Archivo Central y el Histórico. El Archivo Central conserva los originales de estos registros.

Los documentos a transferir al Archivo Central deben ser originales o copias únicas.

- Deben ser legibles, en caso de tener documentos en fax éstos se fotocopian para ser archivados.
- Las carpetas se ubican en cajas Referencia X-200 para archivo.
- Los expedientes se entregan al Archivo General e Histórico a través de un oficio remisario acompañado del correspondiente inventario La documentación se archiva en carpetas de tapas separadas de yute.
- Los documentos deben estar foliados con lápiz en la parte superior derecha y estar organizados cronológicamente.
- Todos los folios que se encuentran en los expedientes documental.
- Los documentos transferidos al Archivo General son remitidos en cajas desacificadas referencia X-200. Las cajas están debidamente identificadas mediante etiqueta impresa e incluyen las carpetas del respectivo inventario.
- El Archivo Central únicamente recibe la documentación que cumpla con los parámetros anteriormente mencionados.

Para la transferencia documental se debe utilizar el "Acta de Transferencia Documental" (Ver Anexo 7)

Todo colaborador que se traslade de oficina o retire temporal o definitivamente de la Universidad, debe entregar al jefe inmediato de su dependencia y al jefe de archivo, el inventario de sus archivos con acta de entrega sin mutilaciones, extracciones o alteraciones.

Restricciones por conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico, se debe reproducir en un sistema que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad, si es necesario.

Disposición de documentos

Una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, en caso de requerir la transferencia se envían al Archivo Central para su conservación en caso de eliminación, se realiza el siguiente procedimiento. Antes de proceder a la eliminación se convoca a Comité de Archivo y se invita a los Directores de la Unidades que solicitan la eliminación para dar el correspondiente aval, el Comité aprueba o desaprueba.

Para la eliminación documental se debe diligenciar el Acta de Eliminación Documental (Ver Anexo 8).

Actividades para la eliminación documental:

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia.
Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.



- La solicitud de eliminación documental se hace al Director de la Unidad de Servicios Generales, la solicitud debe tener el número de Acta donde el Comité aprobó la respectiva eliminación y el respectivo inventario documental
- El empaque de los documentos a eliminar, lo realiza el Delegado de la Unidad responsable de la documentación a eliminar, embala en bolsas de polietileno negro y enumera de acuerdo con el número de orden de los inventarios del Área.
- Traslado de los documentos a eliminar el Director de Archivo Institucional informa al Director de Servicios Generales, del cumplimiento de este proceso, para que los documentos sean recogidos del área y reubicados en el lugar definido dentro de las instalaciones de la Universidad Católica de Colombia, para el cumplimiento de la actividad.
- Los Carnés a eliminar serán trasladados por la persona asignada por el Archivo Institucional, en la hora establecida por la firma contratante, con el objeto de comprobar la correcta destrucción.
- Verificación de inventarios el Delegado responsable del cumplimiento de la eliminación documental, verifica los inventarios con los paquetes entregados, si están completos son recogidos para su disposición final y si no, son devueltos para su corrección.
- Supervisión de la eliminación documental el Director de la Unidad de Servicios Generales responsable de garantizar el cumplimiento de la orden y el Delegado por el Archivo Institucional para la supervisión, dejarán registro fotográfico de la eliminación documental.
- La forma de destrucción de los documentos se debe efectuar por medio de picado, rasgado y molidos los carnés, con el fin de cumplir con las normas de Medio Ambiente. ISO 14000 de 2004 y la Legislación Nacional¹
- Constancia del cumplimiento de la eliminación documental, una vez finalizado el proceso, el Director de Archivo Institucional o la Empresa recicladora, elaborará el Acta con los siguientes datos:
 - ✓ Un número consecutivo; que corresponde al número de eliminación.
 - ✓ Nombre de la Unidad o de la Empresa que realiza el procedimiento de eliminación.
 - ✓ Fecha de la eliminación documental.
 - ✓ Número y fecha del Acta de aprobación del Comité de Archivo.

