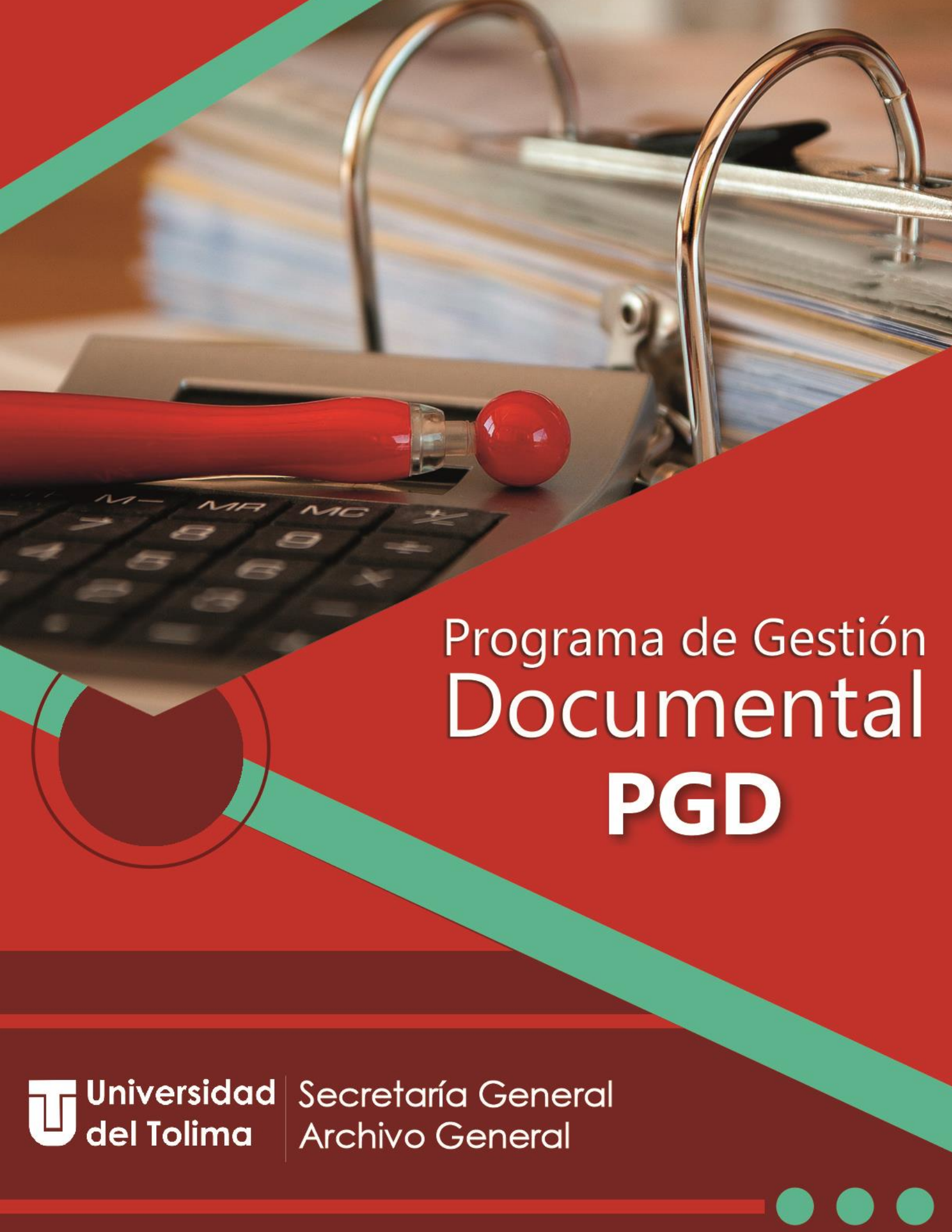




Programa de Gestión Documental **PGD**



Universidad
del Tolima

Secretaría General
Archivo General



 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 1 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

TABLA DE CONTENIDO

BREVE RESEÑA HISTORICA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	6
POLITICA DE CALIDAD	8
OBJETIVOS DE CALIDAD	9
MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	9
GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
INTRODUCCIÓN	10
1.1 JUSTIFICACIÓN.....	10
1.2 GLOSARIO	12
1.3 MARCO TEORICO	17
1.3.1 PERSPECTIVA TEÓRICA.....	17
1.3.2 LAS TRES EDADES DEL DOCUMENTO.....	18
1.3.3 EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	19
1.3.4 EL ARCHIVO TOTAL	19
1.4 MARCO LEGAL	20
1.4.1 REGLAMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA NACIONAL.....	20
1.4.2 LEYES.....	20
1.4.3 NORMATIVIDAD PRESIDENCIAL	20
1.4.4 DECRETOS.....	21
1.4.5 ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	21
1.4.6 CIRCULARES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.....	22
1.4.7 RESOLUCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.....	22
1.4.8 REGLAMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.....	23
1.4.9 ACUERDOS UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	23
1.4.10 RESOLUCIONES DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.....	23
1.5 OBJETIVOS.....	24
1.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	24
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	24

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 2 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

1.6 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DEL PGD	25
1.7 ALCANCE DEL PGD DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.....	26
1.8 USUARIOS DEL PGD DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.....	26
1.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.....	26
2 REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	28
2.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	28
2.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	28
2.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	28
2.3.1 TALENTO HUMANO	28
2.3.2 RECURSOS FÍSICOS, LOGÍSTICOS	29
2.3.3 INFRAESTRUCTURA.....	29
2.4.1 DOCUMENTOS SOPORTE PAPEL	31
2.4.2 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	32
2.4.3 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR SU FORMA DE CREACIÓN.....	32
2.4.4 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	33
2.4.5 DOCUMENTO ELECTRÓNICO SEGÚN SU FORMA Y FORMATOS.....	33
2.4.6 CERTIFICADOS Y FIRMAS DIGITALES	34
2.4.7 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	35
2.4.8 CONTROL SOBRE EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	37
2.4.9 DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DEFINIDOS PARA LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	37
2.4.10 ACCESO A VERSIONES ANTERIORES DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.....	38
2.4.11 ARQUITECTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	38
2.4.12 DATOS BÁSICOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	40
2.4.13 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES	41
3 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	43
3.1 LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	44
3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	44
3.3 RECEPCIÓN DOCUMENTAL.....	44
3.3.1 COMUNICACIONES EXTERNAS.....	45
3.3.2 COMUNICACIONES INTERNAS	45

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 3 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

3.3.3 RECIBO DE FACTURAS POR CORREO	45
3.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	45
3.4.1 RUTAS	46
3.5 TRÁMITE DE DOCUMENTOS	46
3.6 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	46
6.6.1 ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	46
3.6.2 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	50
3.6.3 CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL.....	64
3.7 CONSULTA DE DOCUMENTOS	76
3.7.1 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	76
3.7.2 REQUISITOS DEL PRÉSTAMO	77
3.8 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	77
3.8.1 PRESERVACIÓN	78
3.8.2 CONSERVACIÓN	79
3.8.3 UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO GENERAL	79
3.8.4 ILUMINACIÓN	80
3.8.5 MOBILIARIO	80
3.8.6 SALUD OCUPACIONAL.....	80
3.8.7 RESTAURACIÓN.....	80
3.8.8 MEDIO AMBIENTE Y ALMACENAMIENTO	80
3.8.9 FACTORES DE DETERIORO RECOMENDACIONES	81
3.9 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	85
3.9.1 CONSERVACIÓN PERMANENTE	85
3.9.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	85
4 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI	86
5 PLAN DE CAPACITACIÓN	87
CONCLUSIONES	88
ANEXOS.....	89
BIBLIOGRAFÍA.....	90



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 4 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

LISTA DE FOTOS

FOTO 1 UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	6
FOTO 2 PROCESO DE RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	44
FOTO 3 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES	45
FOTO 4 FONDO ACUMULADO AÑO 2004	47
FOTO 5 FONDO ACUMULADO AÑO 2004	47
FOTO 6 FONDO ACUMULADO AÑO 2008	48
FOTO 7 FONDO ACUMULADO AÑOS 2011 – 2014	48
FOTO 8 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	51
FOTO 9 ARCHIVO DE GESTIÓN FACULTAD DE CIENCIAS	52
FOTO 10 ARCHIVO DE GESTIÓN FACULTAD DE CIENCIAS	53
FOTO 11 CARPETA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SEÑALIZADA	54
FOTO 12 ORGANIZACIÓN RECIBOS DE PAGO	55
FOTO 13 PEGADO DE RECIBOS, FACTURAS	56
FOTO 14 FOLIACIÓN DE RECIBOS, FACTURAS	58
FOTO 15 ARCHIVO GENERAL AÑOS 2008 - 2014	65
FOTO 16 ARCHIVO GENERAL AÑOS 2008 - 2014	66
FOTO 17 CONSULTA EN SALA	76
FOTO 18 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	77
FOTO 19 FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA	78
FOTO 20 FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA	79

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 MAPA DE PROCESOS OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	9
FIGURA 2 ARQUITECTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	39
FIGURA 3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	43
FIGURA 4 CONFORMACIÓN DE LA CARPETA	53
FIGURA 5 MEDIDA DE LA PERFORADORA	54
FIGURA 6 UTILIZACIÓN DEL LÁPIZ MINA BLANDA	57
FIGURA 7 PROCESO DE FOLIACIÓN	59
FIGURA 8 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	63

LISTA DE TABLAS

TABLA 1 TALENTO HUMANO ESPECÍFICAMENTE PARA DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	28
TABLA 2 CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, CON ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN ACTUALIZADO 2014.	67
TABLA 3 CONSULTAS REALIZADAS EN EL ARCHIVO GENERAL	74
TABLA 4 VOLUMEN DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL POR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES HASTA ABRIL DE 2014	75

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 5 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

LISTA DE CUADROS

CUADRO 1 FORMATO DE MARCACIÓN DE RECIBOS.....	55
CUADRO 2 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO (FUI)	60

LISTA DE DIAGRAMAS

DIAGRAMA 1 ELIMINACIONES PRIMARIAS	61
DIAGRAMA 2 ELIMINACIONES SECUNDARIAS	62

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 6 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

BREVE RESEÑA HISTORICA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA



Foto 1 Universidad del Tolima

El prestante educador Lucio Huertas Rengifo, presento el proyectó que le daba a Ibagué una Universidad, así que la ordenanza No. 5 del 21 de mayo 1945 de la Asamblea del Departamento, aprueba el proyecto de creación de la Universidad del Tolima, el cual no se logró materializar por cuestiones de índole política dentro de esa administración gubernamental; por esta razón el proyecto quedó archivado hasta 1954, cuando llegó a la gobernación el Teniente Coronel Augusto Cuellar Velandia, quien buscó el apoyo necesario para que esta iniciara labores a partir de 1955, con la colaboración de muchas personas e instituciones, como la escuela Agronómica de San Jorge de los padres salesianos en cuya sede se inició la vida universitaria, con el programa de Ingeniería Agronómica. En este mismo año se fundó la Escuela de Enfermería y el Instituto Superior de Bellas Artes, que al año siguiente entró en funcionamiento.

En cuanto a la Escuela de Enfermería, se debe anotar que tuvo una existencia corta, tanto así que en el año de 1961, fue reemplazada por el programa de Auxiliares de Enfermería.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 7 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

La Ordenanza No. 054/1960 de la Asamblea Departamental, creó el Instituto Superior con el programa de Topografía y en 1964 se crea el de Auxiliares de Enfermería.

En 1961, se consiguió sede propia para la Universidad del Tolima, gracias a la donación hecha de los predios de la antigua Hacienda Santa Helena. En este mismo año fueron abiertas, dos carreras: Ingeniería Forestal y Medicina Veterinaria y Zootecnia.

En 1966 se crearon carreras intermedias como: Bachiller Técnico Agrícola, Bachiller Técnico de Maquinaria Agrícola, Bachiller Topógrafo, la Escuela Auxiliar de Laboratorio Clínico y cursos para licenciados en Educación; además en 1968 se realizaron cursos de Administración.

Muchos de los cursos dictados en los años anteriores, como los orientados para formar licenciados, constituyeron la base para formar la Facultad de Educación, la cual inicia labores en 1969. La Facultad de Administración de Empresas fue creada en el año 1975.

Los institutos Superior de Bellas Artes y Politécnico Superior fueron cerrados en 1978, por las políticas académicas dispuestas por las directivas de la Universidad, lo cual constituyó una pérdida invaluable para la comunidad universitaria y regional.

Otras unidades académicas que han sido creadas son el instituto de Ciencias en 1981 y la Facultad de Tecnologías en 1982, donde se encuentran dos carreras técnicas: Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería y Topografía.

El instituto de Educación Abierta y a Distancia, se fundó también en el año de 1982, el cual inició con el programa de Preescolar, en 1991 se convirtió en el Instituto de Educación Abierta y Distancia (IDEAD), que con centros regionales denominados CREAD, ha impulsado la educación superior regional.

En el año 2000, el Instituto de Ciencias pasó a ser Facultad de Ciencias Básicas.

La Universidad del Tolima desde su creación, ha tenido en su Rectoría, destacados tolimenses, entre ellos: ADOLFO PARDO VARGAS (1955), JULIO GALOFRE (1957), ALFONSO VIDALES OVIEDO (1959), JOSE IGNACIO NARVAEZ (1961), YESID DURAN (1961), NESTOR HERNANDO PARRA (1961), bajo su administración la universidad tuvo un significativo crecimiento y se traslada a su nueva sede Santa Helena e inicia la construcción de sus aulas que aún se conservan. Ya en su nueva sede prosigue HERNAN PEÑALOZA CASTRO (1964),

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 8 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

CARLOS JOSE CUERVO TRUJILLO (1965), JORGE JULIO DIAZ(1968) ENCARGADO, RAFAEL PARGA CORTES (1968), LEOVIGILDO BERNAL ANDRADE (1972), HERNAN MAHECHA LOZANO (1974-1975), DANIEL ESTEBAN JAUREGUI (1974) ENCARGADO, ALBERTO LONDOÑO ARANGO (1975) ENCARGADO, FERNANDO MISAS ARANGO (1976), ROGELIO SANCHEZ RUBIO (1977), CAMILO ROZO POLANCO TORRES (1977, 1978, 1979), PABLO CASAS SANTOFIMIO (1979), ISRAEL LOZANO MARTINEZ (1979), YOLANADA ARANZAZU DE ROJAS (1982) ENCARGADA, ARMANDO GUTIERREZ QUINTERO (1983 A 1987), IVAN MELO DELVASTO (1987 A 1990), ANDRES ROCHA BERMÚDEZ (1990 A 1991), ALBERTO LONDOÑO ARANGO (1992 A 1993), EDGAR MACHADO 1993 A 1996), ISRAEL LOZANO MARTÍNEZ (1997-1998) ENCARGADO, JESÚS RAMÓN RIVERA BULLA (1998 A 2012), HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO (2012), JOSE HÉRMAN MUÑOZ ÑUNGO (2012-) bajo su administración se moderniza la universidad por la construcción de edificios, como la biblioteca y además dejando esta con bases iniciales para la sistematización de la información, se realizan convenios académicos con universidades nacionales importantes, los cuales hacen que la universidad se posicione a nivel nacional, como una de las universidades regionales destacadas a nivel de investigación y egresados. ANDRES ROCHA (1990), EDGAR MACHADO (Huilense, 1995), ISRAEL LOZANO MARTINEZ (1998), JESUS RAMON RIVERA BULLA (2001). Con el actual rector se da inicio a la organización de los archivos y se crea el Archivo General de la Universidad del Tolima bajo Resolución 433/2004, dando cumplimiento a Ley 594 de 2000/ "A.G.N.", se da un cambio en la cultura archivística iniciándose la organización de los archivos de gestión con la implementación de las Tablas de Retención Documental y un avance importante en la reorganización de la Oficina de Correspondencia por la implementación de la Ventanilla Única y el "P.Q.R.", para cumplir el Acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación, por este motivo se realizó la normalización de los procedimientos como parte integral de la gestión documental y se elaboró el Manual de Correspondencia para la Universidad del Tolima.

La institución ha tenido cambios en su estructura orgánica, tanto académicos como administrativos, debido a la creación de nuevas carreras, departamentos, divisiones, oficinas, cargos. Por la oferta académica ha crecido la población estudiantil.

POLITICA DE CALIDAD

La Universidad del Tolima declara la calidad como un compromiso con el propósito de mejorar sus procesos, para cumplir con las necesidades y expectativas de sus usuarios a fin de mantener un alto posicionamiento institucional, resultado de la

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 9 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

competencia de su talento humano, la optimización en el manejo de sus recursos y la administración de sus riesgos.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Obtener la Acreditación Institucional.
2. Incrementar el grado de satisfacción de nuestros usuarios.
3. Mejorar el nivel de competencia del personal.
4. Optimizar la administración de los recursos institucionales.
5. Mejorar la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Mantener un sistema eficiente de comunicación.

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD

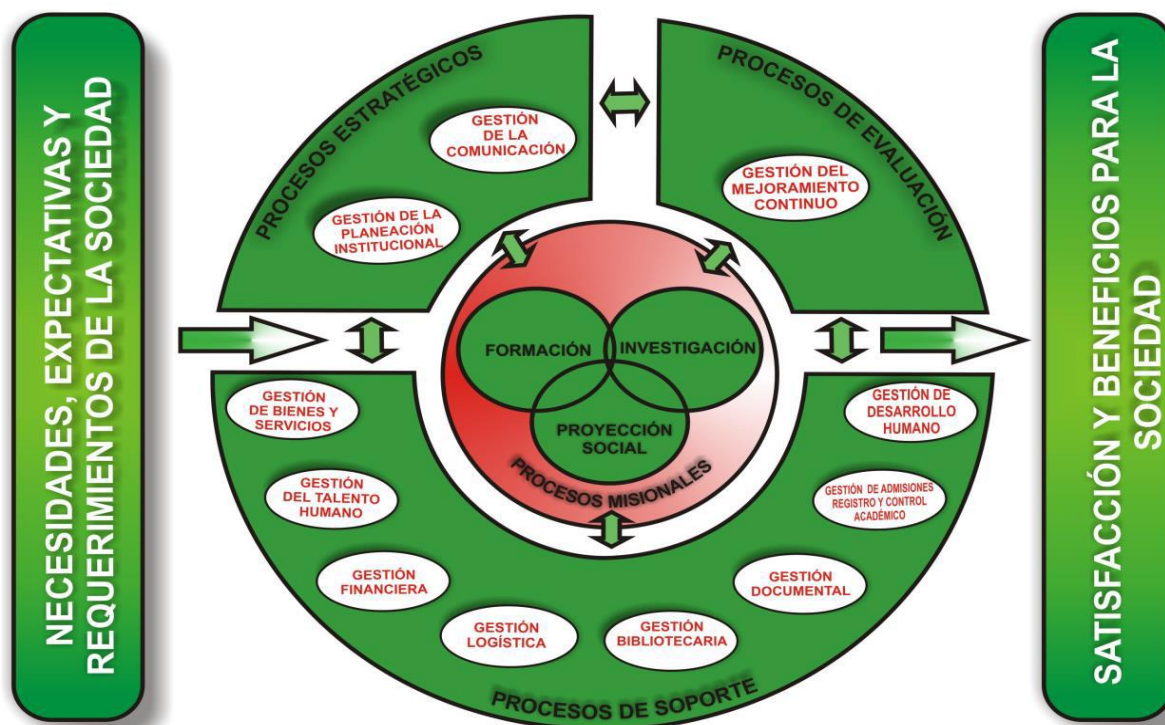


Figura 1 Mapa de Procesos Oficina de Desarrollo Institucional

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 10 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

1. GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Una de las grandes debilidades administrativas de la mayoría de las empresas modernas, tanto en el sector público como privado, es la deficiencia en la organización, manejo, preservación y conservación que se le dan a los documentos producidos y recibidos, desde su origen hasta su etapa final la cual puede estar implícito un valor histórico o su eliminación por perder el valor para el cual fue creado. Situaciones de falta de políticas archivísticas es lo que genera caos interno, problemas en la comunicación dentro de las instituciones como externamente, pérdidas irreparables de la información, lo cual conlleva al debilitamiento de la institución, disminución en los niveles de eficiencia de la gestión y transparencia administrativa.

