

PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL (PGD) PARA LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES

JHON EDISON PENAGOS ARIAS

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2022

PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL (PGD) PARA LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES

JHON EDISON PENAGOS ARIAS

Trabajo de grado para optar al título de:
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Asesor:

DORA ESMERALDA SERNA SÁNCHEZ

Especialista Docente de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2022

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. PRESENTACIÓN	10
2. HISTORIA INSTITUCIONAL	13
3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA FULL	27
3.1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO	27
3.2. ÁREA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y ÁREAS DE PROCESOS TÉCNICOS	29
3.2.1. Áreas de Archivo	30
3.2.2. Administración del Archivo	37
3.2.3. Servicios del Centro de Gestión Documental	43
3.3. REESTRUCTURACIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	44
3.4. COMITÉS INSTITUCIONALES QUE GENERAN IMPACTO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	50
3.5. RECURSOS DESTINADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	51
3.6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS	52
3.7. DIAGNÓSTICO DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO	53
3.8. EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA	54
3.8.1. Planta Física del Centro de Gestión Documental	54
3.8.1.1. Capacidad de Almacenamiento y Volumetría	55
3.8.1.2. Condiciones Ambientales	56
3.8.1.3. Condiciones de Prevención y Mantenimiento	58
3.8.1.4. Condiciones Físicas	59
3.8.2. Evaluación de la Infraestructura Tecnológica	61
3.9. METODO DE ANALISIS DE LA INFORMACION	62
3.10. ELABORACIÓN DE TABLA DE CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	64
3.11. TALENTO HUMANO LIBERTADOR	65
4. PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES	72
4.1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	72
4.2. BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	73

4.3. ALCANCE DEL PGD DE ACUERDO CON EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL LIBERTADOR Y EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	74
4.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	78
4.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	78
4.5.1. Normativos	78
4.5.1.1. Normatividad Interna	79
4.5.1.2. Normatividad Externa	80
4.5.2. Económicos	80
4.5.3. Administrativos	81
4.5.4. Infraestructura	82
4.5.5. Tecnológicos	83
4.5.6. Gestión del Cambio	85
4.6. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	85
4.6.1. Principios del Proceso de Gestión Documental	85
4.6.2. Lineamientos de los Procesos de Gestión Documental	88
4.6.2.1. Lineamientos para el Proceso de Planeación	89
4.6.2.2. Lineamientos para el Proceso de Producción	92
4.6.2.3. Lineamientos para el Procesos de Gestión y Trámite	94
4.6.2.4. Lineamientos para el Procesos de Organización	97
4.6.2.5. Lineamientos para el Proceso de Transferencias	99
4.6.2.6. Lineamientos del Proceso de Disposición de Documentos	102
4.6.2.7. Lineamientos para el Proceso de Preservación a Largo Plazo	104
4.6.2.8. Lineamientos para el Proceso de Valoración	106
4.6.3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).	108
4.6.4. Programas Específicos	111
4.6.4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	111
4.6.4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales	113
4.6.4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	114
4.6.4.4. Programa de Documentos Especiales	115
4.6.4.5. Programa de Reprografía (Digitalización)	117
4.6.4.6. Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	118

4.6.4.7. Programa de Auditoría y Control	120
4.7. ARMONIZACIÓN CON PROGRAMAS ESPECIFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	121
5. IMPACTO DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	124
6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	125
BIBLIOGRAFÍA	126
ANEXOS	128

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Períodos de actividades del grupo interventor.....	17
Tabla 2. Generalidades de la FULL.....	23
Tabla 3. Categorización y codificación de Secciones y Subsecciones con TRD.....	40
Tabla 4. TRD actualizadas y aprobadas.....	42
Tabla 5. TRD pendientes de actualización.....	42
Tabla 6. Cuadro evolutivo dependencias FULL.....	46
Tabla 7. Listado de Comités Institucionales (Continuación en Anexo 1).....	50
Tabla 8. Planta física CGD.....	54
Tabla 9. Cap. almacenamiento vs. volumetría archivo.....	55
Tabla 10. Cap. Almacenamiento ML vs. Volumetría en ML.....	55
Tabla 11. Registro de Humedad Temperatura espacios de archivo.....	57
Tabla 12. Extintores ubicados en el CGD.....	59
Tabla 13. Herramientas Tecnológicas FULL.....	61
Tabla 14. Matriz DOFA.....	63
Tabla 15. Público al cual está dirigido el PGD.....	78
Tabla 16. Requerimientos administrativos.....	81
Tabla 17. Lineamientos proceso de planeación documental.....	89
Tabla 18. Lineamientos proceso de producción documental.....	92
Tabla 19. Lineamientos del proceso de Gestión y Trámite.....	94
Tabla 20. Lineamientos para el proceso de organización.....	97
Tabla 21. Lineamientos del proceso de Transferencia.....	99
Tabla 22. Lineamientos del proceso de Disposición de Documentos.....	102
Tabla 23. Lineamientos del proceso de Preservación a Largo Plazo.....	104
Tabla 24. Lineamientos del proceso de Valoración Documental.....	106
Tabla 25. Ruta plan institucional de Gestión Documental FULL.....	108
Tabla 26. Programa de Normalización de Formas.....	111
Tabla 27. Programa de Documentos Vitales.....	113
Tabla 28. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	114
Tabla 29. Programa de Documentos Especiales.....	115
Tabla 30. Programa de Digitalización.....	117
Tabla 31. Plan Anual de Capacitación en Gestión Documental.....	119
Tabla 32. Programa de Auditoría y Control.....	120
Tabla 33. Armonización de los procesos de Gestión Documental.....	122
Tabla 34. Armonización del PGD con los Sistemas de Gestión FULL.....	123

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1. Estructura Orgánica de la FULL	15
Ilustración 2. Estructura Orgánica FULL 2016.....	19
Ilustración 3. Estructura de planta de cargos de la Secretaría General 2017.	20
Ilustración 4. Objetivos Estratégicos de la FULL.	22
Ilustración 5. Composición vertical Logo Símbolo FULL.....	24
Ilustración 6. Composición horizontal Logo Símbolo FULL	25
Ilustración 7. Estructura Orgánica FULL actual	26
Ilustración 8. Ubicación Centro de Gestión Documental.....	28
Ilustración 9. Mapa de ubicación Centro de Gestión Documental en Google Maps.....	28
Ilustración 10. Estructura funcional Gestión Documental	38
Ilustración 11. Volumetría de Archivo vs. Capacidad de Almacenamiento	56
Ilustración 12. Estructura equipo de Gestión Documental FULL 2022.....	65
Ilustración 13. Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Libertador 2019-2025	75
Ilustración 14. Armonización de Gestión Documental con los sistemas y modelos institucionales	76
Ilustración 15. Caracterización proceso Gestión Documental FULL 2022	77
Ilustración 16. Nuevos procesos de Gestión Documental	88
Ilustración 17. Flujograma proceso de Planeación Documental	91
Ilustración 18. Flujograma proceso de Producción Documental	93
Ilustración 19. Flujograma proceso de Gestión y Trámite.....	96
Ilustración 20. Flujograma proceso de Organización Documental	98
Ilustración 21. Flujograma proceso de Transferencia	101
Ilustración 22. Flujograma proceso de Disposición Documental.....	103
Ilustración 23. Flujograma proceso de Preservación a Largo Plazo	105
Ilustración 24. Flujograma proceso de Valoración Documental	107
Ilustración 25. Mapa de procesos FULL	121

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

	Pág.
Fotografía 1. Lugar donde inicia actividades la FULL. Carrera 11 con calle 72. Bogotá, Col.....	13
Fotografía 2. Sede Principal en Bogotá. Edificio Bolívar.....	23
Fotografía 3. Edificio Sede Cartagena.....	24
Fotografía 4. Áreas de trabajo equipo de Gestión Documental.....	29
Fotografía 5. Archivo de gestión del Centro de Gestión Documental.....	30
Fotografía 6. Áreas de la Zona A.....	30
Fotografía 7. Áreas de la Zona A. Archivo de la Facultad de Ciencias Económicas.....	31
Fotografía 8. Áreas de la Zona A. Archivo de Admisiones.....	32
Fotografía 9. Áreas de la Zona A. Fondo de eliminación Casona.....	33
Fotografía 10. Espacio de la Zona B.....	33
Fotografía 11. Áreas de la Zona A. Fondo de eliminación Casona.....	34
Fotografía 12. Área 12. Archivo de Historias Académicas.....	35
Fotografía 13. Área 13. Archivo Convenio CENCAD.....	35
Fotografía 14. Área 13. Archivo de Admisiones.....	36
Fotografía 15. Estantería semi-pesada. Archivo Financiero y Contable.....	36
Fotografía 16. Área 16. Archivo Admisiones. Inscritos no Matriculados.....	37
Fotografía 17. Ventanilla Única de Correspondencia.....	43
Fotografía 18. Área de digitalización de documentos. Zona C.....	44
Fotografía 19. Elementos de protección y atención de emergencias. Zona A.....	58
Fotografía 20. Archivo Zona D.....	59
Fotografía 21. Archivo de Admisiones. Zona C.....	60
Fotografía 22. Deshumidificador. Zona D.....	60