¹ COLOMBIA, Archivo General de la Nación-AGN-. Ley N° 594 Julio 14 de 2000: Artículo 19. Soporte Documental. Organización archivística de los documentos. Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 19 de 34

- ✓ Nombre de la oficina productora de la documentación.
- ✓ Nombre del Decano o Director de oficina.
- ✓ Nombre de la serie (s) eliminadas.
- ✓ Fechas extremas de la documentación.
- ✓ Volumen de documentos eliminados (número de cajas o metros lineales).
- ✓ Número de folios o de carné
- ✓ Unidad de Conservación de los documentos a eliminar.
- ✓ Nombre del responsable de comprobar la destrucción documental.
- ✓ Anexos fotográficos.

Preservación a largo plazo

La Universidad Católica de Colombia tiene como política de preservación digitalizar los documentos que poseen valor histórico, legal o administrativo, los cuales se encuentran en un Servidor ubicado en: El Centro de Cómputo, sede 3, bloque H, piso 2. La digitalización la realiza directamente el personal de Archivo de la Universidad.

El documento físico se digitaliza en el Software de Gestión Documental – SEVENET y el backup lo maneja directamente la Oficina de Informática. Se realiza backup de la base de datos "Contenedor" y "Fichero" los días jueves y domingo a las 11:20 p.m. localmente y estos se guardan en un servidor de backups semanalmente. También se lleva a cabo el backup de la carpeta D:\ImgSevenet todos los días a las 11:00 p.m. los cuales se guardan en el servidor de backups.

Para los documentos físicos se utilizan cajas y carpetas en yute desasificadas con gancho plástico.

Proceso de desinfección

En el grupo de los hongos esporulados, más de 175 especies producen patologías en humanos, desde micosis oportunistas cutáneas hasta sistémicas.

Las micosis subcutáneas son producidas por hongos que penetran a través de la piel como consecuencia de traumatismos dando lugar a enfermedades crónicas, cuya terapia es generalmente difícil, costosa y prolongada.

Con relación al biodeterioro en los archivos y soportes en papel, los hongos esporulados de varios géneros tales como Bisoclamis, Cladosporium, Aspergillus, Pennicillium; producen diversos ácidos atacantes del papel y descargan pigmentos verdes, rojos, amarillos o marrones, según el estado, tiñen así el papel de pequeñas colonias llamadas foxing

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia.
Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 20 de 34

manchando el papel y quedando la estructura debilitada, además ciertos hongos causan también que las hojas se peguen irremediablemente.

Teniendo en cuenta las condiciones de temperatura y humedad relativa de las instalaciones de los Archivos de la Universidad Católica de Colombia; son condiciones favorables para el desarrollo de microorganismos nocivos, tanto para los funcionarios como para los documentos y archivos; por la antigüedad se hace necesario una intervención mediante tecnologías que garanticen una desinfección y sanitización sin afectar el medio ambiente.

La intervención de los archivos se realiza mediante una limpieza química manual con paños antibacteriales; limpieza de caja por caja, carpetas, la estantería fija y rodante, posteriormente al proceso de limpieza se somete todo el material de archivo a una desinfección con biocidas específicos para control de hongos esporulados, bacterias celulíticas, ácaros y microplagas con tecnología T. Sanityser a ultra bajo volumen; siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación.

De cada intervención se tiene un certificado que indica los tratamientos, los productos utilizados, y los tiempos de residualidad de los productos usados. A continuación, se describen los productos utilizados:

- ✓ Desinfectantes Dimetil Bencil Amonio Nombre comercial Timsen Gras.
- ✓ Insecticidas. Piretroides usados en dosis mínimas para control de insectos piroglifidos y anóbidos.
- ✓ Tecnología de aplicación de aspersion por nebulización a ultra bajo volumen y saturación al ciento por ciento. Tamaño de las gotas de 7 a 10 micrones.
- ✓ Equipos de aplicación Nebulizadores eléctricos Fog-master y Root-lowel.
- ✓ Período residual de hasta un año.

El proceso de limpieza y desinfección de los archivos que se encuentran en las unidades académicas y administrativas se realiza anualmente con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la universidad.