Bajo la normativa del Archivo General de la Nación como el ente regulador de la labor archivística en el país, los Programas de Gestión Documental (PDG), permiten el desarrollo del proceso sistemático orientado al manejo organizado de los documentos en sus distintas etapas o ciclo vital del documento, el cual comprende la: Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

No obstante el programa de Gestión Documental (PDG) para la Universidad del Tolima, pretende que los archivos de gestión, intermedio e histórico, se conviertan en herramienta útil que facilite la búsqueda de soluciones, eficacia en la gestión administrativa y un desarrollo armónico en los criterios operativos.

1.1. JUSTIFICACIÓN

Bajo el establecimiento del Archivo General de la Nación en la Ley 80 de 1989 el cual como ente rector de la labor archivística en Colombia y bajo sus funciones el cual estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 11 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

Junta Directiva y bajo el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999; que el artículo 4° de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal

h) “*Modernización*”, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos¹

No obstante lo anterior en cuanto a la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, hace falta la identificación sistemática de los procesos y actividades inmersos en la implementación de un programa de gestión documental, carencia que se constituye en un factor de riesgo para las entidades, que pueden recurrir a falsas soluciones de tipo automatizado, ya sea por desconocimiento o falta de articulación de los procesos archivísticos con el marco normativo.

Ante esta situación el Gobierno Nacional con la asesoría del Archivo General de la Nación de Colombia debe propender porque los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

Adicionalmente y con el propósito de definir las estrategias y las políticas para la producción de la información necesaria y para lograr una óptima generación de bienes y servicios públicos por parte del Estado, el Gobierno Nacional mediante el Decreto número 3816 de 31 de diciembre de 2003, creó la *Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública*. Entre otros objetivos la Comisión pretende: Optimizar mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, la eficiencia y la agilidad en las relaciones de la administración pública con el ciudadano, con sus proveedores, y de las entidades de la administración pública entre sí. Establecer mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad de solicitud de información o la solicitud de información innecesaria a los ciudadanos.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 12 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

Optimizar la inversión en tecnologías de información y de comunicaciones de la administración pública. Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública, mediante la producción, el manejo y el intercambio de información y uso de tecnologías de información y comunicaciones de la administración pública. Asegurar la coherencia, la coordinación y la ejecución de las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea a través del Programa Agenda de Conectividad.

De acuerdo con lo anterior, el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística, ha sido convocado para liderar el proceso en lo relacionado con el establecimiento del marco normativo, legal, conceptual y técnico de un programa de gestión documental que permita asegurar el éxito de la propuesta estatal.

1.2. GLOSARIO

ACCESIBILIDAD: 1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. 3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 13 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

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

ARCHIVAMIENTO WEB: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

AUTOMATIZACIÓN: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COMUNICACIONES OFICIALES: Es la comunicación escrita que reciben o envían los funcionarios de las diferentes dependencias de la Universidad, en cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas, sin importar el lugar geográfico donde se encuentren, ni el medio a través del cual se envíen: correo aéreo, fax, correo electrónico, etc.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

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

DEPURACIÓN: La depuración en el contexto archivístico es entendida como la operación que consiste en sustraer del archivo de concentración los expedientes

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 14 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente, con la intención de no saturar el archivo histórico con documentos que carezcan valores secundarios, esto como resultado de un profundo análisis aplicado a los mismos.

DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera análogo (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

DISPOSICIÓN FINAL: Selección de los documentos, con miras a su conservación temporal, permanente o a su descarte conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por: Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc. Piezas no textuales: dibujos, grabados, mapas o partituras. Piezas audiovisuales: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido. Documentos virtuales: los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 15 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada que preste servicios públicos en razón de sus actividades o funciones haciendo uso de medios electrónicos. Debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona o entidad pública o privada que preste servicios públicos, en el transcurso de sugestión y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

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

FONDO ACUMULADO: Son los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

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

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 16 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (GED): Un sistema GED es un software que le posibilita conservar la información de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA: Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRESERVACIÓN: Comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los documentos de archivo y a la información contenida en ellos. En otras palabras, organización y programación de todos los aspectos y actividades relacionadas con la conservación de los documentos en el sentido más amplio, la Universidad hace fumigación y limpieza a los archivos.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de documentos, conforme al desarrollo de los procesos propios de la Universidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos.

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

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 17 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

REGISTRO: Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de programas, utilizados para recuperar y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Gestión Documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminarlos que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Producto del análisis y organización de un fondo Acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales, o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

TRÁMITE: Recorrido del documento, desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su trámite administrativo.

1.3 MARCO TEORICO

1.3.1 Perspectiva teórica.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 18 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

El “documento” parte de un principio fundamental el cual es: “ser registro y soporte de información”. Los documentos se constituyen en una poderosa fuente de información, por lo cual se ha discutido, hasta qué punto la gestión de la documentación, es solo un aspecto de gestión de la información en una organización. Tenemos por ejemplo:

GESTION DE LA INFORMACION

Gestión de documentos
Biblioteca
Centro Documental
Archivo
Informática, Centro de Cómputo
Centro de Comunicaciones

Los documentos transforman la información en conocimientos válidos para la toma de decisiones, el desarrollo y la memoria de un grupo, de un pueblo o país con un lenguaje único y apropiado y una activa participación en la sociedad. La regla de oro consiste en respetar siempre el documento, es decir su forma, su lenguaje, sus relaciones temáticas y jerárquicas, que estén expresadas positivamente en él.

El documento de archivo no está jamás concebido como un elemento aislado. Los documentos pueden presentarse en diferentes formatos, en micro formas o cualquier otro soporte legible por máquina, medio de grabación, magnético, transcripción electrónica de la información.

Las entidades y sobre todo las públicas serán responsables de la conservación de la documentación original sin importar el medio o la forma, así como del manejo directo de los documentos oficiales y adoptarán las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida con ellos.

1.3.2 Las tres edades del documento.

El documento nace o se recibe en la oficina donde tendrá un trámite y una vigencia temporal antes de pasar a su destino final. El proceso que tiene el documento dentro de este planteamiento es lo que se denomina “Edad del Documento” consta de tres etapas:

- **Primera edad.**



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 19 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

Es el origen, circulación y tramitación del documento en las oficinas: creación o generación del documento. En esta etapa el documento será archivado y manipulado constantemente por necesidad de su consulta y se encuentra en los archivos de gestión.

- **Segunda edad**

Etapa inactiva: es la conservación temporal, cuando el asunto ha empezado después de una respuesta o cuando ha terminado el trámite. El documento se consulta pero con menos frecuencia. Está en los archivos centrales o intermedios, con estrategias de manejo, almacenamiento y mantenimiento con el objeto de lograr una acertada conservación física y funcional.

- **Tercera edad.**

El documento asume el valor permanente y será consultado por su valor cultural, informativo o histórico. En esta tercera edad se encuentra en los archivos permanentes o históricos.

1.3.3 El ciclo vital del documento.

Es la evolución del documento a partir de su creación o recepción hasta su archivo o eliminación y comprende las tres edades del documento que dan lugar a diferentes archivos o al sistema de archivo institucional. No obstante los archivos se clasifican según el ciclo vital en archivos de gestión, centrales e históricos.

1.3.4 El archivo total.

La modernización de los archivos nos obliga a ver nuevos enfoques a nivel mundial y el compromiso de las instituciones, de la sociedad y de las ciencias de la información para que realmente estos sean el fundamento de la gestión administrativa en la toma de decisiones y la fuente de investigación por excelencia para el desarrollo de las instituciones, los pueblos y los países y para dar a conocer su historia y su cultura.

El concepto de “Archivo Total” quizá tomado de la “Historia Total” nos lleva a considerar una metodología de trabajo que involucra la “totalidad” del archivo en el ciclo vital del documento, el contexto de sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas. Estos parámetros nos llevan entonces a trabajar en los archivos en cuatro direcciones:

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 20 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

- Una necesidad institucional
- Un contexto social y una realidad histórica
- Una metodología
- Un resultado de la investigación y de la práctica

El primero que plantea en Colombia el concepto: *Archivo Total*, es el Archivo General de la Nación, desde la expedición del Reglamento General de los Archivos de 1994.

1.4 MARCO LEGAL

La Universidad del Tolima se acoge a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y por los actos administrativos de la misma para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

1.4.1 Reglamentación Archivística Nacional

- Constitución Política de Colombia, Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313.

1.4.2 Leyes.

- Ley 4 de 1913. Artículos 320 y 337.
- Ley 47 de 1920. "Protección del patrimonio documental y artístico".
- Ley 163 de 1959. "Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Monumentos Públicos de la Nación".
- Ley 23 de 1981. "Regulan archivos de las historias clínicas". Artículos 33, 34 y 35.
- Ley 190 de 1995. "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa". Artículo 27 y 79.
- Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario. Artículos 34, numeral 1,5 y 22. Artículos 35 Numeral 8,13 y 21.

1.4.3 Normatividad Presidencial.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 21 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

- Presidencia de la República. Directiva Presidencial No.04 (abril 3 de 2012). Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero papel en la administración pública.

1.4.4 Decretos.

- Decreto 410 de 1971. Código de Comercio. Art. 48 y 60." Autoriza del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio".
- Decreto 2150 de 1995. "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Título I, Capítulo II "Del derecho de petición de información e interés general".
- Decreto 2578 de 2012 (Diciembre 13). "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".

1.4.5 Acuerdos Archivo General de la Nación.

- Acuerdo 07 de 1994. Archivo General de la Nación. "Reglamento General de Archivos".
- Acuerdo 09 de 1995. Archivo General de la Nación. Reglamenta la presentación de Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 011 de 1996. Archivo General de la Nación. "Criterios de conservación y organización de documentos".
- Acuerdo 047 de 2000. Archivo General de la Nación. Desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V "Acceso a documentos de archivo del AGN del Reglamento General de Archivo". "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 049 de 2000. Archivo General de la Nación Desarrollo el Artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000. Archivo General de la Nación. "Conservación de documentos. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 22 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

- Acuerdo 056 de 2000. Archivo General de la Nación “Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.”
- Acuerdo 030 de 2001. Archivo General de la Nación. “Aprueba Tabla de Retención Documental presentada por la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación. “Por el cual se estable los criterios para la organización de los archivos en las entidades públicas y privadas y se regula el inventario”.
- Acuerdo 002 de enero de 2004. Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- Acuerdo 003 de 2013 (15 de marzo de 2013). “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto No. 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 004 de 2013 (15 de marzo de 2013). “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- Acuerdo 005 de 2013 (15 de marzo de 2013). “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

1.4.6 Circulares del Archivo General de la Nación.

- Circular 007 de 2002. Archivo General de la Nación. “Organización y conservación de los documentos de archivo”.
- Circular No. 004 de 2003. Archivo General de la Nación y División Administrativa de la Función Pública “Organización de Historias Laborales”
- Circular No. 012 de 2004. Archivo General de la Nación y División Administrativa de la Función Pública. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003. “Organización de Historias Laborales”.
- Circular No. 01 de 2004. Archivo General de la Nación “Inventario de documentos a eliminar”.

1.4.7 Resoluciones del Archivo General de la Nación.

- Resolución 142 de 1996. “Archivo General de la Nación”. Crea el Comité Nacional de Archivos de Educación Superior.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 23 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

- Resolución 049 de 1998 “Archivo General de la Nación”. Crea el Comité de Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución 081 de 2001. “Archivo General de la Nación”. Adopta el programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla Retención Documental.

1.4.8 Reglamentación Archivística Universidad del Tolima.

Al dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la Universidad del Tolima procedió a formalizar las tareas archivísticas por medio de actos administrativos, los cuales la comunidad universitaria debe dar cumplimiento.

1.4.9 Acuerdos Universidad del Tolima.

- Acuerdo 0028 de 1998. El Consejo Superior de la Universidad del Tolima. “Por el cual se crea Comité de Archivo de la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo No. 030 de mayo de 2001 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se aprueba la tabla de retención documental presentada por la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo 0012 de 2004. El Consejo Superior de la Universidad del Tolima. “Por el cual se modifica la composición del Comité de Archivo de la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo 002 de 2004. “Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental para la Universidad del Tolima”
- Acuerdo 001 de 2005. Comité de Archivo. “Por medio del cual se aprueba el ajuste parcial de las tablas de retención documental de la Universidad del Tolima”.

1.4.10 Resoluciones de la Universidad del Tolima.

- Resolución 345 de 2004. El rector de la Universidad del Tolima. “Por medio de la cual se dictan medidas para la modernización de los archivos de la Universidad del Tolima”.
- Resolución 432 de 2004. El rector de la Universidad del Tolima. “Por medio de la cual se adoptan decisiones sobre el sistema de archivo de Hojas de Vida de la Universidad del Tolima”.
- Resolución 433 de 2004. El rector de la Universidad del Tolima. “Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Universidad del Tolima”.
- Resolución 951 de 2004. El rector de la Universidad del Tolima. “Por medio de la cual se crean series y subseries comunes y se incorporan al ajuste de la Tabla de Retención Documental de la Universidad del Tolima”.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 24 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

- Resolución No.1289 de 2005. “Por el cual se aprueba el Reglamento Interno de Archivo General de la Universidad del Tolima”.
- Resolución 253 de 2005. El rector de la Universidad. “Por el cual se modifica la Resolución 401 de 1994. que expidió el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Universidad del Tolima”.
- Resolución No.1289 de 2005. “Por el cual se aprueba el Reglamento Interno de Archivo General de la Universidad del Tolima”.
- Resolución No.938 agosto 30 de 2006 Por la cual se adopta e implementa las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Tolima.
- Resolución No.939 agosto 30 de 2006. “Por la cual se adopta la Ventanilla Única, se desarrolla el ejercicio del Derecho de Petición y el sistema de atención de quejas, reclamos y sugerencias en la Universidad del Tolima”.
- Resolución No.0906 de 2007. “Por el cual se establece el reciclaje de papel para las comunicaciones internas de la Universidad del Tolima”.
- Resolución No.0592 junio 17 de 2008. “Por la cual se establece criterios para el proceso de elaboración, tramitación y conservación de las diferentes cuentas en la Universidad del Tolima”.
- Resolución No.0192 febrero 24 de 2009. “Por la cual se adopta e implementa, “La Cartilla Organización Documental de Cuentas para la División Contable y Financiera de la Universidad del Tolima”.
- Resolución No. 1866 de diciembre 27 de 2013. “Por medio de la cual se reorganiza el Comité de Archivo de la Universidad del Tolima”.
- Resolución No. 0679 DE 2014. “Por medio de la cual se actualiza el Artículo 1 de la reorganización del Comité de Archivo de la Universidad del Tolima” Resolución No.1866 de 2013.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo General.

Proveer a la Universidad del Tolima de una herramienta sistemática que permita el desarrollo de los procedimientos archivísticos en cada fase de archivo, con el propósito de hacer de la gestión documental un apoyo en la toma de decisiones de la institución y el mejoramiento continuo.

El Programa de Gestión Documental de la Universidad del Tolima procede al cumplimiento de los siguientes objetivos:

1.5.2. Objetivos específicos.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 25 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma ágil y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

1.6 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DEL PGD

La ley General de Archivos 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.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 26 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

De la misma manera se puede definir un Programa de Gestión Documental como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones que se deben desarrollar en los procesos de gestión documental al interior de la entidad, tales como: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

1.7 ALCANCE DEL PGD DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

La Universidad del Tolima con el Programa de Gestión Documental podrá conocer, manipular y ejecutar todos los procesos, políticas, programas, funciones y servicios que el proceso de Gestión Documental provee.

De igual forma podrá ejercer control en cada una de las fases de archivo como en los procedimientos de la documentación fruto de la ejecución de las funciones académico administrativa.

1.8 USUARIOS DEL PGD DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Los usuarios a los cuales va direccionado el PGD son internos, externos y usuarios potenciales. Los usuarios internos identificados como todas las personas que forman parte de la comunidad académico administrativa incluyendo los egresados. Cuando se especifican los usuarios externos, están implícitos las entidades, los gremios empresariales, etc. Para los usuarios potenciales toda persona natural o jurídica, investigadores, etc. Que en algún momento necesitan hacer uso de nuestros servicios y que no forman parte del colectivo institucional.

1.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

La institución cuenta con una estructura independiente de la estructura del Instituto de Educación a Distancia IDEAD. La Universidad cuenta con una estructura vertical conformada por las dependencias que pertenecen a Rectoría, seguidamente se encuentran las vicerrectorías conformadas por: la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Recursos Educativos y la Vicerrectoría Administrativa. Las facultades las cuales son 9: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootécnica, Facultad de Ingeniería Forestal, Facultad de Ingeniería Agronómica, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Facultad de Ciencias de la Educación, Facultad de Tecnologías, Facultad de Ciencias, Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Humanas y Artes y un

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 27 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

Instituto de Educación a Distancia adscrito a la Universidad. No obstante las facultades contienen las respectivas direcciones de Programas de pregrado, postgrado, maestrías y doctorado. (*Ver anexo No.1*)

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 28 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

2 REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

La universidad del Tolima cuenta con un equipo de la alta dirección, este Comité de Archivo con los encuentros establecidos en cronograma, establecen las directrices para el desarrollo de los procesos de Gestión Documental dentro de la institución los cuales deberán ser ejecutados bajo los controles necesarios que establece la normatividad colombiana.