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Cuadro de Comités Institucionales con incidencia en la toma de decisiones de gestión documental.....	129
Anexo 2. Presupuesto anual Gestión Documental	140
Anexo 3. Normatividad externa aplicable al PGD de la FULL.....	141

1. PRESENTACIÓN

La Fundación Universitaria Los Libertadores, es una institución de educación superior de carácter privado, fundada el 18 de mayo de 1982. Ad portas de sus 40 años de creación, cuenta con más de ciento diez mil egresados en los diferentes programas de pregrado y posgrado ofrecidos en su sede principal en la ciudad de Bogotá y en el Distrito Turístico de la ciudad de Cartagena. Actualmente, cuenta con 5 facultades, un centro de educación virtual y a distancia y su sede en Cartagena, que oferta en este momento 54 programas, 32 de pregrado y 22 de posgrado en metodologías presencial, virtual y a distancia.

En estas cuatro décadas de actividades, la producción de documentos ha crecido sustancialmente, de lo que se puede evidenciar con sus más de 15 mil cajas de archivo, que reposan en el Centro de Gestión Documental en su sede principal. La institución no ha sido ajena a la pérdida de información, primero por catástrofes naturales y lo segundo por malas prácticas archivísticas en algunos períodos. En su afán por lograr una organización de su producción documental, se logran ejecutar proyectos archivísticos a partir del año 2009.

Anteriormente, la gestión y organización del archivo institucional estaba a cargo de la Biblioteca, conocida en su momento como el Centro de Información y Documentación. Hubo unos avances en materia de organización de los documentos transferidos por las diferentes dependencias. Y que tiempo después por la falta de nuevos espacios para la recepción de aquellos documentos, este lugar se saturó de documentos y se formaron grandes arrumes de archivos, sin espacio adecuado para su conservación y almacenamiento.

La institución en los últimos 5 años fue creciendo y su estructura orgánica fue cambiando de tal manera, que se vio la necesidad de actualizar las tablas de retención documental. Asimismo, es indispensable la creación y actualización de otros instrumentos archivísticos, esto con el fin de normalizar y mejorar continuamente las actividades de archivo y correspondencia al interior de la institución. Como dato adicional el primer capítulo de este trabajo destaca la información referente a la historia institucional de la FULL.

Por otra parte, la planeación archivística se ve sujeta a la programación de planes de trabajo archivísticos enfocados a la gestión de las historias académicas, exclusivamente. Es, por ende, que es importante definir las metas a corto, mediano y largo plazo en el desarrollo sistémico y armónico de los procesos de gestión

documental, enmarcados en la planificación, procesamiento, gestión y organización de la información producida y recibida, en lo que refiere a su ciclo de vida, con el fin de facilitar su consulta, su utilidad y conservación según corresponda.

Con el desarrollo de esta propuesta de Programa de Gestión Documental se da alcance a la acción de identificar y mostrar el estado actual de la gestión documental, así como la descripción de las áreas y zonas que comprende el Centro de Gestión Documental, determinar las condiciones técnicas de conservación y almacenamiento de los documentos de archivo, establecer el desarrollo de los actividades, procesos y procedimientos de la gestión documental institucional, verificar el estado de elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, la identificando de los sistemas de información institucionales utilizados para la gestión de documentos electrónicos y exponiendo las principales problemáticas y retos en la administración documental libertadora.

Como parte de la metodología y análisis del proceso, se actualizó el formato socializado por el AGN, Diagnóstico Integral de Archivos, la matriz de Autoevaluación de la Función Archivística (AFA), la estructuración de los fundamentos de la gestión documental, identificación de los requerimientos de la gestión documental institucional, la formulación de pautas y actividades a seguir para revisar su implementación en cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental, seguido de la armonización con la formulación de plan de ruta definido en cada uno de los programas específicos contemplados. Por otro lado, reconocer los esfuerzos y logros obtenidos por el equipo de Gestión Documental, que sin duda alguna se ha evidenciado en la centralización de la documentación y un acceso más controlado a los archivos. También elementos que permiten la recuperación de la información y disponible para la toma de decisiones y atención de requerimientos externos.

Así mismo, la propuesta que se presenta a continuación pretende brindar orientaciones a los aspectos críticos evidenciados en el diagnóstico, mediante la recapitulación de recomendaciones y sugerencias para la planificación de actividades de mejora continua desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, valoración y disposición final de los documentos de archivo. Cada proceso tiene un capítulo especial donde se formula su lineamiento, se tienen en cuenta los criterios y/o aspectos a evaluar, las actividades a desarrollar, los tipos de requisito aplicables y su esquema de operación ilustrado en el diagrama de flujo.

Finalmente, dicho de otra manera, dentro de los beneficios que nos trae el Programa de Gestión Documental, podemos referenciar una adecuada y eficiente administración de los documentos de archivo como apoyo a la transparencia, rectitud, garantía, fidelidad, acceso a la información, la eficacia, la eficiencia y como modelo de gestión de la información institucional. Adopción de mecanismos y herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones de la Fundación Universitaria Los Libertadores y salvaguarda de la memoria institucional.

2. HISTORIA INSTITUCIONAL

La Fundación Universitaria Los Libertadores (en adelante FULL) nace el 18 de mayo de 1982 como una institución de educación superior sin ánimo de lucro y de utilidad común, creada por un destacado grupo de personalidades de la vida nacional, quienes vieron en la obra libertaria de los próceres de nuestra historia, Bolívar, Santander y Nariño, los principios de Libertad, Orden y Justicia¹.

En su instauración, grandes personalidades y emprendedores que dieron vía a la creación de la FULL fueron: el Dr. Luis Hernán Linares Ángel (+), Jaime Alberto Moreno, Luis Ernesto Ordóñez Castillo (+), Álvaro Mora Gaitán Manuel Eduardo Escobar Palacios (+), Roberto García-Peña (+) y Pablo Oliveros Marmolejo (+), hecho que se gestó el día 14 de mayo de 1982, cuando suscriben el acta de constitución de la FULL. Cuatro días después, el **18 de mayo** el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 7542 de 1982 da personería jurídica a Los Libertadores.

Fotografía 1. Lugar donde inicia actividades la FULL. Carrera 11 con calle 72. Bogotá, Col



Fuente: <https://www.ulibertadores.edu.co/institucion/historia/>

¹ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. Historia. Disponible en: <https://www.ulibertadores.edu.co/institucion/historia/>. Consultado el 14 de marzo de 2022.

La Fundación Universitaria Los Libertadores cuenta con 2 sedes, su sede principal en la ciudad de Bogotá y la segunda en la ciudad amurallada (Cartagena), 15 edificios en Bogotá y 1 en Cartagena, presta el servicio de educación superior en programas de pregrado y posgrado, en metodologías presencial, virtual y a distancia. Ya son más de 100.000 la población de estudiantes egresados.

La FULL es una institución universitaria de carácter privado que presta el servicio público de educación superior vigilada por el Ministerio de Educación Nacional. Por esta condición está obligada a cumplir con la normatividad archivística, en especial con la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en su *título IX. Archivos Privados*.

Como parte de la historia institucional, es preciso referenciar información inicial sobre la importancia de la gestión de los *archivos de educación superior*, en la página 32 y 33 del libro 30 años de la Fundación Universitaria Los Libertadores, de nos brindan una primera información histórica “sobre el plan de estudios” (1826), “*Decreto de Francisco de Paula Santander, Vicepresidente de la República, encargado del poder ejecutivo [...], decreta en el capítulo XVIII Del Secretario, archivo y sello Archivo*”, los siguientes artículos:

“Artículo 118. El archivo de las universidades será una pieza segura y contigua a la secretaría, el que estará a cargo inmediato del secretario. Los papeles, libros y expedientes concluidos se colocarán legajados en el archivo y en armarios que tendrán puertas y cerraduras. Un índice exacto debe manifestar cuanto encierra el archivo”².

