

**PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ**

Departamento de Biblioteca y Gestión Documental

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>3</b>
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1.2 ALCANCE .....	3
<b>2. PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 FASE (0) DIAGNÓSTICA.....</b>	<b>4</b>
2.1.1 <i>Objetivos</i> .....	4
<b>2.2 FASE 1: INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL) .....</b>	<b>7</b>
2.2.1 <i>Objetivos</i> .....	7
<b>2.3 FASE 2: CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL) .....</b>	<b>8</b>
2.3.1 <i>Objetivos:</i> .....	8
<b>2.4 FASE 3: SENSIBILIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....</b>	<b>9</b>
2.4.1 <i>Objetivos:</i> .....	9
<b>2.5 FASE 4: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>10</b>
2.5.1 <i>Objetivos:</i> .....	10
<b>2.6 FASE 5: INTERVENCIÓN DE FONDOS ACUMULADOS .....</b>	<b>11</b>
2.6.1 <i>Objetivos:</i> .....	11
<b>3. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>11</b>

## PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

### 1. Objetivo general

Establecer parámetros y lineamientos para la conformación de programas que permitan la organización de los archivos de gestión y el archivo central mejorando el desarrollo y la preservación de la documentación administrativa generada por la Institución.

#### 1.1 Objetivos específicos

- Prever y satisfacer las necesidades de información y de documentación para favorecer la correcta gestión administrativa de la Universidad.
- Definir políticas y directrices documentales para los procesos académicos y administrativos.
- Obtener la integración del sistema de información Institucional.
- Controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, recepción, mantenimiento, utilización y la disposición final de los documentos académicos y administrativos

#### 1.2 Alcance

Este documento está dirigido a todas las áreas y responsables académicos y administrativos de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz que hacen parte de los procesos involucrados en la gestión documental.

## 2. Planeación y Desarrollo de Programa de Gestión Documental Institucional

Para establecer las políticas, procesos y directrices a implementar, se realiza una fase diagnóstica como punto de partida, para orientar la gestión documental hasta consolidar cada uno de sus procesos en lo referente a documento físico y electrónico.

### 2.1 Fase (0) diagnóstica

#### 2.1.1 Objetivos

Identificar el estado de la gestión documental de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz

#### Hallazgos

- Se realizó un diagnóstico documental integral que permitió establecer las actuales condiciones físicas y técnicas de los documentos.
- Los procesos de organización de la documentación en los archivos de gestión aún no son claros.
- La ordenación y digitalización de las series (laboral y académico) ubicados en el EDI se encuentran en un 100%.
- Ausencia de procedimientos para transferencias documentales, correspondencia y actualización formatos.
- Las TRD no se encuentran con la información actualizada (Series, subseries, tiempos de retención y marco normativo).
- Estandarización de los códigos de series y subseries.
- Fortalecer las capacitaciones relacionadas con el Programa de Gestión Documental y organización de archivos de Gestión.