2.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Dentro del Plan de Desarrollo 2013-2022 la en el Eje número 4 Eficiencia y Transparencia Administrativa se encuentra el proceso de Gestión Documental para la Universidad el Tolima, estableciéndose una partida para su desarrollo.

2.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.3.1 Talento humano.

La universidad cuenta con el siguiente equipo de trabajo para el desarrollo de los procesos de archivo.

Tabla 1 Talento Humano específicamente para desarrollo del Programa de Gestión Documental

PERSONAL	CANTIDADES	ACTIVIDADES
Comité de Archivo	6	Decisiones políticas, administrativas de la gestión archivística en la universidad
Profesional	1	Coordina los procesos de correspondencia
Profesional	1	Coordina los procesos de organización de los archivos

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 29 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

Auxiliares de Archivo	5	Ejecutan labores de organización de archivos
Convenio SENA	Indefinida	Ejecutan labores de organización de archivos
Estudiantes colegios servicio social	Indefinida	Ejecutan labores de organización de archivos

2.3.2 Recursos Físicos, logísticos.

Elementos necesarios para el Desarrollo del Sistema de Preservación y Conservación Documental el cual contempla los elementos necesarios para la atención de emergencias en los archivos.

2.3.3 Infraestructura.

El artículo 46 de la ley 594 de 2.000 establece que los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (TRD).

El sistema integrado de conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta sus deposito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

La Universidad del Tolima define entonces las actividades que deben ejecutarse y su periodicidad en las Áreas de Archivo, las cuales se cuentan con espacios en los cuales se almacena la documentación correspondiente al archivo central e histórico. Asimismo, el programa se aplica a algunas dependencias de la entidad en las cuales hay archivo de gestión, que no han realizado la transferencia de la documentación, dando lugar a archivos mixtos conformados por documentación de archivo central y de gestión.

La Universidad del Tolima se estructura teniendo en cuenta las acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 30 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

Con el fin de definir acciones específicas que cumplan con la totalidad de los parámetros para la conservación de los documentos, La Universidad del Tolima debe desarrollar un plan de conservación de los documentos. Para la elaboración de dicho plan se deben realizar las siguientes actividades:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de planes de contingencias.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

2.4 Requerimientos Tecnológicos para el Desarrollo del PGD.

Dentro de las fases para la implementación del Sistema de Gestión Electrónica Documental, se encuentra alineado a la política y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad organizacional, donde se promueve la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios, como parte de la implementación del modelo de cero papel donde se tiene como meta a corto plazo:

- Entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos incluyendo la preservación de cada uno de los componentes electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas.
- Implementación de la herramienta de un gestor electrónico documental logrando la conservación de los documentos.
- Determinar el apoyo informático de OGT (Oficina de Gestión Tecnológica) con la infraestructura y soporte tecnológico y de actualizaciones de acuerdo a las necesidades de cada área.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 31 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

- Establecimiento de políticas de Backups de información, Antivirus, sistema de protección de redes, establecimiento de perfiles y passwords para el manejo de la herramienta y de los diversos flujos de información de la Universidad del Tolima.
- Digitalización de documentos, técnica que busca la reproducción de información que se tiene en soportes como papel, video, sonido, microfilme y otros, a un medio que pueda ser interpretado por computador.
- Transferencia de archivo de Gestión Central.
- Seguimiento a las directrices del cero papel expedidas por la Universidad del Tolima².

2.4.1 Documentos soporte papel.

La realidad, es que el consumo de papel aumenta año tras año, las fotocopadoras están presentes no ya en la empresa sino en cada departamento y los archivos se multiplican día a día. La extrema ineficiencia de esta forma de trabajo se observa claramente si se Analizan los costes asociados al uso intensivo del papel:

- Costos salariales (tiempo que pierde el empleado en la búsqueda de algún documento en el archivo, radicando correspondencia, buscando espacio para re archivar).
- Costos Administrativos (pérdida de tiempo del empleado archivando documentación, la documentación duplicada que en ocasiones son copias que realizan otras personas u otros departamentos diferente al que ha realizado el original, materiales de archivo, papel, ganchos, carpetas etc.).
- Perdida de oportunidad (en seguridad, no es controlable el acceso a la documentación, perdida de la documentación, y en ocasiones el usuario se ve forzado a esperar días para conseguir la documentación solicitada).

Con un sistema de gestión documental, se evita la pérdida de documentos, ya que están todos seguros en un servidor documental central. También se evita la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos.

Con un sistema de gestión documental, los documentos son inmediatamente recuperados por la persona que está buscando la información. Esto cambia el

² UNIVERSIDAD DEL TOLIMA. Oficina de Gestión Tecnológica. ABRIL VARÓN, Luis Carlos, PINZON CARVAJAL, Jazmín, BLANCO POLANÍA, Iván Andrés. Nov. 2014.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 32 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

enfoque del problema de la recuperación de documentos, para que las personas solo se preocupen de realizar trabajo productivo para su cargo.

2.4.2 Documentos electrónicos.

Los documentos que se generan en las empresas se crean en formato electrónico; sin embargo, las fórmulas para guardarlos y hacerlos accesibles no están normalmente establecidas. La acumulación de documentos electrónicos en los ordenadores de las empresas aparece como un nuevo problema que hasta ahora no existía. El espacio en este caso no preocupa demasiado, pues la memoria de almacenamiento es cada vez más barata; pero la dificultad para encontrar lo que se busca y la generación de copias de seguridad empiezan a ser considerados problemas importantes de gestión.

Además la facilidad con la que se generan las copias de los documentos electrónicos en discos duros y mensajería interna, reproduce un caos todavía mayor. Se producen copias de un documento pudiendo tener infinitas versiones.

Los documentos suelen estar repartidos en los discos duros de las personas que los crean y utilizan de tal forma que no se sabe bien quien tiene la última versión e incluso muchas veces no se sabe ni dónde están.

En el momento en el que se manda un e-mail con un archivo adjunto este archivo es copia del original y puede a llevar a problemas de versiones.

Los documentos electrónicos tienen en las organizaciones otra aplicación, que aporta mucha agilidad a la hora de trabajar: son utilizados como plantillas de documentos, que se reutilizan cuando hay que hacer un documento similar.

Todos estos problemas llevan a la empresa a adoptar un sistema de gestión documental que facilite su trabajo diario.

2.4.3 Documentos electrónicos por su forma de creación.

El documento electrónico de archivo es el registro de información generada, recibida y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Los Documentos electrónicos pueden clasificarse de acuerdo con ciertos criterios así:

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 33 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

Por su forma de creación: que se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

Características del documento electrónico:

- **Autenticidad:** Es lo que afirma ser; ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado. El documento ha sido creado o enviado en el momento en el que se afirma.
- **Integridad:** El documento está completo y no ha sido alterado. Se debe limitar las adiciones o anotaciones posteriores a su creación. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada debe dejar evidencia.
- **Fiabilidad:** Su contenido es una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- **Disponibilidad:** El documento puede ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. Su presentación debe mostrar la actividad u operación que lo produjo. Identificar en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la Universidad del Tolima. Mantener vínculos entre documentos que reflejan secuencias de actividades.

2.4.4 Clasificación de documentos electrónicos.

Con base en la herramienta de Gestor Electrónica Documental, se concibe la estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de la Universidad del Tolima, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros.

El gestor electrónico documental será una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, es importante que siendo el centro de información se disponga de estas herramientas, ya que estas constituyen una estructuración jerárquica y lógica y series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de la Universidad del Tolima.

2.4.5 Documento electrónico según su forma y formatos.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 34 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

La clasificación de los documentos electrónicos se regirá por una normativa específica, de acuerdo con las funcionalidades del Sistema de Gestión Electrónica Documental.

En la implementación de estas herramientas informáticas las unidades gestionaran sus documentos electrónicos con criterios archivísticos y se seguirán las mismas pautas de clasificación y asignación de categorías que se rigen sobre los documentos soporte tradicional. Así en el proceso de archivo de los documentos electrónicos los departamentos o unidades, estará creada una carpeta electrónica para la categoría que corresponda el documento, bajo un directorio común para el archivo.

Se consideran los formatos de contenido de los documentos electrónicos así:

- Los ficheros del formato de los documentos electrónicos se ajustaran a los formatos ofimáticos.
- La elección del formato se realizara conforme a la naturaleza de la información a tratar primando la finalidad para la cual fue definido cada formato.
- Se podrán utilizar otros formatos cuando existan particularidades que lo justifiquen o sea necesario para asegurar el valor probatorio del documento electrónico y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos en caso de proceder a su conversión de formato.
- Se recomienda utilizar PDF/A como formato de conservación a largo plazo.

2.4.6 Certificados y firmas digitales.

El artículo 7 de la ley 527 de 1999 establece que “Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

- Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación.
- Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado”

En Colombia se han reglamentado dos mecanismos de firma:

- Firma Electrónica
- Firma Digital

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 35 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación.

El uso de la firma digital tiene la misma fuerza y efectos que la firma manuscrita siempre y cuando sea única a la persona que la usa y este bajo su control, sea susceptible de ser verificada, este bajo control exclusivo de la persona que la use, está ligada a la información o mensaje y está conforme a la reglamentación.

La implementación de la firma Electrónica es una alternativa que será adoptada por la Universidad del Tolima a partir del análisis de las condiciones administrativas que permitan establecer protocolos claros con base en la normatividad e instrucciones que se den desde las instancias competentes de la alta dirección. De igual manera que garanticen el documento con firma electrónica cumpla con los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación que garanticen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, de conformidad a lo establecido en la ley inicialmente mencionada.

2.4.7 Almacenamiento de documentos electrónicos.

El sistema de Gestor electrónico dispondrá a brindar el soporte del ciclo de vida de los documentos permitiendo:

- Organizar los documentos electrónicos a través de TRD – Tablas de Retención Documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 36 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y conservar evidencia del proceso realizado.

La herramienta del sistema de gestor electrónico documental a implementarse en la Universidad del Tolima, garantizará la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de la obsolescencia de las tecnologías utilizadas en la creación de los documentos.

Este sistema deberá contener las siguientes funciones básicas:

- Recepción de los documentos y preparación de los mismos para su preservación a largo plazo: se identifican los formatos de fichero originales y se convierten a un formato preservable; con identificadores, encapsulados en campos de información de archivo en servidor, control de los flujos de trabajo (Work-flow), donde se establecen reglas y pautas en las que se especifican las tareas y pasos que se han de seguir. En estos procesos se suele generar abundante información y es ahí donde se entra en juego el servicio de información, documentación y almacenamiento.
- Almacenamiento y conservación: Conlleva un proceso de vigilancia tecnológica, manejo de espacio en servidor, realizando los backups de la información que guarda el mismo.
- Difusión de acceso: compuesto por funciones de búsqueda y recuperación de documentos conservados.
- Descripción del documento electrónico de archivo. Se debe hacer la aplicación de estándares de metadatos apropiados para hacer accesible y disponible la información como el contenido, contexto, estructura del documento, y los metadatos archivísticos y gestión del documento después de su creación; los metadatos técnicos, que se encargan del manejo de los formatos del documento y formatos de migración entre otros.
- Conservación del documento electrónico. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo deben estar basadas en:
 - Migración: Consiste en el cambio del soporte o programa de software de los documentos electrónicos a otros soportes y programas con el fin de conservar su legibilidad, vigencia y acceso.
 - Emulación de Tecnologías: Es imitar las funciones de la tecnología antigua, y reproducirla para hacerla compatible con otros sistemas avanzados.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 37 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

- Refreshing: Consiste en mudar el documento creado con una versión de software determinada a otra más actualizada.

Por lo expuesto anteriormente con el propósito de garantizar su autenticidad, integridad, accesibilidad, comprensión, capacidad de ser procesado y potencialmente reutilizado.

2.4.8 Control sobre el trámite de documentos electrónicos.

El sistema de Gestor Electrónico Documental deberá contener módulos clásicos de la gestión documental pero aplicada a los documentos electrónicos por lo que aquí serán factores claves, la recuperación de la información mediante la gestión de índices de los atributos de cada documento y sobre el contenido de los mismos y la automatización de los ciclos de vida dentro de las TRD.

A través de este sistema de gestión documental electrónico se provee de los siguientes controles:

- Gestión centralizada de usuarios como también cada usuario tendrá su perfil de acuerdo a la responsabilidad que cumple dentro del proceso del área de trabajo (Jefe, Secretaria, Auxiliar, etc.)
- La captura, descripción y registro automático en el sistema de gestor documental electrónico.
- La clasificación de documentos a través de taxonomías, por series y sub-series (Según las TRD), de acuerdo con las funciones y procesos agrupados en carpetas electrónicas.
- Controles integrados del uso del documento.
- La gestión de procesos sobre los documentos para llevar a cabo acciones de circulación, revisión, aprobación y firma electrónica de los mismos.
- Auditoría y control por parte de la oficina de control interno, donde se realizara verificación y/o evaluación de los procesos, procedimientos actividades actuaciones y planes de acción con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

2.4.9 Documentos del Sistema Integral de Gestión definidos para la información electrónica.

El elemento clave en esta concepción de la Gestión integral de la información ha venido, en un primer estadio, por el producto resultante de la aplicación de las tecnologías de la información por parte de las organizaciones, el documento electrónico. Las características y funcionalidades de esta clase especial de

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 38 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

documentos ha permitido que se replantee el significado y alcance tradicionales del mismo pasando a ser una fuente de información estática, a considerarse un elemento clave y fundamental para la toma de decisiones, con un alto valor intrínseco, y que representa, como decíamos, un pilar básico para proveer de ventajas competitivas a toda organización.

Para nuestro caso en la Universidad del Tolima está proyectado la implementación del Gestor Electrónico documental, en respuesta a las necesidades informativas y documentales, la integración de tecnologías hace de estos productos una herramienta potente para la Gestión Electrónica de la Documentación, orientada principalmente, a este tipo de estructura organizativa y funcional muy compleja, con multitud de series y tipos documentales y redes de usuarios internos y externos, muy variadas.

Este gestor electrónico, permitirá realizar captura, indización y entrada automática de documentos papel mediante la digitalización a través de escáner, como de cualquier tipo de documento electrónico creado por aplicaciones de oficina. La entrada de nuevos documentos dentro del sistema, puede realizarse de manera sencilla desde una multitud de aplicaciones cliente. La gestión integrada del documento, registro y control de las distintas versiones de un mismo documento a lo largo de todos los procesos productivos en lo que está implicado asegurando una calidad en la información, permitiendo el manejo de múltiples versiones de forma íntegra y controlada (check-in check-out). Este control hace que los distintos usuarios implicados en una misma tarea puedan manejar, de forma transparente, la última versión de un documento asignado a controles de seguridad de acceso, consulta y modificación. El sistema hace un seguimiento de todas las versiones de un mismo documento manteniendo un registro histórico de actividades desde su creación. El usuario apropiado accede a la versión correcta.

2.4.10 Acceso a versiones anteriores de archivos electrónicos.

La versatilidad de la herramienta de Gestión Electrónica Documental, deberá permitir manejar múltiples formatos para la difusión de un documento o conjunto de documentos PDF, HTML, XML, etc., para ambientes de trabajo y diferentes usuarios y posee una integración del sistema con el resto de aplicaciones de productividad dentro de la Universidad del Tolima, herramientas de escritorio, bases de datos, grupos de trabajo, ello mediante herramientas de conectividad.

2.4.11 Arquitectura del sistema de información.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 39 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

La arquitectura de la herramienta del Gestor Electrónico Documental, es una arquitectura estándar que contiene los siguientes elementos:

- Elemento de entrada de los documentos: Escáner, ficheros multimedia, creados en herramientas ofimáticas.
- Elemento de proceso de imágenes y datos: Bases de datos, OCR
- Elemento de almacenamiento: HDD, IDE.
- Elemento de recuperación y visualización.

Aunque existen instalaciones mono puesto, la mayoría son en red.

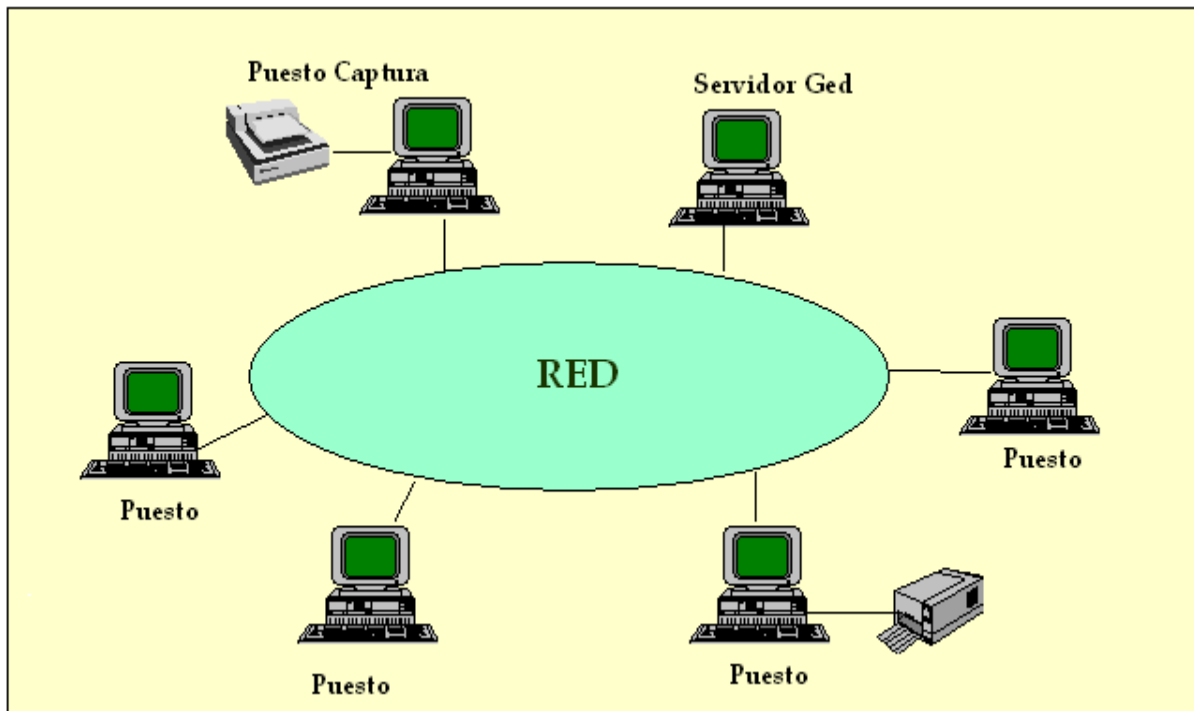


Figura 2 Arquitectura del sistema de información

Las soluciones del sistema de Gestión Electrónica Documental, se incorpora como herramienta añadida a un entorno de trabajo común. Utilizando sistemas operativos y lenguaje de desarrollo estandarizados, lo que la hace compatible con las tecnologías de información de uso habitual.