Asimismo, la función del archivista: *Artículo 119.* Los documentos archivados que se necesitan para despachar comisiones de la universidad, de la dirección general, etc., se franquearán en copia u originales bajo la responsabilidad del secretario **archivero**. El mismo debe hacerse a cargo de los papeles del archivo por formal inventario y anualmente agregará los papeles y expedientes que de nuevo hubieren creado”³.

La institución a lo largo de su historia se ha preocupado por garantizar la ordenación de sus fondos documentales, inicialmente en el período comprendido entre 1986-1993, cuenta con una *sección de Archivo y Correspondencia*, área encargada de

² FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. 30 años. Bogotá: Institución Universitaria Los Libertadores, 2014. p. 32.

³ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. 30 años. Bogotá: Institución Universitaria Los Libertadores, 2014. p. 32-33.

Hacia mediados del año 2007, se crea el Comité Interno de Archivo, mediante Resolución Rectoral No. 075, y actualizado por Resolución de Rectoría No. 09 de 2015, estos 2 derogados por la actual normativa Resolución de Rectoría No. 25 de 2017⁴, Dicho comité se encarga de asesorar a los órganos de gobierno, dirección, administración y control de la institución en materia archivística y de la gestión documental, definir políticas, programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normatividad reglamentarias.

Es a partir del año 2008, cuando inician los procesos de organización documental del Archivo Central, la creación de las tablas de retención documental y la sensibilización en la institución para la ordenación de los archivos de gestión y de la conformación de un espacio para la organización del mismo acervo institucional.

Para el período 2009 - 2010, la institución suscribe una alianza estratégica con la Fundación Universitaria Inpahu, con el fin de organizar y realizar valoración documental al Archivo Central (1.044 metros lineales), elaboración de las tablas de retención documental, elaboración de un manual de archivo y realización de capacitaciones sobre gestión documental.

Así mismo, para el año 2013 la puesta en marcha de un sistema de gestión documental para el registro de las transferencias documentales primarias, como fuente de consulta y facilidad de búsqueda de los documentos. Más adelante, surge un nuevo proyecto para la digitalización de algunas series documentales como las Historias Laborales y normatividad institucional y su carga en el mismo sistema, pero con un acceso diferente y sin contar con una integración entre las 2 plataformas. Por otra parte, inicia los procesos de ordenación de expedientes de alumnos (Historias Académicas).

Por otra parte, para el período 2014. Se contempla la continuidad en los procesos de gestión documental. Su alcance es seguir con la intervención de las historias laborales para su ordenación, digitalización y ubicación en el sistema. Así mismo, con las series de la Secretaría General y la intervención física de las historias académicas. La información de los períodos anteriormente referenciados se extrae

⁴ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. Resolución de Rectoría No. 25 del 15 de noviembre de 2017. "Por el cual actualiza la conformación y reglamentación del Comité Interno de Archivo de la Fundación Universitaria Los Libertadores".

del informe de gestión documental entregado por el grupo interventor⁵. Además del Informe de Gestión presentado por el Jefe de Gestión Documental en noviembre de 2016⁶.

En la siguiente tabla se resumen los períodos de actividades del grupo interventor en los archivos de la FULL:

Tabla 1. *Períodos de actividades del grupo interventor.*

PERÍODO	OBJETO	DURACIÓN	FECHAS DE EJECUCIÓN
2009 – 2010	Realizar la valoración documental para el archivo anterior al año 2006 (1044 metros lineales (aproximadamente). Elaborar las tablas de retención documental (T.R.D) para el archivo central y los archivos de gestión. Organizar los fondos acumulados. Elaborar el manual de archivo. Realizar la capacitación sobre gestión documental	16 meses	Julio 2009 - noviembre 2010
2013	Organizar los archivos central, de gestión y fondos acumulados, mediante la creación, actualización y aplicación de las TRD de acuerdo con la ley general de archivos y digitalizar las series documentales seleccionadas por los libertadores. Implementar el módulo de correspondencia y dar los lineamientos de las políticas y perfiles para estos procesos.	11 meses	Enero 2013 - diciembre 2013
2014	Fase III - Etapa 1 – continuidad en los procesos de gestión documental Etapa 1. Alcance: intervenir las historias laborales acogiendo la norma archivista emanada por el AGN, intervenir las historias académicas, e intervenir los archivos de la secretaría general, y digitalizarlos, series Actas, Acuerdos, Resoluciones, Convenios, estatutos.	5 meses	Septiembre 2014 - febrero 2015
2015	Continuidad a los procesos de inventario documental por tipología de 1.142 expedientes y la digitalización de 1.392 expedientes laborales	4 meses	Marzo a junio 2015

Fuente: Elaboración propia

La institución en aras de avanzar en la consolidación de los procesos de gestión documental crea la Oficina de Gestión Documental hacia mediados de junio del año 2015. Conformando una estructura de su planta con la contratación de un Jefe, dos profesionales de Gestión Documental, y la integración de personal de Archivo

⁵ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA UNINPAHU. Informe de gestión interventoría 2013.

⁶ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. Informe de gestión jefe Oficina de Gestión Documental. Bogotá; 2016 p. 6 - 7.

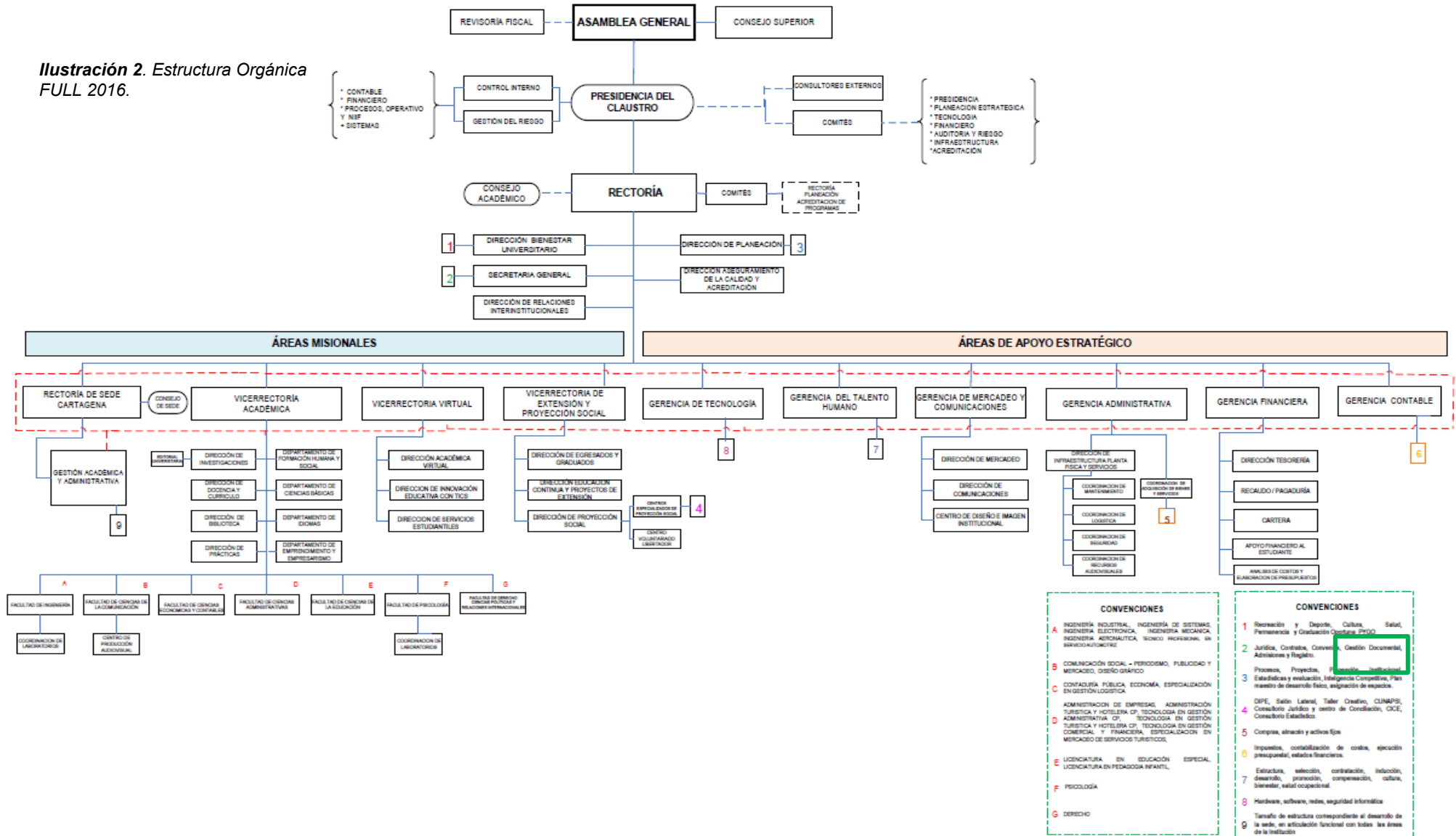
Central, adscrito con anterioridad a la Biblioteca, y los Mensajeros Interno y Externo con dependencia al área Logística de la Vicerrectoría Administrativa.