Proceso de medición de temperatura y humedad

Se realizan acciones de monitoreo para la medición de la temperatura y humedad de los archivos de la Universidad Católica de Colombia con el fin de asegurar la información contenida en las unidades académico/administrativas y evitar su deterioro.

El equipo utilizado para la medición de la temperatura y humedad es el Termohigrómetro, el personal de la Oficina de Archivo General y Correspondencia es el encargado de realizar esta tarea utilizando el Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales (Ver Anexo 9), las mediciones se realizan mensualmente tomando la medición durante tres días y determinando el promedio de los mismos, anualmente se elabora el cronograma de monitoreo para los archivos de la universidad

Los rangos establecidos en el Acuerdo 049 del 2000 art.5 para la conservación de la documentación son los siguientes:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 21 de 34

Condiciones Ambientales Material Documental: Soporte en papel.

- ✓ Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- ✓ Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

- ✓ Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C, humedad relativa de 40% a 50%
- ✓ Color: Temperatura menor a 10 °C., humedad relativa de 25% a 35%
- ✓ Grabaciones: Temperatura 10 a 18 °C, humedad relativa de 40% a 50%
- ✓ Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 °C., humedad relativa de 40% a 50%
- ✓ Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 °C., humedad relativa de 35% a 45%
- ✓ Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C., humedad relativa de 30% a 40%

En caso de encontrar condiciones ambientales fuera de lo establecido anteriormente, se generará un informe con los hallazgos y se enviará a la División de Servicios Generales para que se tomen los correctivos pertinentes.

Valoración documental

La Universidad actualmente cuenta con tres depósitos de archivo ubicados en los parqueaderos de la Sede las Torres:

DEPOSITO 1. Archivo de Contabilidad. Custodia alrededor de 300 cajas de los años 1970 al 2009, la documentación se encuentra identificación con temas y años. Existe estantería en la cual se encuentra almacenada los Egresos del año 1997 a 2000. Las Unidades de conservación comunes fueron cajas convencionales, AZ y paquetes, existen 203 mts. Lineales para ser valorados

DEPOSITO 2. Archivo de Talento Humano. Custodia documentos de nombramientos y nóminas de los años 1980 al 2014, se encuentran ubicadas las carpetas en estantería fija y a su vez se conservan en cajas para archivo X-200, poseen inventario documental.

DEPOSITO 3. Archivo General. Custodia de los documentos que han sido transferidos de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas

DEPOSITO 4. Archivo de Contabilidad donde reposa información de los años 2001 al 2014, allí se reciben las transferencias documentales anuales, las carpetas se encuentran ubicadas en estantería fija y en cajas estandarizadas para Archivo X-300.

5. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

5.1. PROGRAMAS ESPECIFICOS

5.1.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 22 de 34

El Sistema de Gestión Documental, cuenta con la herramienta para la creación de plantillas que ayudan a la búsqueda y recuperación de la información indexada, así mismo se siguen los lineamientos archivísticos con el fin de estandarizar los procesos.

5.1.2. Programa de gestión de documentos electrónicos

Se garantiza que el documento que se encuentra en formatos diferentes al papel pueda ser conservados y consultados en el momento que se requiera, teniendo en cuenta los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

5.1.3. Programa de archivos descentralizados

La Universidad Católica de Colombia maneja archivos descentralizados aun así la Oficina de Archivo General y Correspondencia se encarga de velar por el estricto cumplimiento de los lineamientos archivísticos al realizar sus seguimientos semestralmente.

5.1.4. Programa de reprografía

Para la digitalización de los documentos, las Unidades tanto Académicas como Administrativas hacen la solicitud a la Oficina de Archivo General y Correspondencia, quien a su vez va programando e informa a la oficina solicitante el traslado de los documentos para su proceso de digitalización.

5.1.5. Programa de documentos especiales

Los documentos que requieren un tratamiento especial y su conservación es total, adicional a documento físico se digitalizan en el Software de Gestión Documental y el backup lo maneja directamente la Oficina de Informática.