- Internet
- Groupware
- Workflow

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 40 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

2.4.12 Datos básicos del sistema de información.

El Gestor Electrónico Documental, supondrá una nueva filosofía en el tratamiento de la documentación y archivos de la Universidad del Tolima, combinando la imagen con la información textual asociada a ella. La idea básica consiste en almacenar, recuperar y reproducir los documentos de forma totalmente automatizada y sin desplazamientos físicos, ni de la propia información escrita a lo largo de diversos usuarios, ni de las del personal a los archivos de papel para consultas.

El desarrollo e implementación de este sistema en el entorno de la Universidad del Tolima, viene dado a partir de la convergencia de un amplio abanico de tecnologías que lo harán visible como:

- Gran capacidad de procesamiento de los equipos.
- Amplio abanico de dispositivos como escáner, capaces de digitalizar documentos con imágenes, las cuales permiten el almacenamiento compacto de las imágenes digitalizadas de alta resolución.
- Crecimiento de la tecnología de tratamiento y procesamiento de la imagen para su almacenamiento y transmisión soportado por hardware y software.
- Desarrollo de potentes bases de datos relacionales y documentales que permiten una mayor flexibilidad en las consultas.
- Expansión de la tecnología de las redes que permiten la transmisión simultánea de grandes cantidades de datos a múltiples usuarios.
- Programas de control de flujos de información que permiten la automatización de procesos de oficinas con herramientas como Workflow.

La Gestión Electrónica Documental, es una tecnología que implica en gran medida un radical replanteamiento en nuestra forma de pensar y gestionar la información. Un sistema GED es el principio de la incorporación de la ingente cantidad actual de información soportada por papel, a un nuevo concepto de cero papel.

Para la futura implementación de este sistema de Gestión Electrónica Documental, se tendrán en cuenta la estandarización de la aplicación, la integración de la misma con tecnologías existentes (Las demás plataformas que se manejan en la Universidad del Tolima, Bases de datos que ya se manejan, formatos de los archivos), la velocidad de recuperación y capacidad de gestión de las bases de datos relacionales y documentales que integra niveles de seguridad, gestión de usuarios así como una multitud de variables resultado del análisis en la fase de organización del proyecto.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 41 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

2.4.13 Almacenamiento de documentos digitales.

Una de las aplicaciones de un sistema de Gestión Electrónico Documental es aprovechar las tecnologías digitales para el almacenamiento, procesamiento, búsqueda y recuperación de la información. Este desarrollo tecnológico incide notoriamente en el proceso de organización de las unidades de información. Veremos así la posibilidad de incorporar estas tecnologías y su incidencia en la preservación y salvaguarda del patrimonio histórico documental de la Universidad del Tolima.

Las principales ventajas de estas tecnologías digitales son la posibilidad de almacenar, gestionar y distribuir gran cantidad de información de naturaleza mixta (texto, sonido, imágenes fijas, video) en muy poco espacio, lo cual implica la recuperación precisa y rápida de esa información, el acceso en línea.

El equipo básico para la digitalización de la información se compone de: un computador, un escáner, el software de reconocimiento óptico de caracteres, de proceso y recuperación de datos, reproductora laser, o unidades lectoras de disco ópticos.

El proceso de digitalización consta de tres etapas:

1. Digitalización de la información mediante un escáner que recoge la información (Texto, fotografía, etc.)
2. Una vez que el texto o la imagen esta digitalizada en un formato (ASCII, PDF, DOC, BPM, GIF, JPG) pasa al manipulador de datos del sistema.
3. Se recomienda utilizar PDF/A como formato de conservación a largo plazo.
4. Almacenamiento de los archivos en la carpeta correspondiente de las TRD, soportadas en el servidor.

El OCR (Reconocimiento óptico de caracteres) es una herramienta de software que convierte los caracteres capturados por medio del escáner en códigos ASCII, con el fin de posibilitar el proceso de indexado de lo que se almacena en disco. El reconocimiento óptico de caracteres permite la búsqueda y recuperación del texto digitalizado.

Estos documentos, obtenidos mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquel, y minimizar en todo lo posible la pérdida del contexto y estructura. Por lo tanto en la digitalización no se deben incorporar letras,

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 42 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

números, símbolos o gráficos en el documento resultante, que no existiesen en el documento original en físico.

El proceso de digitalización se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Preservación del documento digitalizado. La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
- Asegurar la disponibilidad y consulta. Debe permitirse un acceso completo y sin demora a los documentos digitalizados mediante métodos de consulta a través de la herramienta del gestor electrónico.
- Seguridad. Cumplir con los requisitos de seguridad informática, siguiendo los lineamientos para la implementación del modelo de seguridad de la información conforme la ley³.

³ *Ibidem.*

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 43 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Todo PGD que se establezca en una institución, debe obedecer a la realización de técnicas, procesos y procedimientos que vayan encaminados al mejoramiento continuo de la Gestión documental, de igual manera se debe contar con los recursos tanto humanos como logísticos y de infraestructura. Se deberá contar con un proceso de formación a todo el colectivo institucional en el proceso de gestión documental.

En el desarrollo de todo Programa de Gestión Documental se evidencian 8 grandes procesos como son:

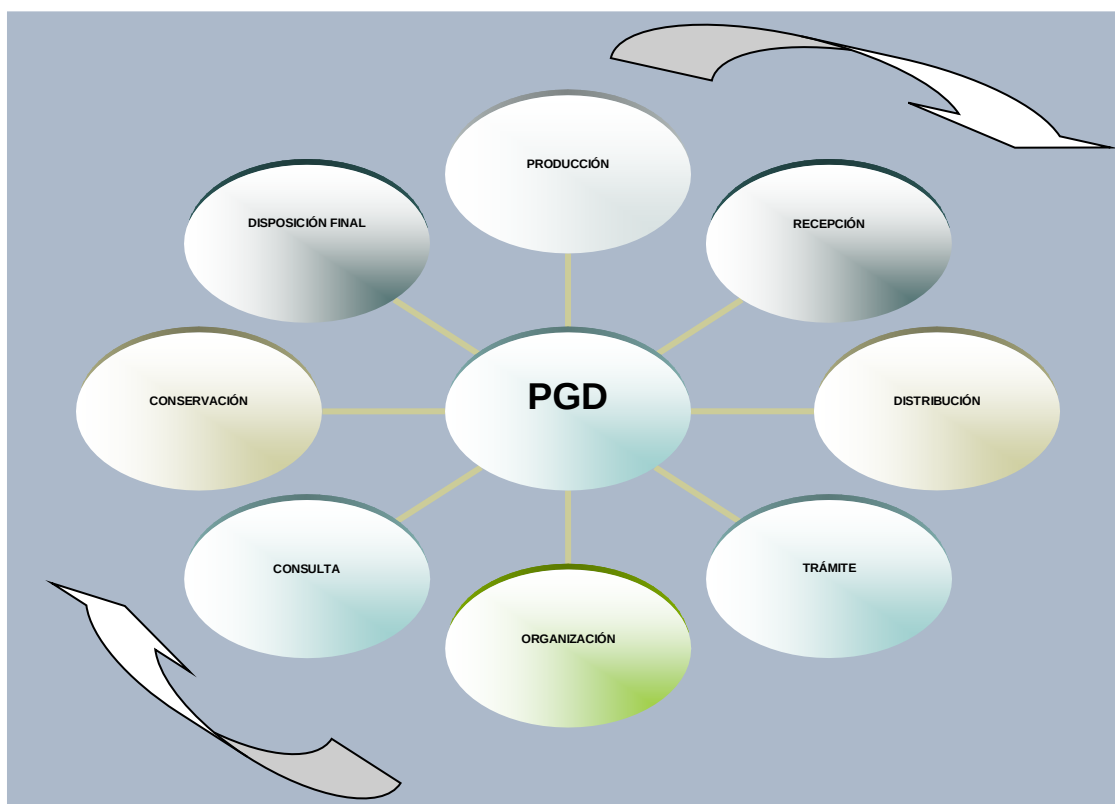


Figura 3 Programa de Gestión Documental.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 44 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

3.1 LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento de correspondencia contempla las normas del proceso de gestión documental a razón del inicio de la recepción, radicación, clasificación y distribución de las comunicaciones externas internas que se generan a razón de las funciones que desarrolla la universidad.

3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La Universidad produce un gran volumen de documentos los cuales se condensan en: Actas, Acuerdos, Certificaciones, Constancias, Informes, Programas, Proyectos, Resoluciones, etc. Además del incremento diario de comunicaciones oficiales. *(Ver Guía de Elaboración de Documentos)*.

3.3 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

En la Universidad del Tolima este proceso desarrolla las actividades de recepción de comunicaciones externas e internas, las cuales son clasificadas mediante codificación establecida mediante la estructura orgánica, radicadas en los formatos de control de distribución de comunicaciones. La Universidad cuenta con una ventanilla única de correspondencia.



Foto 2 Proceso de Recepción de comunicaciones

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 45 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

3.3.1 Comunicaciones externas.

Es aquella emitida por organizaciones externas, dirigidas a cualquiera de las dependencias de la Universidad y que deben ser entregadas a cada unidad a la cual va dirigida. El área de correspondencia asigna un número consecutivo de comunicaciones oficiales cuando la información contenida lo amerite, se conserva el legajo con copia de este consecutivo.

No se recibe correspondencia personal, solo comunicaciones oficiales.

3.3.2 Comunicaciones internas.

Es aquella emitida por cualquiera de las dependencias de la Universidad, estas comunicaciones contienen un consecutivo interno de cada dependencia y se tramita radicándolas en los respectivos formatos de recepción de comunicaciones.

3.3.3 Recibo de facturas por correo.

Todas aquellas facturas que llegaren a la Universidad por correo certificado deberán ser remitidas a la unidad académica administrativa de su competencia.

3.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.



Foto 3 Proceso de Distribución de comunicaciones

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 46 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

3.4.1 Rutas.

El área de correspondencia cuenta con 4 rutas ejecutadas diariamente, para la distribución de comunicaciones, dos en la mañana y dos en la tarde.

3.5 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Recorrido del documento, desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su trámite administrativo.

Las comunicaciones oficiales al interior de las unidades en la universidad, deberán ser gestionadas cumpliendo los tiempos establecidos por ley, para cada caso. Las comunicaciones oficiales que emita la institución deberán ser elaboradas bajo parámetros establecidos en la GUIA PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

3.6 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se desarrollará un proceso de clasificación orientada a la identificación de los documentos, series, subseries y tipologías documentales, seguidamente se establecerá un orden cronológico ascendente logrando una ordenación coherente y haciendo uso del principio de orden original (fechas) principio de la archivística. Ya con unos documentos ordenados se establecerá un proceso de descripción documental (señalización de carpetas).

3.6.1 Organización del fondo documental⁴

Como bien se conoce que estos fondos reúnen todos los documentos de una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, la gestión cotidiana de la Universidad generó grandes volúmenes de documentos desde su fundación en el año de 1958 hasta el año 2005, esta gran masa documental se inició y concluyeron procesos de: clasificación, valoración, depuración, eliminación, limpieza, organización, inventarios y conservación, lo cual ha permitido en la actualidad ser fuente de información y consulta.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No.02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamiento básicos para la organización de fondos acumulados.



Foto 4 Fondo Acumulado año 2004



Foto 5 Fondo Acumulado año 2004



Foto 6 Fondo Acumulado año 2008



Foto 7 Fondo Acumulado años 2011 – 2014

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 49 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

3.6.1.1 Tablas de Valoración Documental. Las Tablas de Valoración Documental es el resultado del análisis y organización de un fondo Acumulado las cuales presentan el listado de agrupaciones documentales, o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. En la actualidad se han elaborado las TVD las cuales han permitido identificar 22 fondos documentales. Estos fondos pertenecen a documentos producidos y valorados como históricos de 1958 al 2005. Para los años de 2006 hasta la fecha se han elaborado las TRD – Tablas de Retención Documentales que permiten la organización de los archivos de Gestión. No obstante los fondos documentales fueron valorados y se conservarán los que recobren valor histórico y contribuyan a ser testimonio para la historia.

3.6.1.2 Clasificación documental. Se procedió a la separación de la documentación identificando cada una de las dependencias existentes teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original, así como al análisis específico y correlación de las funciones de cada una de las dependencias existentes a lo largo de la vida jurídica de la Universidad y a los procedimientos normados para las diversas instancias administrativas de la misma.

Se procedió a la separación de los materiales o elementos que no constituían documentos de archivo tales como: plegables, recortes de prensa, revistas, invitaciones, entre otros. De igual forma se identificaron materiales que se encontraban afectados por factores de deterioro ambiental, bióticos y antropogénicos, con el propósito de aislarlos del acervo documental y someterlos al tratamiento respectivo. Se evidenció un gran volumen de documentos en duplicidad, lo anterior debido al auge que tuvo las impresoras.

3.6.1.3 Valoración. Simultáneamente se estaba desarrollando el proceso de levantamiento de información en las oficinas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, este procedimiento ayudó a sustentar el proceso de valoración en el Fondo Acumulado por no haberse presentado tantas modificaciones en la estructura orgánica. Este proceso permitió la identificación de los documentos que habían perdido sus valores por los cuales fueron creados como el valor administrativo, de igual forma se identificaron los documentos con valor histórico siendo estos prioritarios en la limpieza, organización y traslado al Archivo General.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 50 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

3.6.1.4 Depuración. Retiro, separación de todos los documentos que no recobraban valor primario, secundario ni terciario.

3.6.1.5 Eliminación. El resultado del proceso de depuración se sustentó en el levantamiento de Actas de Eliminación de los documentos copias, fotocopias, duplicados y documentación que se encontraba contaminada e irrecuperable.

3.6.1.6 Limpieza. La realización de separación de materiales corrosivos como elementos metálicos y adhesivos presentes, tales como: ganchos, clips, cintas entre otros, teniendo el cuidado necesario de no rasgar la documentación o levantar la información contenida en dichos soportes, limpieza con alcohol.

3.6.1.7 Organización. Se procedió a conformar los grandes asuntos dándoles una ordenación bajo los principios de procedencia y orden original, estas agrupaciones documentales permitieron identificar claramente los originales de cada estamento y a la vez la ubicación de la documentación para responder a las diferentes necesidades de los usuarios.

3.6.1.8 Inventarios. Se procedió al levantamiento de inventarios mediante el Formato Único de Inventario del Archivo General de la Nación (FUI), se encuentran en físico y magnéticamente.

3.6.1.9 Almacenamiento. Empaque de la documentación en las cajas X-200 con los respectivos inventarios.

3.6.2 Organización archivos de gestión⁵

La estructura base de la organización de los Archivos de Gestión son las Tablas de Retención Documentales, éstas han sido aprobadas por el Archivo General de la Nación, la Universidad del Tolima las viene aplicando desde el año 2004. Para el año 2014, se actualizaron a razón del establecimiento de la política laboral la cual generó muchos cambios funcionales.

3.6.2.1 Aplicación de las TRD- Tablas de Retención Documental. Estas son consideradas la estructura para la organización de los archivos de gestión.

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No.042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los art.21, 23 y 26.

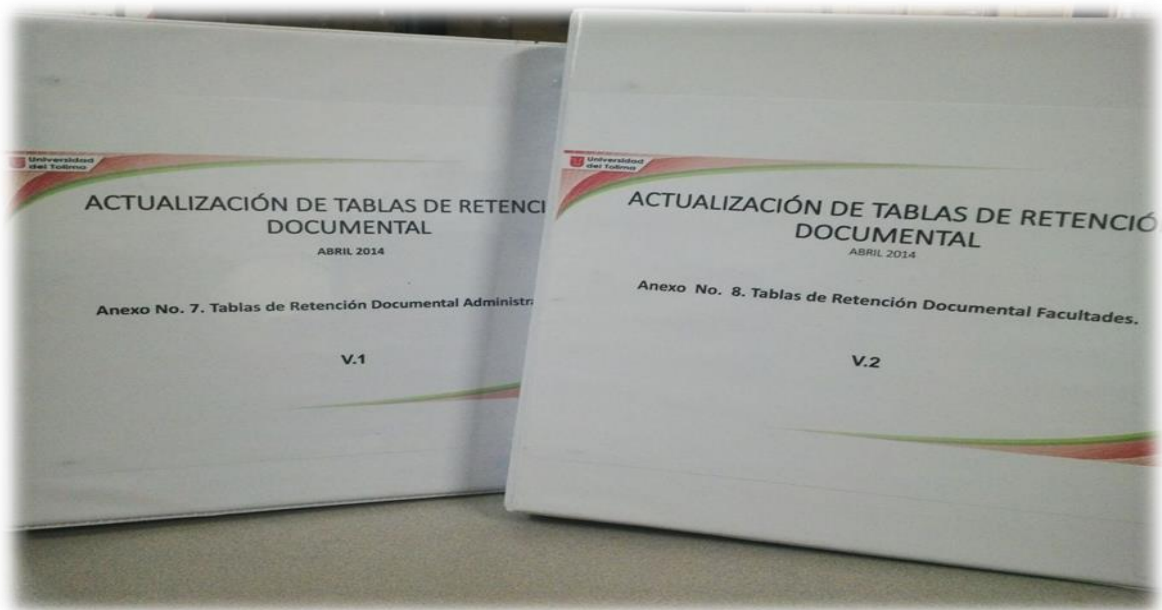


Foto 8 Tabla de Retención Documental

Para la elaboración de las TRD se tuvieron en cuenta distintos factores: estructura orgánica, entrevistas e inventarios, el Manual de Funciones, elementos necesarios en la construcción de las series documentales.

Los períodos de tiempos implícitos dentro de las Tablas de Retención, están acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales dentro de cada oficina y las políticas definidas por el Comité de Archivo de la institución.

Estas Tablas de Retención Documental permiten:

- Facilitar el manejo de la información
- Contribuir a la racionalización en la producción documental.
- Permitir a la administración un servicio eficaz y eficiente.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Permitir el manejo integral de los documentos.
- Facilitar la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 52 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

- Ayudar a controlar la producción y trámite documental.
- Identificar y reflejar las funciones institucionales.
- Identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión, después de perder sus valores.
- Servir de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Retener los documentos de valor legal, administrativo, contable, técnico, probatorio e histórico.
- Determinar la disposición final y su procedimiento para la conservación.
- Destruir los documentos que ya no son útiles.