Una primera necesidad fue la actualización de las tablas de retención documental, ejercicio adelantado hacia finales del año 2015 y comienzos del 2016. Y la creación de políticas como Reglamento Interno de Archivo, la creación y política de la Ventanilla, y la actualización de la conformación del Comité Interno de Archivo.

Mediante el Acuerdo de Asamblea No. 01 del 13 de septiembre de 2016. “Por el cual se modifica y aprueba la nueva estructura orgánica de la institución y se derogan las disposiciones anteriores que le sean contrarias”, en ella se ratifica la creación de la Oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General.

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2016

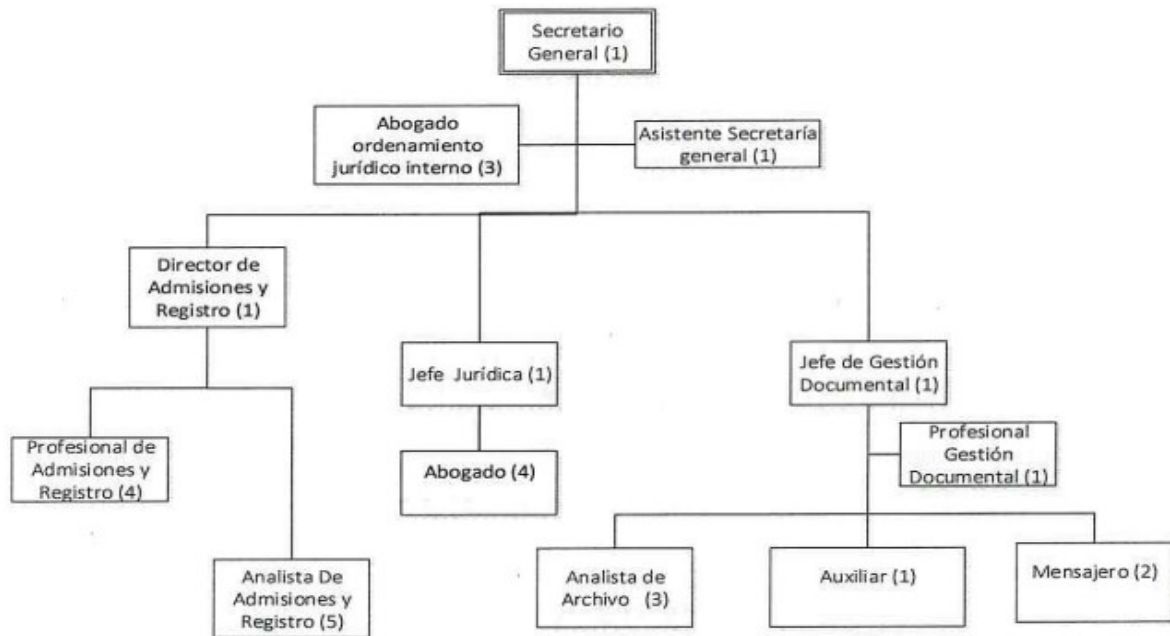
Ilustración 2. Estructura Orgánica FULL 2016.



Fuente: Acuerdo de Asamblea General No. 01 del 13 de septiembre de 2016.

Conforme se señala en la Resolución de Presidencia del Claustro No. 3 del 14 de septiembre de 2016.” Por el cual se establece la planta de cargos, y se deroga cualquier disposición anterior que le sea contraria”. Se presenta a continuación la estructura de operación de la Secretaría General, donde aparecen oficialmente los cargos finales creados de la Oficina de Gestión Documental:

Ilustración 3. Estructura de planta de cargos de la Secretaría General 2017.



Fuente: Resolución de Presidencia No. 4 de 2017. Art. 5.

Como un primer logro de la Oficina de Gestión Documental se gesta la actualización de las tablas de retención documental para el período 2015 – 2016. Para el año 2016, se pone en marcha la adquisición de un sistema de gestión documental, y la sensibilización en materia archivística a la comunidad libertadora.

En el año 2016, se crea la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC), tanto en Bogotá como en su sede en Cartagena, mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 18 de 2016⁷. Área dotada de toda la infraestructura física, tecnológica y técnica para la recepción, radicación, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales a través del Sistema de Gestión Documental.

⁷ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. Creación de la VUC. Disponible en: <https://www.ulibertadores.edu.co/images/documentos-institucionales/documentos/ventanilla-unica-correspondencia.pdf>. Consultado el 14 de marzo de 2022.

Durante el período de 2017-2019, se adelantan procesos de acompañamiento a los archivos de gestión. Se dan las primeras orientaciones para el manejo de archivos digitales en repositorios en la nube. Se logran grandes avances en la actualización de los inventarios documentales en Archivo Central, e inician intervenciones a archivos transicionales entregados por varias dependencias.

Durante el período de 2019 al 2021 inicia el proceso de actualización de tablas de retención documental, conforme a los últimos cambios en la estructura orgánica de la FULL. Del ejercicio adelantado en estos años se ha logrado la aprobación de 19 TRD como consta en las actas #3 y 4 del Comité Interno de Archivo.

Por otra parte, desde el año 2021, se encuentran en curso procesos de capacitación en documento electrónico a todos los colaboradores de la institución, conforme a las directrices proferidas por el Archivo General de la Nación y el MinTIC. La aplicación del lineamiento busca orientar a los usuarios y productores documentales de garantizar el adecuado almacenamiento, identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales en entornos electrónicos.

Por otro parte, su *propósito superior*, es ser una entidad diversa, incluyente y cercana, que contribuye a la transformación social a través de la educación de alta calidad. Así mismo, su sello institucional es formar seres humanos integrales con visión aplicada del conocimiento y sentido de responsabilidad social.

Su Misión es: “Formar integralmente profesionales y ciudadanos críticos con amplio sentido de lo social, ético, estético y político; competentes, investigativos, innovadores y con espíritu emprendedor, mediante la cualificación permanente del proyecto pedagógico, curricular y administrativo, que estén en concordancia con los avances de la ciencia, la tecnología y sustentados en el desarrollo económico, político, social, educativo y cultural de los ámbitos local, regional, nacional e internacional”⁸.

Como visión “La Fundación Universitaria Los Libertadores se proyecta como una organización social de la Educación Superior, líder por su contribución a la movilidad y el desarrollo social. Con base en una formación integral y humanista de ciudadanos comprometidos con el desarrollo global sostenible”⁹

⁸ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. Misión. Disponible en: <https://www.ulibertadores.edu.co/institucion/>. Consultado el 06 de abril de 2022.

⁹ Ibid.

La FULL dentro de su actual funcionamiento se centra en 4 objetivos macros, que se ilustran a continuación:

Ilustración 4. Objetivos Estratégicos de la FULL.



Fuente: Página institucional. Nuestra Institución¹⁰.

A continuación, se presentan algunos de los datos generales de contacto general y de atención en canales oficiales físicos y digitales de la Fundación Universitaria Los Libertadores:

¹⁰ Ibid.