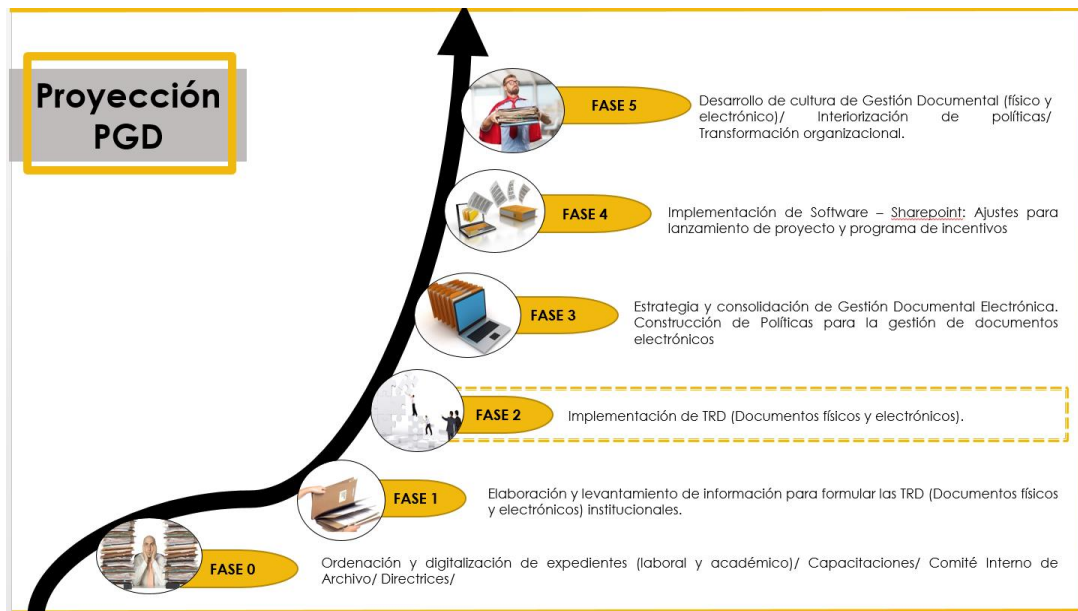
#### Recomendaciones

- La función archivística requiere una adecuada planeación y control por lo que se recomienda la creación de un comité de archivo y un archivo Institucional que se encarguen de planear, dirigir y controlar la gestión de documentos a nivel institucional así como del establecimiento de políticas para la administración de documentos alineadas con las políticas y objetivos institucionales de forma que se genere valor para la administración.
- Gran parte de la problemática existente es derivada de la falta de normalización por lo que se recomienda la elaboración de una norma interna para la gestión de documentos y la elaboración de procesos y

procedimientos así como el desarrollo e implementación de la documentación controlada necesaria para estos.

- La retención innecesaria de documentos por largos periodos, ocasiona congestión en los archivos de gestión y pone en riesgo la documentación que deba ser transferida por sus valores primarios y/o patrimoniales; la recomendación en este punto la elaboración de la tabla de retención documental para la universidad así como la preparación y realización de la transferencia de documentos de forma planeada y normalizada.
- Se recomienda realizar la organización del archivo teniendo en cuenta los parámetros técnicos que permitan una correcta clasificación y ordenación; además se requiere el levantamiento y constante actualización de un inventario documental que permita conocer y controlar la documentación existente, regular las transferencias y facilitar la recuperación de información.
- Las condiciones de almacenamiento son inadecuadas debido a los riesgos existentes frente a inundaciones e incendio, el uso de estantería en madera y/o en mal estado; la falta de programas de fumigación y mantenimiento y las pocas medidas de seguridad, además de la exposición al polvo y otros contaminantes y la acumulación del mismo. Se recomienda mejorar las condiciones de los depósitos y estantería y evitar el uso de muebles de madera para almacenamiento de documentos. Igualmente, en la adecuación o traslado de espacios tener en cuenta que las instalaciones eléctricas como interruptores, cajas de fusibles y tacos entre otras, deben estar afuera del depósito; a la par, tomar medidas que limiten el ingreso y acumulación de polvo y establecer un programa de fumigación y mantenimiento a las instalaciones y la documentación.
- El servicio de préstamo y consulta requiere el establecimiento de políticas institucionales, controles y niveles de autorización acorde con la información manejada, de forma que se garantice la seguridad e integridad de la documentación y la información que ella contiene.
- El componente tecnológico puede ser optimizado de tal forma que se aproveche mejor como soporte de las funciones del archivo y las funciones propias de cada dependencia, es así como se recomienda una vez levantado automatizar el inventario documental con lo que se disminuirán los tiempos de respuesta, además de cesar la dependencia de un dato memorístico para la recuperación de información; igualmente el registro y control de préstamos de documentación se puede hacer más eficiente mediante el uso de los PC con que se cuenta.

Basados en la metodología PHVA, se establecen las siguientes fases de desarrollo de programa de Gestión Documental



## Planeación y proyección de Programa de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz

## **2.2 Fase 1: Intervención de Archivos de Gestión: elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos (Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental)**

### 2.2.1 Objetivos

Esta primera fase permite:

- Identificar la documentación que debe conservarse temporalmente o definitivamente, así como la documentación que debe eliminarse.
- Estandariza los procesos y actividades en el manejo de la información organizada y controlada permitiendo el acceso efectivo, rápido y oportuno a los datos deseados, de tal manera que garantiza el control y seguridad de los documentos en cuanto a acceso, confidencialidad y protección de documentos vitales.
- Apoya la conformación de la Memoria Institucional asegurando la conservación de documentos con valor permanente (archivo histórico).
- Racionaliza procesos administrativos.
- Optimiza en los espacios administrativos mediante la eliminación sistemática de documentos.
- Reduce costos en materiales y recursos físicos.

### Actividades

- Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales
- Análisis e interpretación de la información recolectada
- Elaboración y actualización de Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental.
- Realizar la apertura e identificación de las carpetas reflejando las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa en su respectiva Tablas de Retención Documental.
- Identificar, seleccionar y eliminar los documentos de apoyo no requeridos, atendiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 042 de 2002.



## 2.3 FASE 2: CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

### 2.3.1 Objetivos:

Crear y actualizar políticas y procedimientos internos para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD, esto incluye la gestión de documentos electrónicos, preservación y custodia digital.