5.1.6. Capacitación

La Oficina de Archivo se encuentra abierta a capacitar a todas las personas que lo requieran, es así como los usuarios internos se comunican solicitando capacitación en un tema específico, se programa al personal de Archivo para atender las solicitudes de los usuarios internos.

5.1.7. Programa de auditoría y control

Con el fin de dar continuidad con los objetivos de la Oficina de Archivo General, semestralmente se realiza un seguimiento a los archivos de gestión de las Unidades tanto Administrativas como Académicas revisando aspectos específicos los cuales se ven reflejados en el Formato de Seguimiento (Ver Anexo 10), una vez se ha realizado la auditoría, se procede a enviar el informe al Director de la Unidad con el fin de mejorar los aspectos que no se están cumpliendo o en su defecto continuar con los lineamientos archivísticos.

En la División de Gestión de Talento Humano se realiza un seguimiento semanal por parte de Archivo General donde se observa la organización de las Historias Laborales Activas de

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 23 de 34

personal administrativo y docente. El proceso se realiza con el formato de seguimiento organización documental (Ver Anexo 11), mediante el cual se mide el nivel de organización de los expedientes laborales que se encuentran en el área, en caso de encontrar dificultades en el proceso se procede a enviar un informe al jefe inmediato especificando los hallazgos encontrados en el seguimiento, todo con el fin de realizar las mejoras pertinentes en la organización de la información.

5.1.8. Gestión del cambio

Previendo la resistencia que se pueda presentar ante los cambios que se han venido desarrollando la Oficina de Archivo General y Correspondencia realizó una capacitación al personal auxiliar y administrativo sobre el manejo de la correspondencia, el control de la misma, los formatos institucionales y de esta manera concientizarlos de la importancia que tiene el llevar un programa de gestión documental en la Universidad.

Así mismo antes de comenzar a utilizar las nuevas tecnologías como fue la aplicación del Software de Gestión Documental y la digitalización, el personal de Archivo capacitó uno a uno de los funcionarios encargados de manejar la correspondencia y los archivos, se les asignó la clave y la contraseña.

5.1.9. Gestión del conocimiento

El objetivo fundamental de la Oficina de Archivo y Correspondencia es contar con personal fijo no cambiante, adquieren los conocimientos y retroalimentan a los encargados del archivo en las diferentes Unidades Académicas y Administrativas.

Al realizar capacitaciones fuera de la Universidad, se analiza el tema y así mismo en caso de encontrar al interior de la misma una falencia con el tema visto, se procede a convocar para retroalimentar al personal que requiera una mejora

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN –ICONTEC-. Guía Técnica Colombiana 185, Documentación organizacional. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2010. 88 p.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C.: AGN, 2001. 6 p.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Presidencia de la República. 2000.
- UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA, Acuerdo No. 006 del 30 de junio de 2016. Sala de Gobierno, Por la cual se establece la política y se aprueba el manual para la atención

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vigilada Mineducación</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 24 de 34

de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y felicitaciones en la Universidad Católica de Colombia.


 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 25 de 34


7. ANEXOS

Anexo 1. Manual de incidencias

<https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/adjuntos/acuerdos/acuerdo-004-actualizacion-manual-pdrsf.pdf>

Anexo 2. Formato para el registro de incidencias "pido la palabra" (F-003-DJ-106)

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	FORMATO PARA EL REGISTRO DE INCIDENCIAS "PIDO LA PALABRA"	Código: F-003-DJ-106
		Emisión: 19-01-2024
		Versión: 01
		Página 1 de 2

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	FORMATO PARA EL REGISTRO DE INCIDENCIAS "PIDO LA PALABRA"	Código: F-003-DJ-106
		Emisión: 19-01-2024
		Versión: 01
		Página 2 de 2

No. Radicación:

1. DATOS GENERALES

Tipo de Usuario:	
Nombre completo:	
Correo electrónico de Contacto:	
Teléfono de Contacto:	
Área donde ocurrió la incidencia:	
Fecha de la incidencia:	

2. DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación

Describe breve y claramente la incidencia (PQRSF) reportada y anexe las evidencias o soportes pertinentes.