Tabla 2. Generalidades de la FULL

Nombre de la entidad:	Fundación Universitaria Los Libertadores
NIT:	860.507.903.3
Rectora:	Ángela María Merchán Basabe
Dirección Sede Principal Bogotá:	Carrera 16 No. 63A - 68
Dirección Sede Cartagena:	Calle 31 No. 19 - 51
Teléfonos:	(+60 1) 254 47 50 - (+60 5) 656 85 34
Página web:	https://www.ulibertadores.edu.co/
correos electrónicos:	notifica.judiciales@libertadores.edu.co gestion.documental@libertadores.edu.co fullatencion@libertadores.edu.co

Fuente: *Elaboración propia*

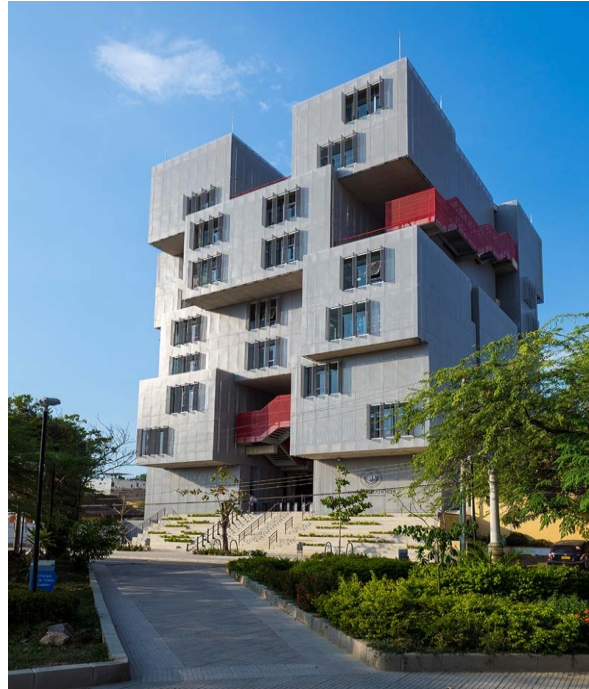
La FULL se encuentra ubicada en la carrera 16 # 63A - 68, en el barrio Baquero de la Localidad Barrios Unidos, en la ciudad de Bogotá, Colombia.

Fotografía 2. Sede Principal en Bogotá. Edificio Bolívar.



Fuente: <https://www.ulibertadores.edu.co/sexta-institucion-educacion-superior-privada-mayores-activos/>

Fotografía 3. Edificio Sede Cartagena.



Fuente: <https://www.ulibertadores.edu.co/institucion/historia/>

La FULL Sede Cartagena se encuentra ubicada en la Calle 31 No. 19 - 51, en el barrio Pie de la Popa, Cartagena de Indias, Provincia de Cartagena, Bolívar. Colombia.

De acuerdo con el actual manual de imagen corporativa, hay 2 logotipos:

El logo símbolo es la suma del logotipo y el símbolo (escudo).

Ilustración 5. Composición vertical Logo Símbolo FULL



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Fuente: [Página institucional. Nuestra Institución](#)

Ilustración 6. Composición horizontal Logo Símbolo FULL



Fuente: [Página institucional. Nuestra Institución](#)

SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

EFIGIES



La efigie representa la imagen institucional de los próceres, Simón Bolívar, Francisco de Paula Santander y Antonio Nariño. aparecen rodeados por una corona de laurel, dispuesta en forma arqueada y ascendente.

La corona de laurel que enmarca los retratos refleja liderazgo científico, gremial y económico, atributos que se desean para la sociedad. A la vez, significa un premio a los logros, en nuestro caso, de formación académica, al ser parte de una sociedad competitiva y pujante. Ante todo, denota triunfo, que es uno de los objetivos del concepto educativo que persigue nuestra Institución¹¹.

BANDERA



Está formada por tres franjas horizontales de igual dimensión. El verde simboliza esperanza, honra y amistad; el blanco, integridad, pureza y elocuencia, y el rojo representa alteza, valor y fortaleza.

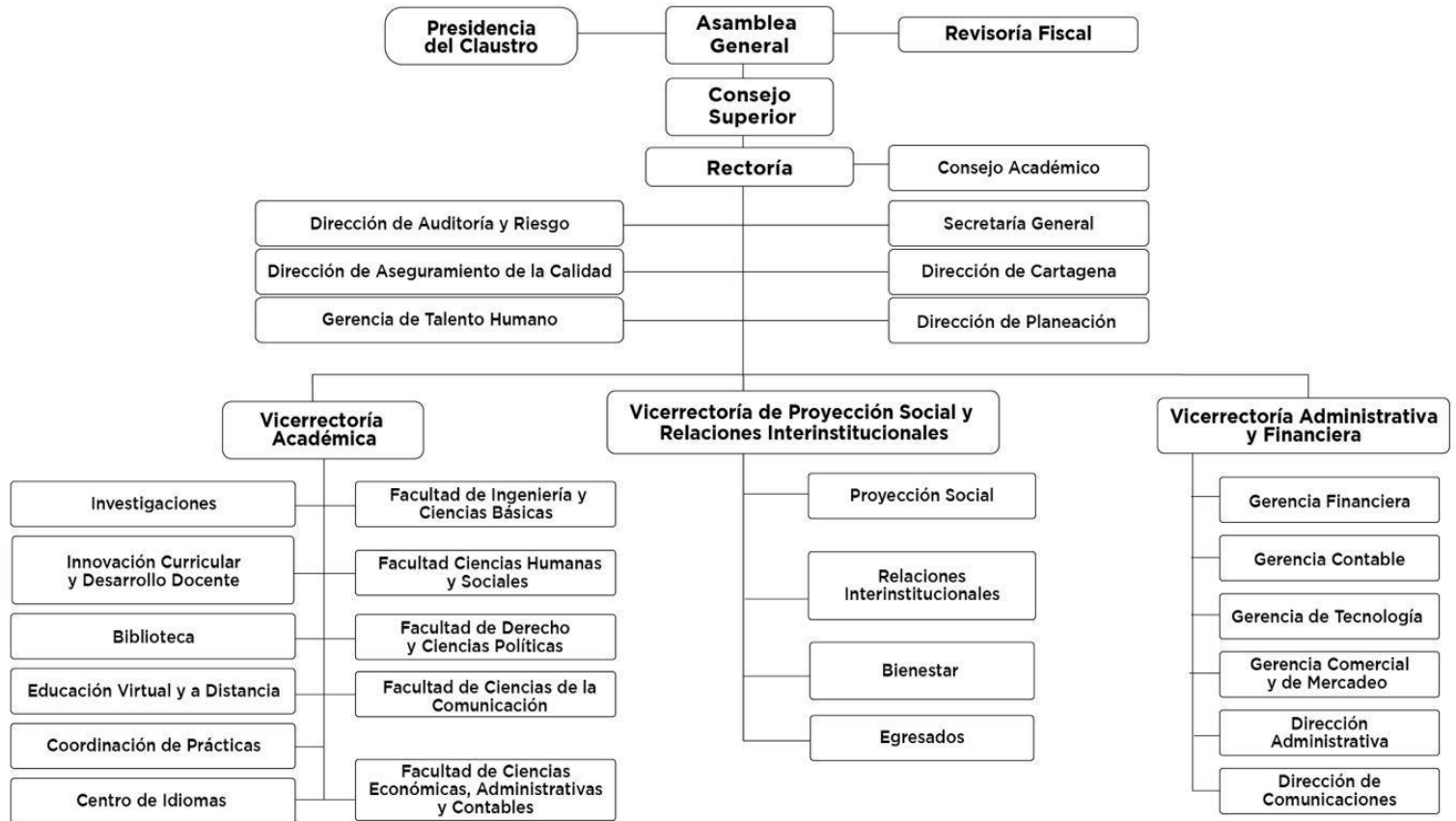
Su dimensión de ancho es de dos tercios del largo, cualquiera que sea el tamaño de la bandera. La franja blanca lleva el Escudo

Universitario, con la efigie de los Libertadores: Bolívar, Santander y Nariño¹².

¹¹ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. Misión. Disponible en: <https://www.ulibertadores.edu.co/institucion/>. Consultado el 08 de abril de 2022.

¹² Ibid.

Ilustración 7. Estructura Orgánica FULL actual



Fuente: Acuerdo No. 01 de 2020 Asamblea General.

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA FULL

El diagnóstico integral nos permite identificar el estado actual de varios aspectos en particular, este análisis se enfoca en el conocimiento del funcionamiento actual del archivo institucional de la FULL para su sede principal en Bogotá, al igual que en su sede en Cartagena, su aplicación desde el Programa de Gestión Documental, y de conformidad con la normatividad archivística vigente aplicable y demás lineamientos proferidos por el Archivo General de la Nación. Dentro de los aspectos para tener en cuenta, tenemos, las condiciones generales de archivo, tecnología, infraestructura y estado de conservación y custodia del archivo, que actualmente se administra de manera física y la primera gestión de la información en entornos electrónicos.