Foto 9 Archivo de Gestión Facultad de Ciencias

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 53 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014



Foto 10 Archivo de Gestión Facultad de Ciencias

En el ordenamiento de la documentación se dan algunos parámetros:

3.6.2.2 Apertura de carpetas. El responsable de la organización de los archivos en cada estamento, debe tener conocimiento de la Tabla de Retención Documental, identificar los periodos de conservación para cada serie documental, realizar la señalización de los legajos y diligenciar el Formato Único de Archivo.



Figura 4 Conformación de la Carpeta

Los documentos se alinearán sobre la parte superior izquierda al conformar el legajo y perforará a la medida del tamaño oficio sin importar si esta en formato carta u oficio (para esto se sugiere la utilización de una regleta de 7.5 cms ancho x

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 54 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

21.5 cms largo que puede ser elaborada en cartulina, cartón o madera y adherido por un extremo a la base de la perforadora).



Figura 5 Medida de la perforadora

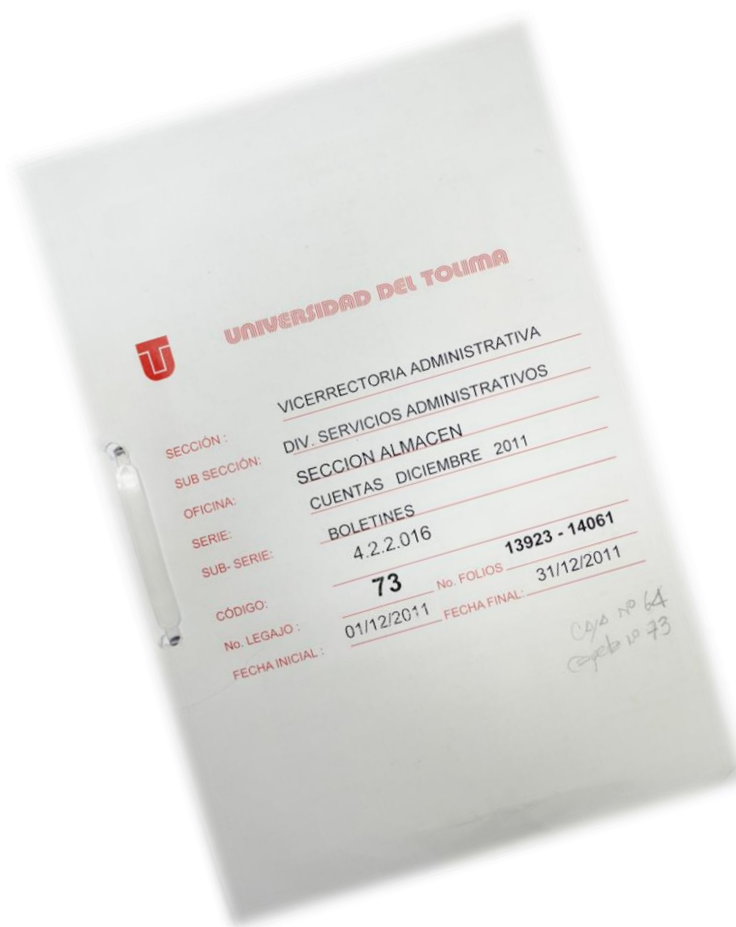


Foto 11 Carpeta de conservación documental señalizada

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 55 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

En la carpeta se diligenciarán los campos respectivos (Sección, subsección, serie, subserie, código, fechas extremas, número de folios, número de legajo). La carpeta doble se identificará en el marbete sólo con su respectivo código y título de la serie. Los muebles en donde se guardan los documentos del archivo se rotularán, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la oficina respectiva. Todos los documentos de los archivos deberán ser inventariados, adoptando el Formato Único de Inventario del AGN.

3.6.2.3 Organización de Recibos. Para la organización de los recibos que se recepcionan en el área contable es necesario lo siguiente:

- Identifique y agrupe la totalidad del volumen de los recaudos (recibos).
- Realice una clasificación y/o separación por años.
- Realice una separación por semestre.
- Seguidamente, identifique, separe y organice en orden cronológico por códigos de: programa, especialización, maestría, doctorado, etc.
- Conforme los paquetes, utilizar envolturas con papel cartulina de manera que permita la manipulación. (Ver fotos)



Foto 12 Organización Recibos de pago

- Señalice todos los espacios según plantilla, colocar formato como se evidencia en la anterior foto. Antes de asignar el número de caja consultar en Archivo General el número consecutivo de caja. (Formato suministrado por el Archivo General)

 Universidad del Tolima	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA. DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA-TESORERÍA		
	CÓDIGO	4.1.1.039.1	
	SERIE	BANCOS	
	SUBSERIE	Recaudos. Recibos de Matrículas	
	BANCO	POPULAR	
	FECHA	20/01/2009 A 30/06/2009	
	FACULTAD	FORESTAL ESPEC. AMBIENTAL (0927)	
	CAJA	2	PAQUETE 28

Cuadro 1 Formato de
marcación de recibos

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 56 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

3.6.2.4 Organización de los Boletines Diarios de Caja y Bancos. En el área financiera se identifica el Boletín que debido a la diversidad de tamaños de la documentación se establece lo siguiente:

- Los documentos pequeños no deben estar adheridos uno sobre otros, a razón de una futura microfilmación o digitalización se perdería parte de la información.
- Los documentos que presenten un tamaño inferior a media carta (recibos) deberán ser adheridos en una hoja (reciclable). Si se presentan más de un recibo se podrán pegar a la misma hoja dejándolos separadamente de manera que no se oculte información del mismo.
- Cuando la documentación supera el tamaño de media carta no es necesario de ser pegado, ya que al ser alineado para ser perforado alcanza a ser enganchado.
- Al utilizar implementos como guillotina, bisturí, etc. Tener en cuenta no cortar información importante tales como: firmas, fechas y numeraciones.



Foto 13 Pegado de recibos, facturas

3.6.2.5 Organización de Actos Administrativos. Las dependencias que generen Acuerdos, Resoluciones a partir del año 2015 deberán relacionar en el formato de Actos Administrativos entregado en visita anual a los archivos de gestión. Cada carpeta al iniciar, deberá contener esta tabla de contenido diligenciada la cual contendrá:

- Número del Acuerdo o Resolución.
- Descripción detallada del asunto.
- Entidad Emisora de dicha Resolución (Ejemplo: Rectoría).
- Fecha en día, mes y año.
- Modificaciones si lo amerita.

Todo lo anterior para permitir la búsqueda de manera ágil y oportuna.

3.6.2.6 Foliación.

- Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada.
- Se deben foliar todos los documentos. En caso de series documentales simples como: (Actas, Acuerdos, Resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
- En el caso de series documentales complejas como: (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídico), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas (microfilmación, fotocopiado).

Figura 6 Utilización del Lápiz mina blanda



 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 58 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

- Se debe numerar de manera consecutiva ascendente, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en cada cara de cada folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento; en el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- Numeración consecutiva de los recibos adheridos en cada hoja. (folio)



Foto 14 Foliación de recibos, facturas

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 59 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.



Figura 7 Proceso de foliación

- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción (inventario) o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización) se hace al final de la conformación de legajo.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del inventario.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, división de un asunto, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD's, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario.

3.6.2.7 Ordenamiento de series y tipos documentales. Mediante el orden establecido en las Tablas de Retención Documental se procede a la organización en forma numérica ascendente en la estantería, cada legajo debe estar organizado mediante el principio de orden original (orden cronológico) y en forma de libro, con el gancho hacia abajo.

3.6.2.8 Inventarios. Descripción de cada legajo mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario FUI. Este aplica para todo lo que amerite ser inventariado como: para transferencias documentales al Archivo General, transferencias documentales de una dependencia a la otra, entrega de cargo.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 60 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD										Página 1 de 2			
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO										Código: GD-P01-F02			
											Versión: 02			
ENTIDAD PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA UNIDAD PRODUCTORA: DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TESORERÍA OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL										REGISTRO DE ENTRADA				
										AÑO	MES	DÍA	NT	
										2014	7	20		
No.	CODIGO			SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIO	SOPORTE	Frecuencia de consulta	Notas
	Cod	S	Sub		INICIAL	FINAL	ESTANTE	BALDA	CAJA	CARPETA				
1	4.1.1	039	1	BANCOS. Recaudos. Recibos de Matrículas. Forestal. Especi.Ambiental (027)	20/01/2009	30/03/2009			2			Paquetes		
Elaborado por:				Entregado por:				Recibido por:						
Cargo:				Cargo:				Cargo:						
Firma				Firma:				Firma:				Fecha:		

Cuadro 2 Formato Único de Inventario (FUI)

3.6.2.9 Almacenamiento. Se ubican y conservan en los diferentes archivadores verticales como rodantes, cajas de archivo. Las cajas estarán debidamente identificadas mediante etiqueta impresa e incluirán el respectivo inventario.

3.6.2.10 Eliminaciones Documentales.

Eliminaciones primarias

Una vez culminado el tiempo de conservación de los documentos de apoyo, series documentales incluidas en cada fase de archivo, se procederá a la eliminación.

Las eliminaciones primarias se realizan en los archivos de gestión, y son los funcionarios los que separan los documentos que no pertenecen a las series documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental como son: copias, fotocopias, documentos de apoyo.

Para el desarrollo de este proceso se deberá levantar el formato de **Acta Eliminaciones Documentales de Apoyo de Archivos de Gestión GD-P01-F0**, seguidamente se envía el acta al correo del profesional universitario del Archivo General para la revisión el cual debe enviar las correcciones del

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 61 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

caso para que la secretaria imprima, firme y envíe acta y documentos al Archivo General. Ver diagrama del proceso:

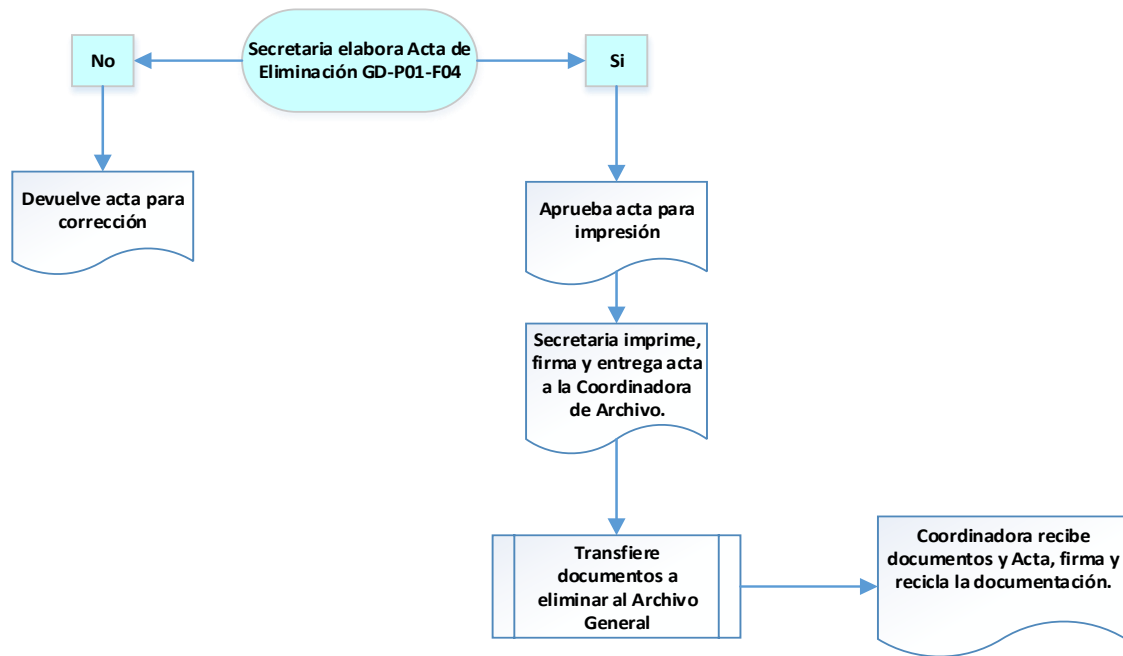


Diagrama 1 Eliminaciones primarias

Eliminaciones secundarias.

Eliminaciones de las series documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental de la institución, las cuales en su disposición final se establece la eliminación. Estas se realizan desde el Archivo General. El funcionario del Archivo General establece los siguientes procedimientos contenidos en el diagrama:

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 62 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

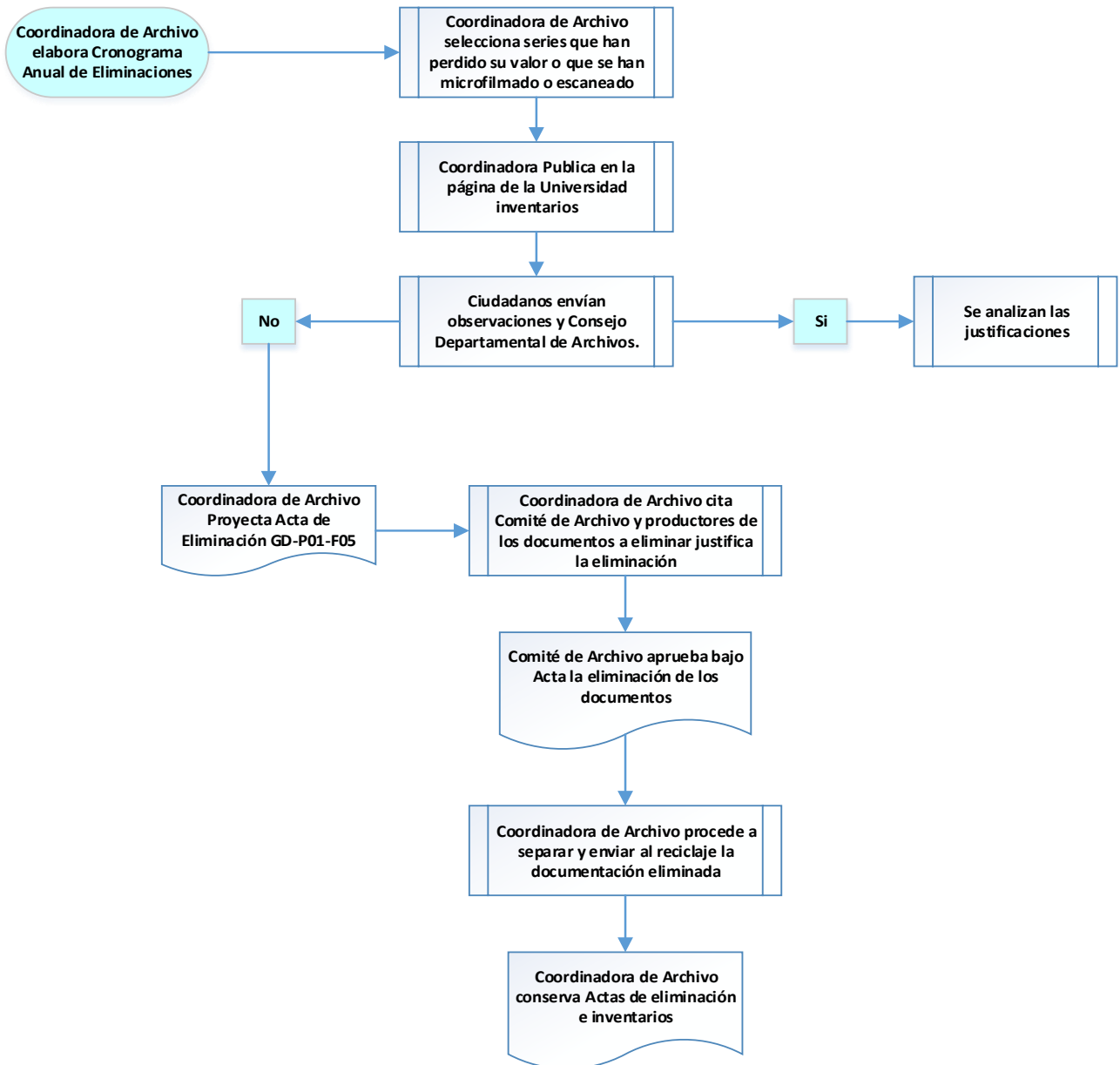
Fecha Aprobación:
19-12-2014

Diagrama 2 Eliminaciones secundarias

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 63 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

3.6.2.11 Transferencias Documentales⁶. Esta actividad está descrita en el proceso Gestión Documental en el procedimiento para la Administración de los Archivos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad del Tolima. Anualmente cada secretaría hace el alistamiento de los documentos que por TRD pueden ser transferidos al Archivo General, realiza los siguientes procesos: depuración de materiales corrosivos, folia la documentación, realiza inventarios, hace el embalaje, imprime acta de transferencia documental e inventarios. Cumple con los tiempos de transferencias estipulado bajo cronograma anual establecido por el Archivo general.

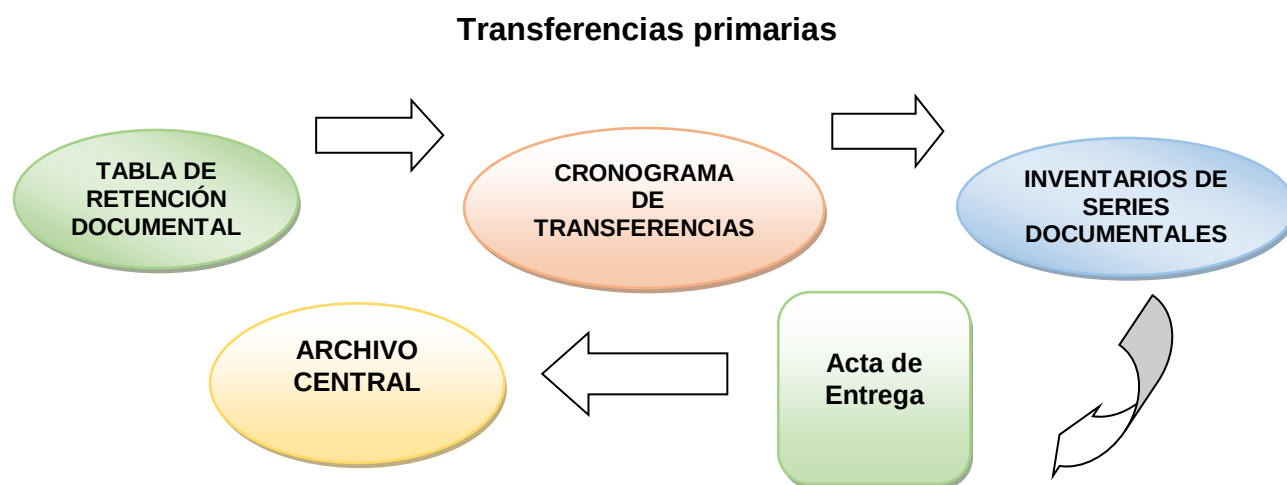


Figura 8 Transferencias primarias

Beneficios de las transferencias documentales.