Recuerde que hacer uso de esta herramienta no lo exime de cumplir con el Reglamento del estudiante y demás normas institucionales que apliquen.

Si desea mencionar algún (os) funcionario (s), por favor realícelo de forma detallada a continuación:

Firma del usuario: _____


LEY 1581 DE 2012 - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - HABEAS DATA mediante la cual autorizo en los términos de la presente ley, de manera libre expresa y voluntaria a la Universidad Católica de Colombia a dar tratamiento de los datos suministrados por mí. (Acuerdo 002 de 04 de septiembre de 2013)

Sí No

Recuerde que hacer uso de esta herramienta no lo exime de cumplir con el Reglamento del estudiante y demás normas institucionales que apliquen.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 26 de 34

Anexo 3. Formato planilla de correspondencia recibida

	<p>PLANILLA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Fecha de radicado Entre el 29/11/2016 y 29/11/2016 Radicados del 2662 al 2665 Sede RADICACION SEDE LAS TORRES</p>
---	---

#	NÚMERO RADICACIÓN	REMITENTE	DETALLE	DESTINATARIO	FECHA Y NOMBRE RECIBIDO	FECHA Y NOMBRE RECIBIDO	FECHA Y NOMBRE RECIBIDO	FECHA Y NOMBRE RECIBIDO	FIRMA Y NOMBRE RECIBIDO FINAL
					1	2	3	4	
1	2662	CORREA SANCHEZ GLORIA PATRICIA - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	PAZ Y SALVO GRADOS ANTICIPADOS 27 ENERO 2017	GALINDO TORRES HILDA - DIVISION DE CONTABILIDAD					
2	2663	CORREA SANCHEZ GLORIA PATRICIA - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	PAZ Y SALVO GRADO ANTICIPADO 27 ENERO 2017	MARTINEZ DAZA LUZ MARINA - BIENESTAR UNIVERSITARIO					
3	2664	CORREA SANCHEZ GLORIA PATRICIA - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	POSIBLES GRADUANDOS- GRADO ANTICIPADO 27 ENERO 2017	JIMENEZ BARRERA CAMILO - ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO					
4	2665	CORREA SANCHEZ GLORIA PATRICIA - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	RECIBOS PARA DERECHO DE GRADO ANTICIPADO 27 ENERO 2017	JIMENEZ BARRERA CAMILO - ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO					



Anexo 4. Formato de control de correspondencia

Control de Correspondencia



Consecutivo No.:

De:

Para:

Fecha:

Asunto:

Radicado No.:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones:

Fecha de Recibido: _____

Nombre Destinatario: _____

Firma Destinatario: _____

Anexo 5. Tabla de retención documental

Tabla de retención													
Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES Oficina productora 010 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES													
Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E	
010-270	INFORMES												
010-270.18	Informes de Gestión Servicios Generales	15 años	0 años	x	x	Oficina de Servicios Generales	Equipo Profesional de Apoyo de Servicios Generales	Asistente Administrativa y Profesional de Apoyo				x	Una vez cumplido en tiempo de retención los documentos se eliminar por haber perdido sus valores primarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
010-450	PROGRAMAS												
010-450.13	Programas de mantenimiento correctivo . Planes . Solicitud de servicio de mantenimiento . Informe	5 años	0 años	x	x	Oficina de Servicios Generales	Equipo Profesional de Apoyo de Servicios Generales	Asistente Administrativa y Profesional de Apoyo				x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
010-450.14	Programas de mantenimiento preventivo . Planes . Solicitud de servicio de mantenimiento . Informe	5 años	0 años	x	x	Oficina de Servicios Generales	Equipo Profesional de Apoyo de Servicios Generales	Asistente Administrativa y Profesional de Apoyo				x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

CONVENCIONES

P	Papel
EL	Electrónico u otro soporte
CT	Conservación total
M/D	Microfilmación o Digitalización
S	Selección
E	Eliminación

Firmas Responsables :