Es importante indicar que, en el año 2017 se adoptó y diligenció el formato de diagnóstico basado en el Manual pautas para diagnóstico integral de archivos publicado por el Archivo General de la Nación. Dicho instrumento se ha actualizado con base en los cambios de infraestructura física, tecnológica y de administración en el Centro de Gestión Documental. Igualmente, la actualización de información de la Matriz de Autoevaluación de la Función Archivística (AFA), con el fin de evaluar los aspectos directamente relacionados con la gestión documental institucional.

Se adjunta como anexo adicional **01** a los ya numerados e incluidos en este documento el Diagnóstico Integral de Archivos en **formato PDF** (Dar clic [aquí](#)).

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

En una de las sedes (Antigua sede D), se encuentra ubicado el moderno Centro de Gestión Documental de la FULL. Lugar que alberga documentación en su Archivo Central, áreas de procesos técnicos y de atención del área.

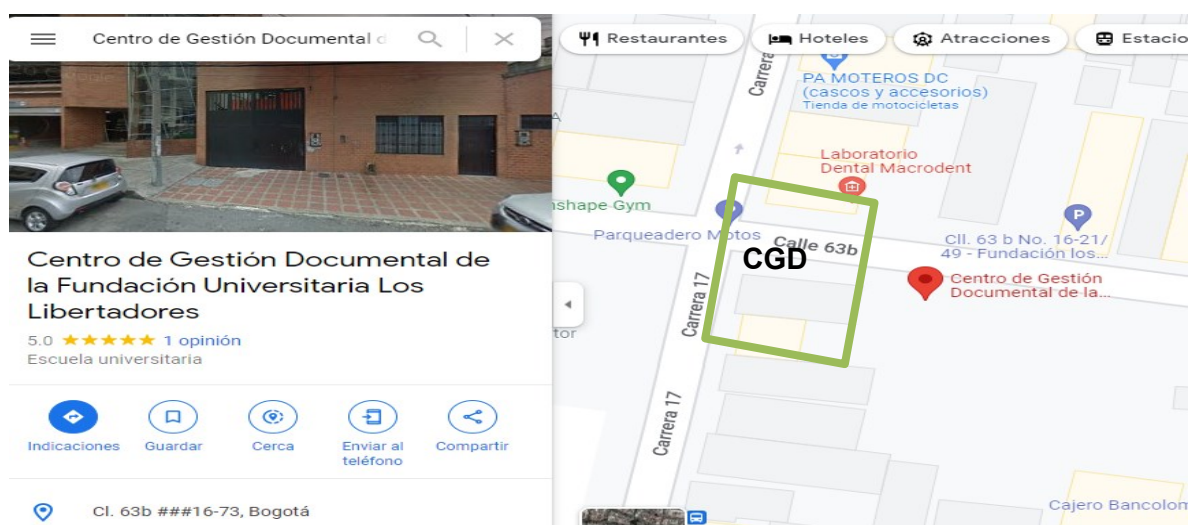
A continuación, se ilustra la fachada de la entrada principal y su lugar de identificación en Google Maps:

Ilustración 8. Ubicación Centro de Gestión Documental



El Centro de Gestión Documental cuenta con cuatro (4) grandes zonas y dieciséis (16) áreas para la identificación, almacenamiento y conservación de los diferentes archivos de las dependencias y unas áreas designadas para la realización de los procesos técnicos archivísticos requeridos según el tipo especial de tratamiento.

Ilustración 9. Mapa de ubicación Centro de Gestión Documental en Google Maps.



Fuente: Google Maps.

El Centro de Gestión Documental se encuentra ubicado en la Calle 63 b # 16 -73, barrio baquero de la Localidad de Barrios Unidos, colinda con la carrera 17 y la calle 63 b, junto al parqueadero de la institución. Dos zonas cuentan con dos niveles y una con tres niveles. Este espacio fue adecuado hacia finales del año 2019 para albergar y centralizar toda la documentación institucional a lo largo de 37 años de funcionamiento.

3.2. ÁREA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y ÁREAS DE PROCESOS TÉCNICOS

El área de administración documental se encuentra ubicada en el segundo nivel de la zona C, donde hay 9 puestos de trabajo, un espacio dotado para la digitalización de documentos institucionales, tal como se puede apreciar en las fotografías número 1 y 2:

Fotografía 4. Áreas de trabajo equipo de Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

En la unidad de archivo se cuenta con un mobiliario destinado para el almacenamiento de los documentos del archivo de gestión

Fotografía 5. Archivo de gestión del Centro de Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

3.2.1. Áreas de Archivo

Dentro del Centro de Gestión Documental encontramos 4 grandes zonas (A, B, C y D) con documentos en sus 15 áreas. Cada área cuenta con estantería previamente organizada y localizada para facilitar el almacenamiento de los archivos en cajas referencia X200 y algunas otras en X300.

El área facilitada para el almacenamiento de todo el acervo documental fue entregada hacia finales del año 2018, y de acuerdo con la dinámica de trabajos adelantados se ha logrado una clasificación por tipos de archivo para facilitar su identificación y acceso oportuno.

Zona A

Fotografía 6. Áreas de la Zona A



Fuente: Elaboración propia

En la zona A se encuentran archivos en transición y que tienen pendiente su proceso de clasificación y ordenación documental. A su vez, su ubicación temporal contempla la transferencia documental oficial al Archivo Central para su administración, custodia, préstamo y control.

Fotografía 7. Áreas de la Zona A. Archivo de la Facultad de Ciencias Económicas



Fuente: Elaboración propia

En esta área se encuentra archivo referente a contenidos programáticos, documentación de prácticas estudiantiles de las antiguas Facultades de Ciencias Administrativas y de la Facultad de Ciencias Económicas y Contables. De acuerdo con los últimos cambios estructurales, el acervo documental actualmente hace parte de una sola área académica denominada Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. De este proceso se requiere hacer intervención archivística para realizar cambio de unidad de conservación y almacenamiento de la información resultante de la valoración documental. A su vez, la realización de inventarios documentales para transferencia documental primaria. Del mismo modo, para la documentación que amerite eliminación y su respectivo proceso controlado.

Fotografía 8. Áreas de la Zona A. Archivo de Admisiones



Fuente: Elaboración propia

El Archivo de Admisiones, tiene varias fases para su intervención, razón por la cual es importante continuar con los procesos de unificación de expedientes, actualización de inventarios, y la reducción de espacios con información resultante de la verificación y descarte de duplicidad documental.

Fotografía 9. Áreas de la Zona A. Fondo de eliminación Casona



Fuente: Elaboración propia

Zona B

Fotografía 10. Espacio de la Zona B



Fuente: Elaboración propia

En la zona B se encuentra un espacio destinado para la ordenación y alistamiento de entrega documental del archivo de Historias Académicas de la Dirección de

Admisiones y Registro. Así mismo, hay otros espacios que albergan información del Archivo Central.

Fotografía 11. Áreas de la Zona A. Fondo de eliminación Casona



Fuente: Elaboración propia

Como se aprecia en las anteriores imágenes, se evidencia un fondo de eliminación (Casona) pendiente de realizarse valoración documental para finalizar su proceso

de eliminación segura y rescatar la información resultante de ese análisis documental. Las cajas de este acervo se encuentran en varias ubicaciones de las zonas A, B y D del Centro de Gestión Documental. Muchas de ellas se encuentran en malas condiciones de acuerdo con su exposición en lugares no aptos para su almacenamiento. También porque muchas de ellas, no estaban completamente ocupadas y ante el estibado y arrume en 4 niveles, tienden a sufrir un deterioro y caída de todo el bloque de unidades.

Zona C

Fotografía 12. Área 12. Archivo de Historias Académicas



Fuente: Elaboración propia

La Zona C almacena toda la información de Historias Académicas, notas entre otros transferidos por la Dirección de Admisiones y Registro. Actualmente, se encuentra en ejecución un proyecto de optimización del espacio para lograr reducir el almacenamiento de 1500 cajas X-200 y 600 cajas aproximadamente de la misma referencia.