Los beneficios que conlleva la realización de las transferencias son:

- Evita la aglomeración de documentos en las áreas destinadas para las oficinas.
- Mejora el manejo administrativo de la documentación.
- Conservan precaucional o definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano y aquella útil como fuente de información histórica.

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Cartilla Qué es una transferencia?. 2008.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 64 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

- Asegura la conservación de documentos de aquellas entidades que han sido objeto de liquidación, fusión o supresión.

3.6.2.12 Ajustes y actualizaciones de las Tablas de Retención Documental.

Se realizan cada año o cuando se haya presentado cambios en la estructura organizacional de la institución bajo aprobación del Comité de Archivo de la Universidad y el Consejo Departamental (Gobernación del Tolima).

3.6.3 Conformación del archivo general.

Desde el año 2004 se inició el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental y se inició el proceso de Transferencias Documentales de los documentos de apoyo de cada uno de los estamentos identificados en la TRD. Lo anterior permitió que las oficinas se descongestionaran y se iniciara un proceso de conformación del Archivo Central de la universidad.

3.6.3.1 Organización física del Archivo General / Central. Cada dependencia contiene su codificación establecida para la TRD, la ubicación de la documentación (cajas) también se encuentran en el orden ascendente de la estructura organizacional, a decir:



Foto 15 Archivo General años 2008 - 2014



Foto 16 Archivo General años 2008 - 2014

Para la organización del Archivo General se tiene establecido una codificación según estructura orgánica.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 67 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

Tabla 2 Codificación de dependencias de la Universidad del Tolima, con acto administrativo de creación actualizado 2014.

 Universidad del Tolima			
SECRETARÍA GENERAL			
ARCHIVO GENERAL - CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA			
TABLA DE CONTENIDO ABRIL 2014			
CÓDIGO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	EPÍGRAFE (Propósito, resumen, uso)
1	RECTORÍA	Acuerdo Consejo Superior No. 10 de 1962	Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad del Tolima.
1.1	Secretaría General	Acuerdo Consejo Superior No. 10 de 1962	Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad del Tolima.
1.1.1	Archivo General	Resolución de Rectoría No. 433 de 2004,	Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Universidad del Tolima.
1.1.2	Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones e Imagen	Resolución de Rectoría No.1941 de 2012	Por medio de la cual se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y el
1.1.3	Coordinación de Gestión y Educación Ambiental	Acuerdo Consejo Superior No. 019 de 2014	Por medio del cual se crean la Coordinación de Gestión y Educación Ambiental y el comité Institucional de Gestión Ambiental de la Universidad del Tolima.
1.2	Asesoría Jurídica	Acuerdo Consejo Superior No. 005 de 1978	Por el cual se crea el cargo de Asesor Jurídico de la Universidad y se determinan sus funciones.
1.2.1	Control Interno Disciplinario	Resolución de Rectoría No. 0462 de 2002	Por medio de la cual se organiza la Oficina de Control Disciplinario Interno.
1.3	Oficina de Desarrollo Institucional	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
1.4	Control de Gestión	Acuerdo Consejo Superior No. 001 de 1993	Por el cual se crea la Oficina de Control de Gestión de la Universidad del Tolima.
2	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Acuerdo Consejo Superior No. 104 de 1993	Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Tolima.
2.1	Admisiones Registro y Control Académico	Acuerdo Consejo Superior No. 039 de 1982	Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Tolima.
2.2	CERE	Acuerdo Consejo Superior No. 009 de 2001	Por medio del cual se crea el Centro de Estudios Regionales de la Universidad del Tolima - CERE-UT.
2.3	Dirección de Investigaciones y Desarrollo Científico	Acuerdo Consejo Superior No. 027 de 1984	Por el cual se reglamenta el Fondo de Investigaciones y Desarrollo Científico.
2.5	Oficina de Gestión Tecnológica	Acuerdo Consejo Superior No. 017 de 2011	Por el cual se formalizan dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Tolima.
2.6	Autoevaluación y Acreditación	Acuerdo Consejo Superior No. 017 de 2011	Por el cual se formalizan dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Tolima.
2.7	Oficina de Graduados	Acuerdo Consejo Superior No. 004 de 2011	Por el cual se establecen las políticas para los graduados de la Universidad del Tolima.
2.8	Oficina de Proyección social	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1985	Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 032 de 1983, reglamentario de la Organización de la Investigación en la Universidad del Tolima.
		Acuerdo Consejo Superior No. 019 de 2011	Por el cual se adoptan disposiciones sobre la Proyección Social de la Universidad del Tolima.
		Acuerdo Consejo Superior No. 008 de 2014	Por el cual se modifica la estructura de la Proyección social Universitaria, se modifican los artículos 12 y 13 del Acuerdo del Superior No. 056 de 1985 y se deroga el Acuerdo del Consejo Superior No. 019 de 2011.
2.9	Centro de Conciliación y Consultorio Jurídico	Acuerdo Consejo Superior No. 010 de 2013	Por medio del cual se crea el Centro de Conciliación y Consultorio Jurídico de la Universidad del Tolima.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 68 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

3	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO Y RECURSOS EDUCATIVOS	Resolución de rectoría No. 0401 de 1994	Por la cual se establece el Manual de Funciones y requisitos mínimos para los diferentes cargos de la planta de personal de la Universidad del Tolima.
		Acuerdo Consejo Superior No. 104 de 1993	Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Tolima.
3.1	Bienestar Universitario	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
3.1.1	Sección Asistencial	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
3.1.2	Sección Deportes	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
3.1.3	Sección Salud Ocupacional	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
3.2	Centro Cultural	Acuerdo Consejo Superior No. 067 de 1988	Por medio del cual se crea y reglamenta el Centro Cultural Universitario.
3.3	Biblioteca	Acuerdo Consejo Superior No. 039 de 1982	Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Tolima.
		Acuerdo Consejo Superior No. 090 de 1990	Por el cual se le da el nombre a la Biblioteca de RAFAEL PARGA CORTES.
4	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	Acuerdo Consejo Superior No. 104 de 1993	Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Tolima.
4.1	División Contable y Financiera	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
4.1.1	sección Tesorería	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
4.1.2	Sección Contabilidad, Presupuesto y Cuentas	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
4.2	División de Servicios Administrativos	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
4.2.1	Compras	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
4.2.2	Almacén	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
4.2.3	Sección de Mantenimiento y Vigilancia	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
4.2.4	Sección de Transporte	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
4.3	División de Relaciones Laborales y Prestaciones	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.
4.5	Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano	Resolución No. 1142 de 2013	Por medio de la cual se modifican las Resoluciones No. 0939 de 2006 y No. 1941 de 2012. Considerando 5 Resolución No. 0939 de 2009 Hacer seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias.
ACADÉMICAS			
5	Decanatura Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Acuerdo Consejo Superior No. 005 de 1961	"Por el cual se crean otras facultades" (Medicina Veterinaria e Ingeniería Forestal).
5.2	Departamento de Sanidad Animal	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1966	Por el cual se crean Departamentos en la Universidad del Tolima, se modifica la constitución del Comité de Investigaciones se adscriben nuevas funciones al Instituto de Ciencias y Artes Básicas y se dictan otras disposiciones.
6	Decanatura Facultad de Ingeniería Forestal	Acuerdo Consejo Superior No. 005 de 1961	"Por el cual se crean otras facultades" (Medicina Veterinaria e Ingeniería Forestal).
6.2	Departamento de Ingenierías	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1966	Por el cual se crean Departamentos en la Universidad del Tolima, se modifica la constitución del Comité de Investigaciones se adscriben nuevas funciones al Instituto de Ciencias y Artes Básicas y se dictan otras disposiciones.
6.3	Especialización en Producción, Transformación y Comercialización de la Madera	Acuerdo Consejo Superior No. 026 de 2005	Por el cual se cambia de nombre el programa Especialización en Producción y Transformación de la Madera por el de Especialización en Producción, Transformación y Comercialización de la Madera
6.4	Maestría en Planificación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas	Acuerdo Consejo Superior No. 041 de 1993	Por medio del cual se crea el programa de Postgrado, Maestría en Planificación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas.
6.5	Especialización en Gestión Ambiental de Impacto Ambiental	Acuerdo Consejo Superior No. 064 de 1995	Por el cual se aprueba el programa de Especialización en Gestión Ambiental y Evaluación del Impacto Ambiental.
6.6	Doctorado en Planificación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas	Acuerdo Consejo Superior No. 018 de 2010	Por el cual se crea el programa de Doctorado en Planificación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas
7	Decanatura Facultad de Ingeniería Agronómica	Ordenanza de la Asamblea del Tolima No. 5 de 1945	Por la cual se crea en Ibagué la Universidad del Tolima y el Fondo Acumulativo de la misma.
		Decreto de la Gobernación del Tolima No. 1916 de 1954	Por el cual se reforma la Ordenanza de la Asamblea del Tolima No. 5 de 1945.
		Decreto de la Gobernación del Tolima No. 357 de 1955	Por el cual se crean unos cargos, se fijan unos emolumentos y se dictan otras disposiciones relacionadas con la Universidad del Tolima. Art. 1 Créase los cargos de Rector de la Universidad del Tolima y Decano de la Facultad de Agronomía.
		Acuerdo Consejo Superior No. 010 de 1962	Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad del Tolima.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 69 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

7.1	Departamento de Producción y Sanidad Vegetal	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1966	Por el cual se crean Departamentos en la Universidad del Tolima, se modifica la constitución del Comité de Investigaciones se adscriben nuevas funciones al Instituto de Ciencias y Artes Básicas y se dictan otras disposiciones.
7.2	Departamento Suelos y Aguas	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1966	Por el cual se crean Departamentos en la Universidad del Tolima, se modifica la constitución del Comité de Investigaciones se adscriben nuevas funciones al Instituto de Ciencias y Artes Básicas y se dictan otras disposiciones.
7.3	Departamento de Desarrollo Agrario	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1966	Por el cual se crean Departamentos en la Universidad del Tolima, se modifica la constitución del Comité de Investigaciones se adscriben nuevas funciones al Instituto de Ciencias y Artes Básicas y se dictan otras disposiciones.
7.4	Programa de Ingeniería Agronómica	Ordenanza de la Asamblea del Tolima No. 5 de 1945	Por la cual se crea en Ibagué la Universidad del Tolima y el Fondo Acumulativo de la misma.
		Decreto de la Gobernación del Tolima No. 1916 de 1954	Por el cual se reforma la Ordenanza de la Asamblea del Tolima No. 5 de 1945.
		Decreto de la Gobernación del Tolima No. 357 de 1955	Por el cual se crean unos cargos, se fijan unos emolumentos y se dictan otras disposiciones relacionadas con la Universidad del Tolima. Art. 1 Créase los cargos de Rector de la Universidad del Tolima y Decano de la Facultad de Agronomía.
		Acuerdo Consejo Superior No. 010 de 1962	Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad del Tolima.
7.5	Programa de Ingeniería Agroindustrial	Acuerdo Consejo Superior No. 040 de 1993	Por el cual se aprueba el Programa de Ingeniería Agroindustrial en la modalidad presencial.
7.7	Maestría en Ciencias Agroalimentarias	Acuerdo Consejo Superior No. 014 de 2010	Por el cual se aprueba la creación del programa de Maestría en Ciencias Agroalimentarias
7.8	Programa de Tecnología en Gestión y Administración Agrícola	Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°.1348 del 17 de marzo de 2009. Acuerdo del Consejo Superior No. 054 de 2008.	Acuerdo del Consejo Superior No. 054 de 2008. Por el cual se aprueba la creación del programa de Tecnología en Gestión y Administración Agrícola, como segundo ciclo propedéutico de Técnico Profesional en Mecanización Agrícola y Técnico Profesional en Sistemas de Monitoreo Agrícola
7.9	Programa Técnico Profesional en Sistemas de Monitoreo Agrícola	Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°.1347 del 17 de marzo de 2009. Acuerdo del Consejo Superior No. 054 de 2008.	Acuerdo del Consejo Superior No. 054 de 2008. Por el cual se aprueba la creación del programa de Tecnología en Gestión y Administración Agrícola, como segundo ciclo propedéutico de Técnico Profesional en Mecanización Agrícola y Técnico Profesional en Sistemas de Monitoreo Agrícola
7.10	Programa Técnico Profesional en Mecanización Agrícola	Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°.1349 del 17 de marzo de 2009. Acuerdo del Consejo Superior No. 054 de 2008.	Acuerdo del Consejo Superior No. 054 de 2008. Por el cual se aprueba la creación del programa de Tecnología en Gestión y Administración Agrícola, como segundo ciclo propedéutico de Técnico Profesional en Mecanización Agrícola y Técnico Profesional en Sistemas de Monitoreo Agrícola
7.11	Centro Universitario Regional del Norte (CURDN)	Acuerdo Consejo Superior N°.018 de 1967. Por el cual se crea el Fondo.	Por el cual se crea el Fondo Rotatorio de la Granja de Armero.
		Resolución del Consejo Directivo No. 094 de 1967	Por la cual se crea el cargo de Director de la Granja de Armero.
		Resolución No. 0217 de 2008	Por medio del cual se Adscribe la Coordinación Académica Administrativa del Centro Universitario Regional del Norte.
8	Decanatura Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Acuerdo Consejo Superior No. 013 de 1975	Por el cual se ratifica la Resolución No. 001 de 1975 del Consejo Consultivo del Programa de Administración de Empresas. 2- "que en 1.972-73 con la asesoría del ICFES, profesores y estudiantes elaboran un proyecto de programación a nivel de Facultad".
		Acuerdo Consejo Superior No. 015 de 2008	Por medio del cual se modifica la denominación de la Facultad de Administración de Empresas por el de Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 70 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

8.1	Departamento de Administración y Mercadeo	Acuerdo Consejo Superior No. 042 de 2008	Por el cual se crea la Facultad de Ciencias Humanas y Artes. Art. 4 Modificar el departamento de administración Mercadeo y Jurídicas el cual quedará así: Departamento de Administración y Mercadeo adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
8.2	Departamento de Economía	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1966	Por el cual se crean Departamentos en la Universidad del Tolima, se modifica la constitución del Comité de Investigaciones se adscriben nuevas funciones al Instituto de Ciencias y Artes Básicas y se dictan otras disposiciones.
8.4	Programa de Ciencias Económicas y Administrativas	Acuerdo Consejo Superior No. 003 de 1975	Sobre presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad del Tolima durante la vigencia de 1975.
8.5	Programa de Administración de Economía	Acuerdo Consejo Superior No. 063 de 1995	Por el cual se aprueba el programa de Economía.
8.6	Programa de Lenguas Extranjeras y Negocios Internacionales	Acuerdo Consejo Superior No. 014 de 2008	Por el cual se define la adscripción de un Programa.
8.7	Programa de Negocios Internacionales	Acuerdo Consejo Académico No. 099 de 2006	Por el cual se cambia la denominación del programa de Lenguas Extranjeras y Negocios Internacionales por el de Negocios Internacionales.
		Acuerdo Consejo Superior No. 013 de 2006	Por el cual se ratifica el cambio de la denominación del programa de Lenguas Extranjeras y Negocios Internacionales por el de Negocios Internacionales.
		Acuerdo Consejo Superior No. 014 de 2008	Por el cual se define la adscripción de un Programa.
8.8	Especialización en Gerencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional/ Véase Especialización en Gerencia del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Acuerdo Consejo Superior No. 062 de 1995	Por el cual se aprueba el programa en Especialización en Gerencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
		Acuerdo Consejo Superior No. 036 de 2007	Por el cual se autoriza el cambio de nombre de la Especialización en Gerencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
8.9	Especialización en Gerencia de Mercadeo y Ventas/ Véase Especialización en Gerencia de Mercadeo	Acuerdo Consejo Superior No. 010 de 1998	Por el cual se aprueba la creación del programa de Especialización en Gerencia de Mercadeo y Ventas.
		Acuerdo Consejo Superior No. 037 de 2007	Por el cual se autoriza el cambio de nombre de la Especialización en Gerencia de Mercadeo y Ventas
8.10	Especialización en Administración de Empresas/Véase Especialización en Dirección de	Acuerdo Consejo Superior No. 011 de 1998	Por el cual se aprueba la creación del programa de Especialización en Administración de Empresas.
		Acuerdo Consejo Superior No. 038 de 2007	Por el cual se autoriza el cambio de nombre de la Especialización en Administración de Empresas
8.11	Especialización en Gestión Pública de Entidades Territoriales	Acuerdo Consejo Superior No. 012 de 1999	Por el cual se aprueba la creación del programa de Especialización en Gestión Pública de Entidades Territoriales.
8.12	Especialización en Gerencia de Negocios Internacionales	Acuerdo Consejo Superior No. 010 de 2003	Por medio del cual se aprueba la creación del programa de Especialización en Gerencia de Negocios Internacionales.
9	Decanatura Facultad de Ciencias de la Educación	Acuerdo Consejo Directivo No. 018 de 1969	Por el cual se fijan planes de estudio para diferentes licenciaturas en educación.
9.2.1	Servicio de Extensión en Idiomas Extranjeros	Acuerdo Consejo Académico No. 033 de 1999	Por el cual se reglamenta la presentación del servicio de extensión a la comunidad en el área de idiomas extranjeros y se dictan otras disposiciones.
9.3.1	Doctorado en Ciencias de la Educación	Acuerdo Consejo Superior No. 016 de 1997	Por el cual se crea el Programa de Doctorado en Ciencias de la Educación con la áreas de Historia de la Educación Latinoamericana y Pensamiento pedagógico Latinoamericano.
9.3.2	Maestría en Educación	Acuerdo Consejo Superior No. 014 de 2005	Por el cual se crea el programa de Maestría en Educación
9.5	Licenciatura Educación Física, Deportes y Recreación	Acuerdo Consejo Superior No. 027 de 1999	Por medio del cual se aprueba la creación del programa Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes.
9.10	Licenciatura en Educación con énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Acuerdo Consejo Superior No. 021 de 1999	Por el cual se aprueba la creación del programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental
9.11	Licenciatura en Lengua Castellana	Acuerdo Consejo Superior No. 018 de 1999	Por el cual se aprueba la creación del programa de Licenciatura en Lengua Castellana.
9.12	Licenciatura en Matemáticas	Acuerdo Consejo Superior No. 020 de 1999	Por el cual se aprueba la creación del programa de Licenciatura en Matemáticas.
9.14	Licenciatura en Inglés	Acuerdo Consejo Superior No. 019 de 1999	Por el cual se aprueba la creación del programa de Licenciatura en Inglés.
10	Decanatura Facultad de Tecnologías	Acuerdo Consejo Superior No. 015 de 1982	Por el cual se cambia un nombre. Art. Único.- Cambiar la denominación del instituto tecnológico superior por el de "Facultad de Tecnologías"...
10.1	Departamento de Topografía	Acuerdo Consejo Superior No. 015 de 1982	Por el cual se cambia un nombre. Art. Único.- Cambiar la denominación del instituto tecnológico superior por el de "Facultad de Tecnologías"...
10.1.1	Gabinete de Topografía	Acuerdo Consejo Superior No. 027 de 1967	Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Gabinete de Topografía y se establece un Fondo Especial.
10.2	Departamento de Dibujo/ véase Departamento de Arquitectura y Diseño	Acuerdo Consejo Superior No. 047 de 2009	Por medio del cual se cambia la denominación del Departamento de Dibujo por el de Departamento de Arquitectura y Diseño.
10.2.1	Programa de Arquitectura	Acuerdo Consejo Superior No. 035 de 2007	Por el cual se aprueba la creación del programa de Arquitectura por ciclos.
11	Decanatura Facultad de Ciencias	Acuerdo Consejo Superior No. 023 de 1997	Por medio del cual se crea la Facultad de Ciencias de la Universidad del Tolima.
11.1	Departamento de Física	Acuerdo Consejo Superior No. 033 de 1981	Por el cual se crean Departamentos en las Facultades, en el Instituto Tecnológico Superior y en el Instituto de Ciencias.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 71 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