#### Actividades:

- Actualización de PGD
- Actualización de procedimientos
  - Custodia Documental
- Creación de nuevos Procedimientos
  - Oficina de Correspondencia
  - Transferencias Documentales
- Actualización de Instructivo “Organización de archivos de Gestión”



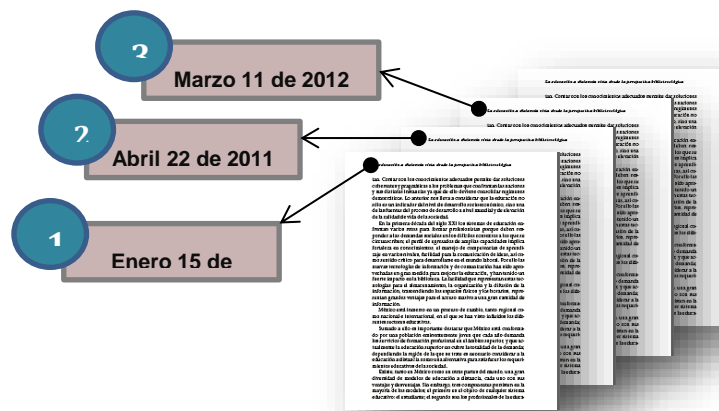
## 2.4 FASE 3: Sensibilización Programa de Gestión Documental (PGD)

### 2.4.1 Objetivos:

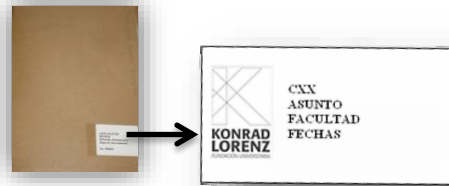
- Mejorar los hábitos en el uso del papel, hacia la eficiencia y productividad.
- Promover la eficiencia administrativa: reduce costos, tiempo y espacio.
- Plantear sistemas eficaces de recuperación de información.
- Coadyuvar al medio ambiente.
- Establecer los mecanismos y directrices archivísticas para la documentación electrónica

### Actividades:

- Elaboración y ejecución de un plan de capacitación general y sensibilización frente a las TRD aprobadas por el Comité de Archivo de la Fundación.
- Seguimiento y acompañamiento personalizado en la aplicación de las TRD para cada dependencia.
- Independencia en ejecución e implementación de procesos correspondientes a la Gestión Documental Física y Electrónica de la institución por cada uno de sus involucrados.
- Implementación de programa de incentivos por reconocimiento social.
- Socializar las Tablas de Retención Documental con cada una de las dependencias.



- Identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.



- Realizar las transferencias primarias, cuales deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, siendo necesario para ello la elaboración de un plan de transferencias, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

- 

## 2.5 FASE 4: Gestión de documentos electrónicos

### 2.5.1 Objetivos:

- Configurar un sistema integrado con los diferentes procesos que comprenden la Gestión Documental.

### Actividades:

- *Programa de cero papel*
  - ✓ Verificar los flujos documentales electrónicos.
  - ✓ Analizar las diferentes herramientas especializadas para la gestión de los documentos electrónicos.
  - ✓ Definir y establecer políticas de seguridad de la información y de consulta

## 2.6 FASE 5: Intervención de Fondos Acumulados

### 2.6.1 Objetivos:

- Intervenir el Fondo acumulado ubicado en el edificio EDI

Actividades: (CPC: Historias clínicas 20%), (Registro Académico: Notas 20%), (Jurídica: contratos EDI: 0% Contratos transferidos 80%): Convenios 100%.

- Levantamiento de inventario documental
- Identificar series y subseries documentales
- Alistamiento de la documentación
- Ingreso al Sistema
- Digitalización
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD)

## 3. Marco normativo

### Directrices archivísticas:

- ACUERDO 5 DE 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ACUERDO 4 DE 2013. Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- LEY GENERAL DE ARCHIVO 594 de 2000.
- DECRETO 2578 DE 2012. Por el cual se reglamente el Sistema Nacional de Archivos.
- ACUERDO 42 DE 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. – Aplicación de TRD.
- ACUERDO 038 DE 2002. Responsabilidad del funcionario en la entrega de la documentación a cargo. Inventario Documental.
- NTC 15489: Buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones e implementación de PGD.
- Resolución No. 84295 de 2015. Empresas e instituciones privadas elaboren sus tablas de retención documental y adopten el programa de gestión documental respectivo, el cual deberá incluir las políticas para la adopción e implementación de la gestión de documentos electrónicos de

Carrera 9 Bis No. 62.46 - Bogotá D.C., Colombia | Teléfono (571) 347 2311 ext. 122

[biblioteca@konradlorenz.edu.co](mailto:biblioteca@konradlorenz.edu.co)

archivo, así como un plan para la organización de fondos documentales acumulados.

- CNA Lineamientos acreditación programas de pregrado

#### Historia Laboral:

- CIRCULAR 004 DE 2003. Organización de Historia Laboral

#### Historia Clínica:

- RESOLUCIÓN 1995 DE 1999

#### Expediente académico:

- ACUERDO 002 de 2014. Creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- LEY 30 DE 1992. Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

Ordenación y digitalización de expedientes (laboral y académico). Pendiente