Fotografía 13. Área 13. Archivo Convenio CENCAD



Fuente: Elaboración propia

Fotografía 14. Área 13. Archivo de Admisiones



Fuente: Elaboración propia

Zona D

La Zona D, contiene información de 3 grandes productores documentales, las áreas de Talento Humano, Financiera y la Secretaría General. Documentos que se encuentran en estantería semi pesada, como se ilustra a continuación:

Fotografía 15. Estantería semi-pesada. Archivo Financiero y Contable



Fuente: Elaboración propia

Fotografía 16. Área 16. Archivo Admisiones. Inscritos no Matriculados

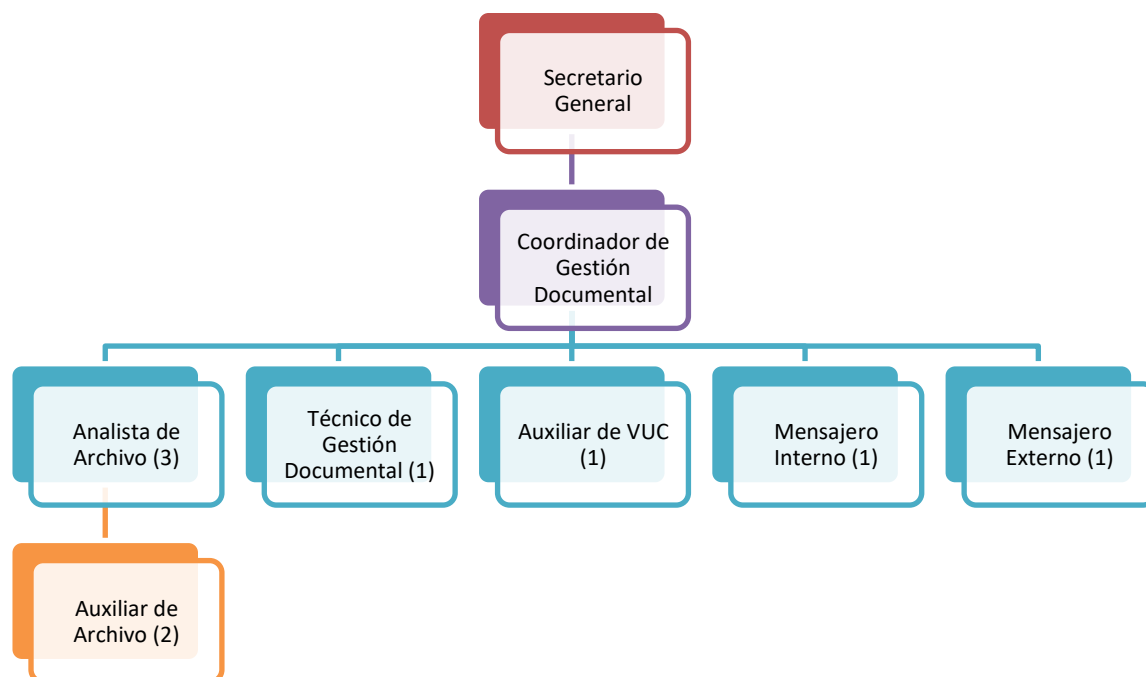


Fuente: Elaboración propia

3.2.2. Administración del Archivo

El archivo institucional es administrado por el Centro de Gestión Documental, unidad adscrita a la Secretaría General, la estructura actual de operación del área de archivo y correspondencia es la que se ilustra en la siguiente imagen:

Ilustración 10. Estructura funcional Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

Actualmente, el equipo de Gestión Documental cuenta con una planta de personal de diez (10) personas, todas directamente contratadas por la institución. El Archivo Central es administrado por los analistas de archivo, quienes reciben las solicitudes de búsqueda y préstamo de documentos de las diferentes áreas productoras de grandes volúmenes de información física.

Por otra parte, en el organigrama general no se encuentra descrita el área de archivo y/o gestión documental. Solo aparecen los cargos en las resoluciones que expide la Presidencia del Claustro para la planta de cargos de personal, adscritos a la Secretaría General. De la cual se desprenden: La Dirección de Admisiones y Registro, el Centro de Gestión Documental y la Gestión Jurídica. Tal como se refleja en la *Tabla No. 3 Cuadro de Clasificación Documental – Categorización y codificación de Secciones y Subsecciones*. Áreas que cuentan con su respectiva tabla de retención documental actualizada.

Existen 3 grandes niveles para la gestión de los documentos, conforme a los grandes productores documentales en la institución. Un Analista de Archivo, está encargado de brindar su acompañamiento y seguimiento a los proyectos archivísticos del área de Talento Humano, otro analista con el área de Admisiones y Registro en lo que refiere a las historias académicas, notas académicas y demás

información. El otro Analista lidera los procesos documentales respecto a los contratos, convenios y normatividad institucional.

Es importante, recalcar la importancia de la adecuada organización de los documentos al interior de la institución. Es ahí cuando el Centro de Gestión Documental brinda unos espacios de acompañamiento y seguimiento para la organización de los documentos en entornos físicos y electrónicos. Por un lado, un acompañamiento al área de Admisiones para garantizar una adecuada gestión de la información y documentación de los expedientes académicos (Historias Académicas).

De otra parte, la gestión documental para las series Historias Laborales, Contratos de Prestación de Servicios; Nómina. El Centro de Gestión Documental ha realizado intervención a un grupo de Historias Laborales de Docentes activos. Ejercicio que está en proceso para los expedientes de colaboradores administrativos. A su vez, el reordenamiento para los expedientes que se encuentran en el Archivo Central.

En tercer lugar, el otro gran proceso de acompañamiento y gestión en el manejo de los expedientes contractuales. Hay un gran avance en la gestión documental electrónica, ya que se cuenta con un archivo modelo, dicho lineamiento se está homologando con todas las áreas de la institución para garantizar una eficiente gestión de la información y disponible para la toma de decisiones.

A continuación, se ilustra el esquema de jerarquización y categorización de los productores documentales, conforme a la última estructura organizacional en la Fundación Universitaria Los Libertadores:

Tabla 3. Categorización y codificación de Secciones y Subsecciones con TRD

CATEGORIZACIÓN DOCUMENTAL SECCIONES Y SUBSECCIONES				
FONDO: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES				
CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3
10200001	PRESIDENCIA DEL CLAUSTRO			
10300001	RECTORÍA			
10303001		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y RIESGOS		
10312001		DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
10302001		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
10306001		GERENCIA DE TALENTO HUMANO		
10304001		DIRECCIÓN DE CARTAGENA		
10301001		SECRETARÍA GENERAL		
10301002			DIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	
10301003			CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
10301004			GESTIÓN JURÍDICA	
20200001		VICERRECTORÍA ACADÉMICA		
20205001			DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CURRICULAR Y DESARROLLO DOCENTE	
20202001			DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	
20202002				PRODUCCIÓN EDITORIAL
20204001			DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	
20201001			CENTRO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA	
20103000			COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS	
20207001			CENTRO DE IDIOMAS	
20105005			COORDINACIÓN DE PYGO	
10391004			CENTRO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	
20221001			FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
20221002				DIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES
20221501				SALÓN LATERAL / DIPE
20221601				TALLER CREATIVO
20223001			FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES	
20221401				DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN HUMANA Y SOCIAL
20225003				LABORATORIO DE PSICOLOGÍA
20225004				CUNAPSI - CENTRO UNIVERSITARIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
--				PSIRCULAR
20222001			FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	
20206001				CENTRO DE EMPRENDIMIENTO
20222201				CICE

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3
20226001			FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS	
20226501				DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
20226601				LABORATORIO DE INGENIERÍA
20227001			FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	
20227201				CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN
20100001		VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
20101001			DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL	
20104001			DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
20105001			DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	
20102001			COORDINACIÓN DE EGRESADOS	
1030A00 1		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
10313001			GERENCIA FINANCIERA	
10308001			GERENCIA CONTABLE	
10305001			GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
10309001			GERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO	
10311001			DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
10307001			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
10307003				JEFATURA DE SEGURIDAD Y RECURSOS FÍSICOS
10307008				JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA
10307006				COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fuente: Elaboración propia.

Las dependencias organizan su documentación con base en las tablas de retención documental, las grandes áreas productoras de información física adoptaron los lineamientos institucionales de gestión documental y hacen uso de los diferentes formatos, guías e instrumentos archivísticos para la ordenación de su documentación.