11.2	Departamento de Química	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1966	Por el cual se crean Departamentos en la Universidad del Tolima, se modifica la constitución del Comité de Investigaciones se adscriben nuevas funciones al Instituto de Ciencias y Artes Básicas y se dictan otras disposiciones.
11.2.1	Laboratorios de Servicios de Extensión LASEREX	Acuerdo Consejo de Facultad No. 263 de 2011	Por el cual se aprueba el nombre del Laboratorio de Análisis del departamento de Química y su estructura organizacional.
11.3	Departamento de Biología	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1966	Por el cual se crean Departamentos en la Universidad del Tolima, se modifica la constitución del Comité de Investigaciones se adscriben nuevas funciones al Instituto de Ciencias y Artes Básicas y se dictan otras disposiciones.
11.3.1	Jardín Botánico	Resolución del Consejo Directivo No.156 de 1967	Por la cual se crea el Jardín Botánico y se destina un área de la Universidad para su funcionamiento.
11.4	Departamento de Matemáticas y Estadística	Acuerdo Consejo Superior No. 033 De 1981	Por el cual se crean Departamentos en las Facultades, en el Instituto Tecnológico Superior y en el Instituto de Ciencias.
11.5	Programa de Biología	Acuerdo Consejo Superior No. 107 de 1994	Por el cual se aprueba el programa de Biología.
11.6	Programa de Matemáticas con Énfasis en Estadística	Acuerdo Consejo Superior No. 105 de 1994	Por el cual se aprueba el programa en Matemáticas.
		Acuerdo Consejo Superior No. 024 de 2000	Por medio del cual se aclara el nombre de un programa. (MATEMÁTICAS CON ÉNFASIS EN ESTADÍSTICA)
11.7	Maestría en Ciencias Biológicas	Acuerdo Consejo Superior No. 026 de 2000	Por el cual se crea el programa de Maestría en Ciencias Biológicas y se adopta su plan de estudios.
11.11	Especialización en Matemática	Acuerdo Consejo Superior No. 010 de 2004	Por medio del cual se aprueba la creación del
11.12	Doctorado en Ciencias Biomédicas	Acuerdo Consejo Superior No. 008 de 2007	Por medio del cual se crea el programa académico de doctorado en Ciencias Biomédicas y se aprueba su currículo
11.13	Maestría Ciencia Física	Acuerdo Consejo Superior No. 001 de 2008	Por el cual se crea el programa de Maestría en Ciencias Física
12	Decanatura Facultad de Ciencias de la Salud	Acuerdo Consejo Superior No. 19 de 1989	Por medio del cual se crea la Facultad de Ciencias de la Salud en la Universidad del Tolima.
12.1	Departamento de Salud Pública	Acuerdo Consejo Académico No. 078 de 1999	Por el cual se autoriza reubicar de nivel algunas asignaturas y cambiar el nombre de otras en el plan de
12.2	Departamento de Ciencias Clínicas	Acuerdo Consejo Académico No. 078 de 1999	Por el cual se autoriza reubicar de nivel algunas asignaturas y cambiar el nombre de otras en el plan de
12.3	Programa de Enfermería	Acuerdo Consejo Superior No. 021 de 1989	Por el cual se crea el Programa de Enfermería y se aprueba el Plan de Estudios.
12.4	Programa de Medicina	Acuerdo Consejo Superior No. 002 de 1996	Por el cual se aprueba la creación del Programa de Medicina.
12.7	Especialización en Epidemiología	Acuerdo Consejo Superior No. 027 de 1998	Por el cual se aprueba la creación del programa de Especialización en Epidemiología.
13	Instituto de Educación a Distancia Dirección	Acuerdo Consejo Superior No. 030 de 1982	Por la cual se aprueba la creación de un programa. Art. 1. Aprobar la creación en la universidad del Tolima, del Programa de Universidad Abierta y a Distancia, adscrito a la Vicerrectoría académica.
		Acuerdo Consejo Superior No. 027 de 1991	Por el cual se crea el Instituto de Educación a Distancia.
13.1	Secretaría Académica	Resolución de Rectoría No. 0268 de 1997	Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 0401 del 11 de marzo de 1994, que expidió el Manual
13.1.1	Departamento de Pedagogía y Mediciones Tecnológicas	Acuerdo Consejo Superior No. 007 Julio 5 de 2013	Por el cual se aprueba la creación del Departamento de Pedagogía en Mediciones Tecnológicas y el
13.1.3	Departamento de Estudios Interdisciplinarios	Acuerdo Consejo Superior No. 007 Julio 5 de 2014	Por el cual se aprueba la creación del Departamento de Pedagogía en Mediciones Tecnológicas y el
13.2.4	Tecnología en Forestal con Énfasis en Protección y	Acuerdo Consejo Superior No. 033 del 11 de 1995	Por el cual se aprueba el programa de Tecnología Forestal con Énfasis en Protección y Recuperación de
13.2.6	Tecnología en Regencia de Farmacia	Acuerdo Consejo Superior No. 025 de 2007	Por el cual se crea el programa de Tecnología en Regencia de Farmacia
13.2.8	Ingeniería de Sistemas por Ciclos	Acuerdo Consejo Superior No. 005 de 2000	Por el cual se aprueba la creación del programa de Ingeniería de Sistemas por Ciclos.
13.2.9	Administración de Empresas Agropecuarias por Ciclos	Acuerdo Consejo Superior No. 005 de 1994	Por el cual se aprueba el Ciclo Profesional del Programa de Administración Agropecuaria en la
		Acuerdo Consejo Superior No. 025 de 2005	Por el cual se aprueba cambiar la denominación de los programas de Administración Agropecuaria y
13.2.10	Administración Financiera por Ciclos	Acuerdo Consejo Superior No. 070 de 1988	Por medio del cual se aprueba el Programa y Plan de
		Acuerdo Consejo Superior No. 025 de 1991	Por el cual se autoriza la iniciación del ciclo profesional del Programa de Formación Universitaria por ciclos de Administración Financiera.
13.2.16	Licenciatura para la Educación Básica en Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Acuerdo Consejo Superior No. 007 de 2004	Por el cual se aprueba la creación del programa Licenciatura para la Educación Básica en Ciencias Naturales y Educación Ambiental
13.2.17	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Artística	Acuerdo Consejo Superior No. 026 del 28 de diciembre del 1999	Por medio del cual se aprueba la creación del programa Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Artística.
13.2.20	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Lengua Castellana	Acuerdo Consejo Superior No. 023 del 28 de diciembre de 1999	Por medio del cual se aprueba la creación del programa Licenciatura en Educación Básica con Formación en Lengua Castellana.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 72 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

13.2.21	Licenciatura en Pedagogía Infantil	Acuerdo Consejo Superior No. 025 de 1999	Por medio del cual se aprueba la creación del programa Licenciatura en Pedagogía Infantil.
13.2.22	Salud Ocupacional	Acuerdo Consejo Superior No. 055 de 2000	Por el cual se ratifica el Acuerdo No. 318 del 7 de febrero de 2000, del Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia, por medio del cual se aprueba el plan de estudios del programa Salud Ocupacional.
13.2.24	Especialización en Gerencia de Instituciones Educativas	Acuerdo Consejo Superior No. 029 de 1999	Por medio del cual se aprueba la creación del programa Especialización en Gerencia de Instituciones Educativas.
13.2.25	Especialización en Gerencia de Proyectos	Acuerdo Consejo Superior No. 010 de 2000	Por el cual se aprueba la creación del programa de Especialización en Gerencia de Proyectos para el Desarrollo Regional.
13.2.26	Especialización en Docencia de la Literatura Infantil	Acuerdo Consejo Superior No. 028 de 1999	Por medio del cual se aprueba la creación del programa Especialización en Docencia de la Literatura Infantil-Juvenil.
13.2.42	Especialización en Finanzas	Acuerdo Consejo Superior No. 009 de 2003	Por medio del cual se aprueba la creación del programa de Especialización en Finanzas.
13.4.1	CREAD - Armenia	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 009 de 1992	Por el cual se autoriza la apertura de dos nuevas cohortes del Programa de Administración Financiera, por Ciclos, en los Centros Regionales de Armenia, Buga, Buenaventura y Dosquebradas.
13.4.2	CREAD - Chaparral	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 009 de 1987	Por medio del cual se ratifica el funcionamiento de un Centro Especial de Educación Abierta y a Distancia. (Municipio de Chaparral).
13.4.3	CREAD - Popayán	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 004 del 1998	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en la ciudad de POPAYAN (CAUCA).
13.4.4	CREAD - Sibate	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 112 de 2000	Por el cual se legaliza el funcionamiento del Centro Regional de Educación a Distancia en el municipio de Sibate.
13.4.7	CREAD - Bogotá Tunal	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 639 del 2000	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en Bogotá D.C.
13.4.10	CREAD - Girardot	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 077 del 1994	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en el Municipio de Girardot a partir del Semestre B de 1994.
13.4.13	CREAD - Espinal	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 034 de 1987	Por medio del cual se ratifica el funcionamiento de Programas a Distancia en el Municipio de El Espinal y se autoriza el traslado de Sede del Centro Regional de Educación Abierta y a Distancia de dicha municipalidad.
13.4.15	CREAD - Bogotá, Kennedy	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 639 del 2000	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en Bogotá D.C.
13.4.16	CREAD - Bogotá Suba	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 639 del 2000	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en Bogotá D.C.
13.4.21	CREAD - Huila - Neiva	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 640 del 2000	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en el municipio de Neiva (Huila).
13.4.22	CREAD - Cali	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 664 del 2000	Por el cual se autoriza la apertura de un Centro Regional de Educación a Distancia en Cali - Valle.
13.4.26	CREAD - Barranquilla	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 265 de 1999	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en el Municipio de BARRANQUILLA (ATLANTICO).
13.4.27	CREAD - Cajamarca	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 033 de 1996	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en el Municipio de Girardot a partir del Semestre B de 1994.
13.4.28	CREAD - Icononzo	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 006 de 2003	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en el municipio de ICONONZO (TOLIMA).
13.4.29	CREAD - Natagaima	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 100 de 1995	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en el municipio de NATAGAIMA (TOLIMA).
13.4.30	CREAD - Ortega	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 007 de 1987	Por medio del cual se ratifica el funcionamiento de un Centro Regional de Educación Abierta y a Distancia. (Municipio de Ortega).
13.4.31	CREAD - Purificación	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 096 de 1995	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en el municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA).
13.4.32	CREAD - Rioblanco	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 048 de 1989	Por medio del cual se autoriza la apertura de un Centro Regional de Educación Abierta y a Distancia. (Municipio de Rioblanco).
13.4.33	CREAD - San Antonio	Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 049 de 1989	Por medio del cual se autoriza la apertura de un Centro Regional de Educación Abierta y a Distancia. (Municipio de San Antonio).
		Acuerdo Consejo Directivo del Instituto de Educación a Distancia IDEAD No. 097 de 1995	Por el cual se autoriza la apertura del Centro Regional de Educación a Distancia en el municipio de SAN ANTONIO (TOLIMA).
13.6	División Fondo Rotatorio del Instituto de Educación a Distancia	Acuerdo Consejo Superior No. 006 de 1997	Por el cual se adopta una reorganización de la estructura orgánica administrativa de la Universidad del Tolima.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 73 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

14	Decanatura Facultad de Ciencias Humanas y Artes	Acuerdo del Consejo Superior No. 00042 de 2008	Por el cual se crea la Facultad de Ciencias Humanas y Artes
14.1.1	Museo	Acuerdo de Consejo Superior No. 006 de 1967	Por el cual se crea el Museo del hombre Tolimense.
		Acuerdo del Consejo Superior No. 00042 de 2008	Por el cual se crea la Facultad de Ciencias Humanas y Artes. Art. 5. Adscribir a la Facultad de Ciencias humanas y Artes el Museo Antropológico.
14.2	Departamento de Ciencias Sociales y Jurídicas	Acuerdo del Consejo Superior No. 00042 de 2008	Por el cual se crea la Facultad de Ciencias Humanas y Artes
14.3	Departamento de Artes y Humanidades	Acuerdo del Consejo Superior No. 00042 de 2008	Por el cual se crea la Facultad de Ciencias Humanas y Artes
14.5	Programa de Artes Plásticas y Visuales	Acuerdo del Consejo Superior N°. 000048 de 2008	Por el cual se aprueba la creación del programa de Artes Plásticas y Visuales
14.6	Programa de Ciencia Política	Acuerdo del Consejo Superior No. 000046 de 2008	Por el cual se aprueba la creación del programa de Ciencias Política
14.7	Programa de Derecho	Acuerdo del Consejo Superior No. 000043 del 2008	Por el cual se aprueba la creación del programa de Derecho
14.8	Programa de Historia	Acuerdo del Consejo Superior No. 000044 del 2008	Por el cual se aprueba la creación del programa de Historia
14.9	Programa de Sociología	Acuerdo del Consejo Superior No. 000049 del 2008	Por el cual se aprueba la creación del Programa de Sociología
14.11	Programa de Comunicación Social - Periodismo	Acuerdo del Consejo Superior No. 00042 de 2008	Por el cual se crea la Facultad de Ciencias Humanas y Artes
14.13	Especialización en Derechos Humanos y Competencias Ciudadanas	Acuerdo del Consejo Superior No. 00042 de 2008	Por el cual se crea la Facultad de Ciencias Humanas y Artes
14.14	Especialización de la Maestría en Territorio, Conflicto y Cultura	Acuerdo del Consejo Superior No. 00042 de 2008	Por el cual se crea la Facultad de Ciencias Humanas y Artes

3.6.3.2 Recepción de documentos. El Archivo General recibe los documentos que han cumplido el tiempo de conservación en cada archivo de gestión mediante el cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencias Documentales publicado en la página de la Universidad. El coordinador de archivo Verifica que la información del Formato Único de Inventario coincida con las carpetas transferidas, **si la información es correcta:** continua proceso. **No es correcta:** Se envía comunicación exponiendo las inconsistencias y se devuelve la documentación.

Seguidamente asigna y registra los datos exigidos en los espacios correspondientes en la marcación de cajas, ubica la documentación en el estante que corresponde, actualiza el Formato Único de Inventario General del Archivo.

Envía copia en medio magnética (escáner) del recibí de inventario y Acta de Transferencia Documental. Lo anterior por la aplicación del concepto de cero papel, los originales reposan en el Archivo General.

3.6.3.3 Inventarios. Cada estamento envía por correo electrónico los inventarios que van transfiriendo y estos son compilados en la base de datos que posee el Archivo General de la Universidad. El Archivo General cuenta con los inventarios digitados en Excel de cada una de las dependencias que transfieren. Se debe utilizar el (FUI). (Ver página de la Universidad proceso de Gestión Documental).

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 74 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

3.6.3.4 Aplicación de la Tabla de Retención Documental. Se conservan en el Archivo General solamente los documentos establecidos en la TRD, en las transferencias los documentos que no pertenecen a esta tabla son devueltos. Se aplica solamente las versiones aprobadas y avaladas por el Consejo Departamental de Archivos y el Comité Interno de Archivo de la institución.

3.6.3.5 Consultas. La prestación de los servicios se hace constantemente para la toma de decisiones, el Archivo General tiene como política dar la información en menos de 5 minutos. Se prestan los servicios de consulta en sala, envío documentos escaneados a los respectivos correos electrónicos.

ARCHIVO GENERAL

Tabla 3 Consultas realizadas en el Archivo General

FECHA	No. CONSULTAS
2008 (6 nov. Al 16 de dic.)	46
2009 (19 de ene. Al 21 de dic.)	318
2010 (26 ene. Al 15 dic.)	402
2011 (12 de ene. Al 23 de dic.)	386
2012 (11 de ene. Al 21 de dic.)	811
2013 (17 de ene. Al 19 de dic.)	703
2014 (17 de ene. Al 19 de dic.)	850
2015	
TOTAL	3516

3.6.3.6 Cantidades y Almacenamiento. El Archivo General cuenta con todas las transferencias documentales realizadas por las diferentes unidades académico administrativas realizadas desde el año 2007 hasta 2016.