 Elaboró


 Revisó



 Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023


 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 29 de 34

Anexo 6. Formato único de inventario documental **(F-002-GD-107)**

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		Código: F-002-GD-107 Emisión: 10-05-2024 Versión: 01 Página 1 de 1								
	UNIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA: _____		REGISTRO DE ENTRADA: <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> <td>N° TRANSFERENCIA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		AÑO	MES	DÍA	N° TRANSFERENCIA			
AÑO	MES	DÍA	N° TRANSFERENCIA								
DEPENDENCIA: _____		OBJETO: _____									
N° DE ORDEN	NOMBRE SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° DE FOLIOS	SOPORTE FÍSICO/MAGNÉTICO	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
Página 1											
ELABORADO POR FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____						RECIBIDO POR FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____					
<small>1 COLOMBIA, Archivo General de la Nación - AGN. Acuerdo 042 de 31 de octubre de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"; Artículo séptimo Inventario Documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo. Bogotá: AGN, 2002.</small>											

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 30 de 34

Anexo 7. Formato acta de transferencia documental (**F-003-GD-107**)

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: F-003-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página 1 de 1

De:

Para: Archivo General y Correspondencia

Fecha:

En Bogotá D.C., a los ____ Días del mes de _____ de _____, siendo las _____, se reunieron los siguientes colaboradores: _____

OBJETIVO: Solicitar la aprobación para transferir de _____, al Archivo Central las Series Documentales que han cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión en la Unidad, según la tabla de retención documental

PROCESO: Comienza con la selección de los documentos que indica la tabla de retención documental que han cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y deben ser transferidas al Archivo Central, posteriormente, se elabora el inventario de los expedientes a transferir, este inventario es para dar inicio a los procesos de transferencia de las Series o Subseries Documentales.

NOTA: Se entiende por Transferencia Documental, el traspaso de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central (Primaria), de conformidad con las tablas de retención documental y de éste al Archivo Histórico (Secundaria), según tablas de valoración; los documentos conservan sus valores administrativos, académicos, legales, fiscales o poseen valor histórico, o son importantes para la ciencia y la tecnología.

Hacen parte de esta Acta de Transferencia el Inventario Documental de la información a transferir.

Anexo: Inventario documental

Entregado por: _____

Recibo por: _____

Cargo: _____

Cargo: _____


Firma: _____

Firma: _____

Fecha:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 31 de 34

Anexo 8. Formato de acta de eliminación documental (**F-006-GD-107**)

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-006-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página 1 de 1

De:

Para: Comité de Archivo General.

Fecha: DD MM AAAA

En Bogotá D. C., a los..... () Días del mes..... de..... de....., siendo lasam, se reunieron los siguientes funcionarios: Dr....., identificados como aparecen al pie de sus firmas.

OBJETIVO: Aprobar la eliminación de los documentos de.....; estos documentos carecen de valores primarios, sin ningún nivel de consulta y....., las fechas de esta documentación oscila entre los años de a...... Así mismo, es una documentación que se encuentra ocupando espacio, el cual se requiere para el almacenamiento de los documentos de Archivo de Gestión.

PROCESO: Inicia con la selección de los Documentos, el cual ya fue inventariado, este inventario es para dar inicio a los procesos de valoración y eliminación de los documentos que han perdido los valores primarios y no desarrollan valores secundarios (Históricos). Este mismo estudio determinó que existen..... (...) bolsas o (...) cajas para eliminar.

De ser aprobada la eliminación por parte del Comité de Archivo, ésta se hará por picado bajo los parámetros de Ley, especialmente observando las disposiciones emanadas por Ministerio del Medio Ambiente.

NOTA: Se entiende por Eliminación Documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, académicos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Hacen parte de esta Acta, el Inventario Documental, el cual se Anexa.