3.6.3.7 Conservación. La conservación se hace mediante carpetas y a su vez cajas X-200 que facilitan la consulta.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 75 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

ARCHIVO GENERAL

Tabla 4 Volumen de documentos existentes en el Archivo General por Transferencias Documentales hasta diciembre de 2016

No. Orden	AREAS	No. Carpetas 2005-2011	No. Cajas 2005-2011	Folios Años 2005-2011	No. Carpetas 2012	No. Cajas 2012	Folios Año 2012	No. Carpetas 2013	No. Cajas 2013	Folios Año 2013	Total metros lineales
1	RECTORÍA	1.426	154	307.157	1.224	36	49.511	782	26	29.477	64.35
2	VICERRECTORÍAS	16.623	1.078	2.138.316	1.730	191	669.506	1.283	145	181.516	498.3
3	FACULTADES	2.894	321	322.305	454	64	66.561	469	64	65.372	75.7
4	IDEAD	3.291	287	1.171.565	904	20	50.265	627	39	48.103	211.6

TOTAL CARPETAS 2005-2011	24.234	TOTAL CAJAS 2005-2011	1841	TOTAL FOLIOS 2005-2011	3.939.343
TOTAL CARPETAS 2012	4.312	TOTAL CAJAS 2012	311	TOTAL FOLIOS 2012	835.843
TOTAL CARPETAS 2013	3.172	TOTAL CAJAS 2013	276	TOTAL FOLIOS 2013	324.468
TOTAL CARPETAS 2014	2636	TOTAL CAJAS 2014	314	TOTAL FOLIOS 2014	309.224
TOTAL CARPETAS 2015	3314	TOTAL CAJAS 2015	420	TOTAL FOLIOS 2015	438.988
TOTAL CARPETAS 2016	2412	TOTAL CAJAS 2016	325	TOTAL FOLIOS 2016	350.250
TOTAL CARPETAS	40.080	TOTAL CAJAS	3478	TOTAL FOLIOS	6.198.116

Este cuadro presenta las existencias de documentos que reposan en el Archivo General en las principales áreas, este archivo tiene un área de 335.8 m², se concluye que el 60% del área destinada para el archivo lo constituyen los documentos Contables.

Para el archivo Fondo Acumulado se cuenta un área de 47 m², el archivo de gestión más grande es el del área financiera con 46 m².

3.7 CONSULTA DE DOCUMENTOS



Foto 17 Consulta en sala

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen⁷.

3.7.1 Préstamo de Documentos.

Todos los usuarios internos y externos de la institución pueden acceder a la documentación que reposa en el archivo para la toma de decisiones. Se presenta el servicio en sala, servicio de escaneo y envío por correo electrónico de documentos. Los originales pueden ser fotocopiados. El formato control de

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acceso y Difusión de la información Servicios de Archivo. Bogotá. 2006.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 77 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

consultas se encuentra en el Sistema de Gestión de la calidad bajo procedimiento de Gestión Documental.

3.7.2 Requisitos del préstamo.

Presentación del carnet institucional para usuarios internos. Para usuarios externos documento que lo certifique.

3.8 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de conservación permite diseñar medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

No obstante los documentos que custodian los archivos se ven expuestos a funestos y graves daños causados tanto por la alteración de los propios materiales, por su interacción con el medio ambiente y por la manera como son manipulados y almacenados.



Foto 18
Conservación y

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 78 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

Preservación Documental

El Comité de Archivo de la Universidad del Tolima, como grupo asesor de alta dirección, es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de archivo.

Algunos procedimientos que antes se consideraban adecuados han llegado a alterar destructivamente el material, o lo han contaminado de tal manera que se ha perdido el objeto para el cual fueron creados. A medida que se van desarrollando nuevas técnicas de conservación y preservación se buscará la viabilidad de encontrar la técnica acorde al presupuesto para la inversión. Una de las propuestas que se ha discutido sobre el tema, es el proyecto de digitalización para algunas series en determinadas oficinas, teniendo en cuenta la consulta permanente de las mismas, es el caso de las Resoluciones y los Acuerdos.

No obstante la Universidad del Tolima ve la necesidad imperante de desarrollar un programa de prevención para la conservación del patrimonio documental

3.8.1 Preservación.

El proceso de fumigación y limpieza de los fondos documentales contenidos en el Archivo General es una medida de preservación.

Foto 19 Fumigación y Limpieza





Foto 20 Fumigación y Limpieza

3.8.2 Conservación.

Desde el Archivo General se ha establecido un conjunto de medidas preventivas las cuales han permitido conservar los documentos de archivo, sin alterar su contenido, las cajas como elementos de conservación permiten que no se deterioren, se hace constantemente limpieza con alcohol a los documentos y fumigación.

3.8.3 Ubicación física del Archivo General.

Las instalaciones presentan buen estado no poseen goteras.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 80 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

3.8.4 Iluminación.

Aunque no se cuenta con la iluminación especializada para la conservación de documentos históricos, la estantería está ubicada de manera coherente que los rayos de las bombillas no caen directamente a los documentos.

3.8.5 Mobiliario.

La estantería metálica y adecuada distribución permiten la conservación de 2742 cajas, para la realización de consultas, limpieza y acomodación fácilmente.

3.8.6 Salud ocupacional.

El programa establecido desde la Oficina de Salud Ocupacional. El personal asignado para realizar la limpieza de las Áreas de Archivo, porta dotación para minimizar el riesgo de contaminación biológica, se hace uso constante de:

- Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de áreas y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse.
- Tapabocas o respiradores.
- Bata de manga larga.

3.8.7 Restauración.

Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los documentos.

3.8.8 Medio ambiente y almacenamiento.

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de documentos. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento, producen daños a los documentos, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la principal medida preventiva.

En la Universidad cuando los documentos se reciben en el proceso de transferencias documentales se revisa, para comprobar su estado físico.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 81 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

Si los documentos están en mal estado, se debe analizar el tipo de daño que presentan. Los daños pueden producirse por la acción de humedad, insectos, hongos, roedores, microorganismos, bacterias, incorrecta manipulación, etc.

Las condiciones de temperatura y humedad relativa de los depósitos, a largo plazo ejercen un impacto significativo y perdurable en los materiales. Por lo tanto, es preciso que estas dos variables, que son interdependientes, alcancen niveles satisfactorios, tanto en los depósitos como en las zonas de consulta.

Para conseguir buenas condiciones de almacenamiento la Universidad a implementado:

- Almacenar los documentos en estantería metálica.
- Separación de los documentos del suelo, (6 centímetros). Evitar colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm. para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo.
- No se coloca en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.
- No se almacena los documentos de manera horizontal si no en posición vertical, con legajos verticalmente.
- No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: Una de dos (1/2), dos de dos (2/2) etc.
- Se utilizan ganchos plásticos para mantener unida la documentación y evitar el deterioro de los documentos.

3.8.9 Factores de deterioro recomendaciones.

Son muchos los factores que pueden intervenir para que la documentación se deteriore a decir:

- **Contra la luz:** No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a la luz fluorescente. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.

Instrumentos que se utilizan para medir la luz

- **Luxómetro:** mide el nivel de luz visible. El medidor debe colocarse en el punto donde se desea realizar la medición (cerca de la superficie de un objeto en exhibición, por ejemplo). El medidor debe encarar la fuente de luz



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 82 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

en la misma disposición en que lo hace el objeto, de tal que obtenga una lectura precisa.

➤ Cámara reflex de 35 mm de una sola lente, con luxómetro incorporado. Permite medir el nivel aproximado de luz.

- **Contra la humedad:** No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- **Contra el polvo:** Los documentos se deben mantener limpios. Así se prolonga significativamente su vida útil. La limpieza debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada, según la rapidez con que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos de los documentos.

Las ventanas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora. En caso, que estén muy sucias, puede utilizarse un paño húmedo y otro seco. Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después. La limpieza se debe hacer de forma periódica, según la velocidad con que el polvo se acumula en los espacios. La limpieza de cada depósito se realiza con una secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos - en primer término los que están más arriba, porque siempre caerá el polvo.

Después, se limpian las estanterías en un orden similar, se comienza por el último tramo o entrepaño, es decir, el más cercano al techo y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todas las cajas de archivo, inspeccionar el estante para identificar problemas como óxido, clavos salientes, restos de insectos, rastros de humedad y luego se limpia cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo, puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los depósitos. En todo caso, es necesario asegurarse que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos.

Sólo el personal del archivo debidamente preparado e instruido (personal técnico que labora en el depósito) realizará la limpieza de las colecciones y estanterías para reducir la cantidad de polvo y suciedad que se acumula.

Los pisos de los depósitos se deben mantener lo más limpio posible. Los documentos se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 83 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento (generalmente es la parte más sucia). En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente.

Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para los documentos.

- **Contra el calor:** Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo. Sin embargo, es de considerar el hecho de que el almacenamiento vertical puede facilitar el acceso a la colección y disminuir la necesidad de manipulación.
- **Temperatura.** Es la medida de una propiedad física que, en sí misma, no puede causar daños directos a los materiales. El daño a los objetos se produce por la exposición a temperaturas incorrectas. Existen tres categorías diferentes:
 - **Temperatura demasiado alta:** produce tasas aceleradas de deterioro en compuestos químicamente inestables
 - **Temperatura baja:** puede hacer que ciertos materiales se tornen quebradizos.
 - **Temperatura que fluctúa:** puede hacer que ciertos materiales se fracturen. La temperatura puede ser un factor determinante en la extensión de la vida útil de los objetos inestables como películas fotográficas o papeles ácidos. Mientras más alta es la temperatura, más rápido es el deterioro de las colecciones, "cuanto más baja la temperatura, más larga es la vida". Cada paso que se dé para mejorar el ambiente beneficiará a la colección. Máxima entre 18° C. y 20° C.
- **Humedad.** Humedad permisible.
 - Para los documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%.
 - Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): de un 30% a un 40%.
- **Manipulación.** Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables a los documentos. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 84 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

Los documentos se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los documentos que han sido encuadernados, porque al abrir y cerrar se aflojan las costuras y los adhesivos, además de causar abrasión en los hilos, hojas y pastas duras que constituyen su cuerpo y sus tapas.

Pero el usuario es el responsable de que este proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, depende del cuidado con que manipule los documentos durante su consulta.

- **Agentes biológicos.** Los agentes biológicos (hongos, insectos, roedores, etc.) pueden causar serios y, a veces, irreparables daños a los documentos. Es importante aprender a identificar las causas biológicas que originan la infestación, así como tomar medidas para prevenir y controlar los problemas antes de que lleguen a ser extensos.

Entre las medidas esenciales, se encuentran:

1. En el caso de detectar documentos con hongos, aislar las piezas afectadas de la colección.
2. Contactar un microbiólogo para recibir asesoría sobre la mejor manera de removerlo, según las circunstancias particulares de la situación.
3. Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
4. Si se descubre una infestación de roedores, se deberán colocar trampas, pero, además, se aconseja contactar el servicio de un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal.
5. Al descubrir una infestación por insectos, se deben aislar las piezas afectadas, así como las cercanas a ellas del resto de la colección, se debe identificar el insecto, porque ello ayuda a su exterminio y a determinar la fuente de la infestación.
6. A la mayoría de los insectos les atraen los pegamentos, almidones, etc., algunos atacan la celulosa (papel y cartulina) y en muchos casos al pergamino y el cuero. El daño del insecto no se produce sólo al comerse el papel, sino también porque realiza túneles y segrega sustancias corporales que afectan a los documentos.
7. Si se detecta una infección por microorganismos, se requerirán los servicios de un microbiólogo para identificar los organismos, los factores que dieron lugar al brote y aconsejar las medidas necesarias para combatir y detener el daño.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 85 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

(Ver el Sistema de Prevención de Desastres elaborado por el Profesional Universitario del Archivo General de la Universidad)

- **Seguridad de las colecciones.** No sólo el robo y el vandalismo afectan los fondos documentales sino también, fenómenos naturales, que pueden llegar a convertirse en desastres, así como otros daños que provocan una deficiente manipulación o la existencia de condiciones ambientales no favorables. La seguridad interna del edificio es importante, tanto durante como después de las horas de trabajo, por lo que se debe mantener un control estricto de las personas responsables de las llaves de las áreas donde se guarden los fondos documentales históricos.

3.9 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

Se conservan en el Archivo Histórico, los documentos originales que posean valores de carácter histórico, según lo registre la correspondiente Tabla de Retención Documental o Valoración, no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico electrónico, óptico, informático o telemático.

3.9.1 Conservación permanente.

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

3.9.2 Eliminación de documentos.

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. La universidad cuenta con dos procedimientos, el primero contempla las eliminaciones de documentos de apoyo que son los documentos que no están contenidos en la Tabla de Retención Documental los conforma documentos copias, fotocopias, en general documentos de trabajo (Documentos de apoyo), el otro proceso de eliminaciones concierne a las establecidas para la destrucción de documentos que se encuentran en la TRD ya identificados como series

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 86 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

documentales pero que a razón de su disposición final ya cumplen con la retención en el Archivo Central. (Ver *Diagramas No. 1 y 2*)

4 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI.

Resolución No. 0391 del 21 de abril de 2008. Por la cual se adopta un Modelo Integrado de Gestión en la Universidad del Tolima, el cual contempla los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Desarrollo Administrativo.

Con este acto administrativo la universidad aprueba y se compromete a formar parte del mejoramiento continuo de sus procesos teniendo como base el compromiso de alta dirección viéndose reflejado en la certificación de la Norma NTCGP 1000:2004 que permite evaluar el desempeño el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios. De igual forma la búsqueda de criterios y parámetros básicos de control interno bajo el modelo estándar MECE 1000:2005.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 87 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

5. PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan de capacitaciones está relacionado con las necesidades que se identifiquen en el transcurrir de cada semestre. Estas capacitaciones van encaminadas a sensibilizar a los funcionarios en cuanto al desarrollo de los procesos archivísticos y el proceso de conservación y preservación documental.

Para prevenir el deterioro de los documentos se desarrollan talleres de primeros auxilios a los documentos.

Desde el Archivo General se programan 2 grandes capacitaciones anuales.

De otra forma, los funcionarios puede solicitar orientación en los procesos de organización de los archivos al correo electrónico lnbermudez@ut.edu.co, en el momento que lo necesiten.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Página 88 de 91

Código: GD-M02

Versión: 01

Fecha Aprobación:
19-12-2014

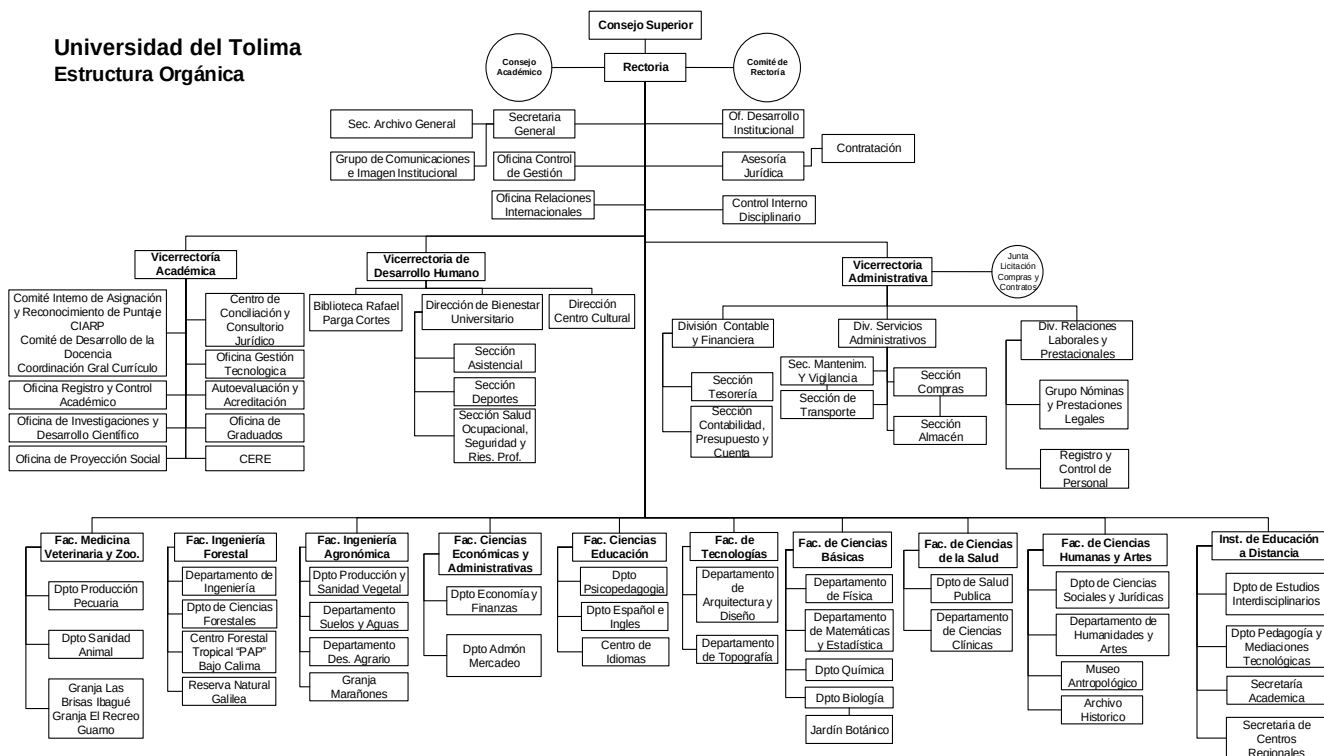
CONCLUSIONES

- ✚ El Programa de Gestión Documental para la Universidad del Tolima, se convierte en la carta de navegación del proceso de Gestión Documental en la entidad.
- ✚ Las directrices archivísticas establecidas en el PGD han permitido a la entidad reconocer e identificar claramente los 8 grandes procedimientos que se deben desarrollar para una gestión archivística eficiente.
- ✚ Los protocolos de organización documental establecidos en el PGD han permitido la recuperación ágil y oportuna de la información para la toma de decisiones.
- ✚ El establecimiento del PGD ha contribuido a la identificación de las fortalezas y debilidades de la Gestión Documental en la institución.
- ✚ La construcción de un documento estratégico como el PGD, permite mejorar significativamente la organización, preservación y conservación del patrimonio documental de la Universidad.
- ✚ Los funcionarios de la institución, poseen una herramienta de consulta en lo referente a la identificación de la esencia de la labor archivística.
- ✚ La aplicación de la normatividad nacional en la construcción de esta herramienta estratégica, ha fundado conciencia en los funcionarios en la construcción de historia en la entidad.
- ✚ El PGD permite una articulación con los Sistemas de Gestión de la calidad establecidos al interior y externamente con la entidad.
- ✚ La alta dirección de la institución es consciente del valor innegable de los documentos que reposan en las áreas destinadas a la conservación del patrimonio documental.
- ✚ El PGD nos permite responder a las mediciones de control generadas por las instituciones del estado.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 89 de 91
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: GD-M02
			Versión: 01
			Fecha Aprobación: 19-12-2014

ANEXOS

Anexo No. 1

Universidad del Tolima
Estructura Orgánica

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 90 de 91
		Código: GD-M02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19-12-2014

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2006. 186 p.

-----. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos.

-----. Acuerdo 049 de 2000. 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 los archivos”.

-----. Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

-----. Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de ley 594 de 2000.

-----. Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000.

-----. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

-----. Acuerdo No. 004 de 2013 (15 de marzo de 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

-----. Acuerdo No.005 de 2013 (15 de marzo de 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.