Aprueban:

Nombres completos
Cargo

Nombres completos
Cargo

Anexo: Inventario Documental.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 32 de 34

Anexo 9. Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales (**F-001-GD-107**)

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	FORMATO MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES	Código: F-001-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 1 de 1

Depósito de Archivo Facultad / Unidad: _____

FECHA	REGISTRO DE CONDICIONES AMBIENTALES		RANGOS (VALOR MENSUAL)					
			TEMPERATURA °C			HUMEDAD %		
	TEMPERATURA	HUMEDAD	MÍNIMO °C	MÁXIMO °C	FLUCTUACIÓN °C	MÍNIMO %	MÁXIMO %	FLUCTUACIÓN %
DD/MM/AAAA								
DD/MM/AAAA								
DD/MM/AAAA								
DD/MM/AAAA								
DD/MM/AAAA								
DD/MM/AAAA								
DD/MM/AAAA								
DD/MM/AAAA								
DD/MM/AAAA								
DD/MM/AAAA								
DD/MM/AAAA								
DD/MM/AAAA								

Archivo General de la Nación - AGN. Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000, artículo quinto. Condiciones ambientales y técnicas. En soporte papel: Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C y humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Ejecutó:	Cargo:	Observaciones:
Revisó:	Cargo:	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Código: M-002-GD-107

Emisión: 10-05-2024

Versión: 01

Página: 33 de 34

Anexo 10. Formato de seguimiento de archivos de gestión (F-007-GD-107)

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación		FORMATO DE SEGUIMIENTO A ARCHIVOS DE GESTIÓN		Código: F-007-GD-107
				Emisión: 10-05-2024
				Versión: 01
				Página 1 de 1
OBJETIVO Medir el avance en la organización de los Archivos de Gestión según Legislación vigente externa e Institucional, a través de los siguientes Indicadores.				
Unidad:			Fecha:	DD/MM/AAAA
INDICADORES	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES	
Elabora las comunicaciones institucionales de acuerdo con el Manual de Correspondencia (Formatos Institucionales)				
Registra en el Sistema de Gestión Documental - SEVENET - la correspondencia generada por la dependencia e imprime las planillas para el control de la misma				
Posee Tabla de Retención Documental - TRD-				
Aplica las Tabla de Retención Documental - TRD-. (Soporte Papel y Electrónicos).				
Organiza los documentos conforme a la TRD. Por Series o Subseries (Soporte Papel y Electrónicos).				
Realiza depuración y limpieza documental. (Soporte Papel y Electrónicos).				
Ordena los documentos respetando el orden original				
Usa unidades de conservación normalizadas (Carpetas y ganchos plásticos) con 200 folios aproximadamente.				
Identifica Unidades de almacenamiento: carpetas, cajas o mobiliario.				
Ubica en los archivadores en orden alfabético o numérico.				
Registra la información (Inventario Documental) de Archivo de Gestión en el Sistema de Gestión Documental - SEVENET -				
Seguimiento infraestructura del Archivo de Gestión				
FIRMA DEL RESPONSABLE				
OBSERVACIONES				

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vigilada Mineducación</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-002-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 34 de 34

Anexo 11. Formato de seguimiento organización documental (F-005-GD-107)

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vigilada Mineducación</small>	FORMATO DE SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: F-005-GD-107
		Emisión: 10-05-2024
		Versión: 01
		Página: 1 de 1

Unidad / Dependencia:							
FECHA	NOMBRE PERSONA ENCARGADA	CONTROL DE PRÉSTAMOS	ARCHIVO DOCUMENTO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	OBSERVACIONES	FIRMA PERSONAS ENCARGADAS	VO.BO. ARCHIVO GENERAL
DD/MM/AAAA							
DD/MM/AAAA							
DD/MM/AAAA							
DD/MM/AAAA							
DD/MM/AAAA							
DD/MM/AAAA							
DD/MM/AAAA							
DD/MM/AAAA							
DD/MM/AAAA							
DD/MM/AAAA							

8. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Creación del documento	10-05-2024

9. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Carolina Bautista Torres Cargo: Coordinadora Archivo General y Correspondencia Fecha: 10-05-2024	Nombre: Sergio Andres Flautero Cargo: Director de Calidad y Control de Procesos Nombre: Juan Mateo Bernal Cargo: Profesional de Apoyo al SGC Fecha: 10-05-2024	Nombre: Sergio Martínez Londoño Cargo: Secretario General Aprobado mediante Comité de Archivo Acta No. 003 del 15 de noviembre de 2017