Se encuentra en curso la actualización de las tablas de retención documental. De las cuales el Comité Interno de Archivo en dos sesiones, ha aprobado las siguientes:

Tabla 4. TRD actualizadas y aprobadas

GRUPOS			CANTIDAD	APROBACIÓN
1er.	Grupo de TRD's presentadas		9 TRD's	Acta de Comité Interno de Archivo # 3 de 2020
2do.	Grupo de TRD's presentadas		10 TRD's	Acta de Comité Interno de Archivo # 4 de 2021
Total, TRD's			19 TRD's	

Fuente: Elaboración propia.

Se encuentra en curso la actualización de treinta y cuatro tablas de retención documental. De las cuales ya se cuenta con diez propuestas trabajadas y avaladas con su respectiva área productora.

Tabla 5. TRD pendientes de actualización

GRUPOS	CANTIDAD	ESTADO
Unidades administrativas con avances de actualización de TRD	10 TRD's	Con propuesta actualizada
Unidades administrativas pendientes de actualización de TRD	24 TRD's	En gestión de propuesta de actualización
Total, TRD's	34 TRD's	

Fuente: Elaboración propia

3.2.3. Servicios del Centro de Gestión Documental

Fotografía 17. Ventanilla Única de Correspondencia



Fuente: Elaboración propia

La Ventanilla Única de Correspondencia presta su servicio de atención al público en el horario de: 08:00 am a 05:00 pm jornada continua de lunes a viernes. Virtualmente, atiende recepción de documentos en el correo:

✓ gestion.documental@libertadores.edu.co

De conformidad con el Reglamento Interno de Archivo de la FULL¹³, artículo 12, los servicios que presta el Centro de Gestión Documental son los siguientes:

Normalización y actualización de políticas aplicadas a los documentos de archivo. Otra de las funciones es brindar asesoría a las unidades administrativas y académicas para la conformación y organización de sus archivos de gestión. Así mismo, facilitar la transferencia documental de los archivos de gestión al Archivo Central. Facilitar y realizar el descarte documental de aquellos documentos que han perdido su valor probatorio.

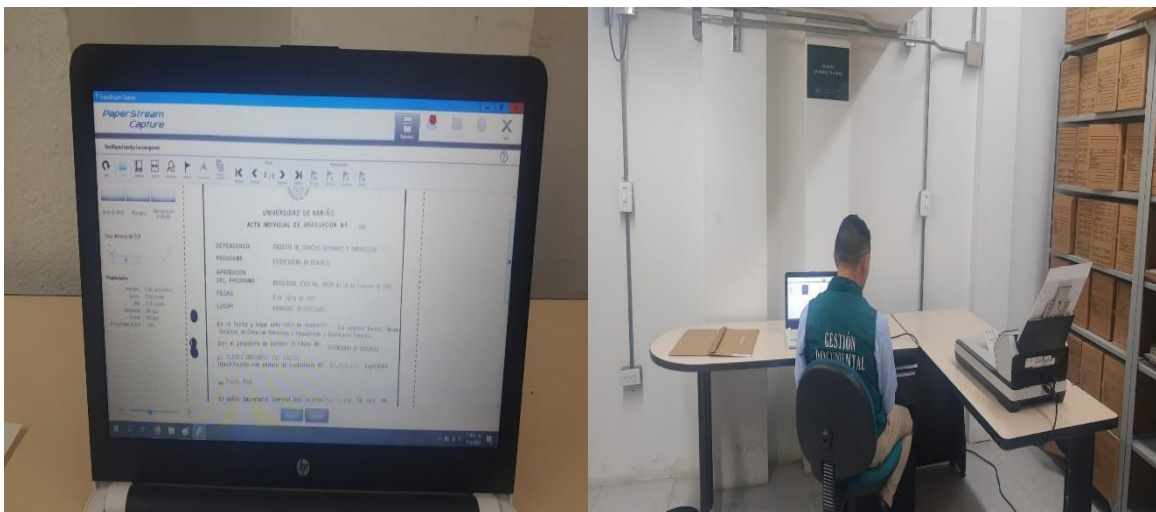
Del mismo modo, otro de los servicios que ofrece el área de Gestión Documental, es el proceso de reprografía de información para garantizar su consulta y conservación. El CGD cuenta con un puesto de trabajo dotado con la infraestructura física, tecnológica y los requerimientos técnicos mínimos para la digitalización de

¹³ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. Reglamento Interno de Archivo. Disponible en: <https://www.ulibertadores.edu.co/images/documentos-institucionales/documentos/reglamento-interno-archivo.pdf>. Consultado el 31 de marzo de 2022.

documentos de archivo. Así mismo, el CGD facilita la consulta de los documentos transferidos al archivo central. Brinda el servicio de préstamo de los documentos que se encuentran bajo custodia en el archivo central.

El CGD acompaña y gestiona todo el proceso de actualización de las tablas de retención documental (TRD), brinda asesoría y orientación técnica para el desarrollo y puesta en marcha de proyectos de organización documental. Del mismo modo, brinda capacitación sobre procesos documentales para la organización y manejo adecuado de los documentos de archivo.

Fotografía 18. Área de digitalización de documentos. Zona C.



Fuente: Elaboración propia

3.3. REESTRUCTURACIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

En la **tabla 6** se ilustra los cambios más significativos y que han impactado en la gestión documental, tanto así, que varias estructuras de dependencia de mayor rango, han tenido una dinámica alta de ajustes y cambio estructura. Entre ellos, la Gerencia Comercial, las Vicerrectorías de Educación Virtual y a Distancia, también la Vicerrectoría de Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales, entre otras.

El impacto de la gestión documental surge en el año 2009 y comienzos del 2010 con el proceso de creación de las tablas de retención documental, ejercicio adelantado por un tercero. Dicho ejercicio logró la creación de cuarenta y dos (42) tablas de retención documental. Toman como base la estructura orgánica del año 2009. “*Resolución de Presidencia No. 008 del 14 de septiembre de 2009. Por la cual aprueba la nueva estructura orgánica de la institución*”, con el fin de identificar los productores documentales.

Para finales del año 2015, con la creación del área de Gestión Documental se logra la actualización de cincuenta y cinco (55) tablas de retención documental. En esta oportunidad la estructura que se toma como base es la creada en el año 2013.

Por otra parte, para finales del año 2020, inicia una nueva fase de actualización, proceso que sigue en curso y que para esta vigencia se contempla la formalización de cincuenta y tres (53) tablas de retención documental.

Tabla 6. Cuadro evolutivo dependencias FULL

CUADRO DE EVOLUCIÓN DEPENDENCIAS CON TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Dependencias Período TRD 2010 (42 TRD)	Dependencias Período TRD 2015-16 (57 TRD)	Dependencias Período TRD 2020-22 (53 TRD)
Presidencia del Claustro	Presidencia del Claustro	Presidencia del Claustro
Contraloría	Auditoría Financiera y Operativa	Dirección de Auditoría y Gestión de Riesgos (Adscrita a la Rectoría)
N/A	Auditoría Académica	Unificada en la Dirección de Auditoría
Dirección Financiera	Dirección Financiera	Gerencia Financiera (Adscrita a la VAF)
N/A	Dirección Financiera - Inversiones	Unificada en la Gerencia Financiera
División de Tesorería	División de Tesorería	Unificada en la Gerencia Financiera
Rectoría	Rectoría	Rectoría
Sistema de Gestión de la Calidad	Funciones designadas a Planeación	Funciones designadas a Planeación
N/A	Vicerrectoría de Extensión y Promoción Institucional	Gerencia Comercial y de Mercadeo (Adscrita a la VAF)
Oficina de Mercadeo	Dirección de Mercadeo	Unificación a la Gerencia Comercial
N/A	Centro de Gestión Universitaria	Licitaciones (Adscrita a la Gerencia Comercial)
Oficina de Prensa y Relaciones Públicas	Oficina de Prensa y Relaciones Públicas	Dirección de Comunicaciones (Adscrita a la VAF)
Centro de Admisiones y Promoción	Dirección de Promoción Educación Virtual y a Distancia	Dirección de Promoción (Adscrita a la Gerencia Comercial)
Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	Dirección de Planeación
Dirección de Cartagena Solo con propuesta TRD	Dirección de Cartagena Solo con propuesta TRD	Dirección de Cartagena
Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General
Centro de Registro y Control Académico	Dirección de Admisiones y Registro	Dirección de Admisiones y Registro
N/A	Oficina de Gestión Documental	Centro de Gestión Documental
N/A	Gestión Jurídica	Gestión Jurídica
N/A	N/A	Vicerrectoría de Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales

Dependencias Período TRD 2010 (42 TRD)	Dependencias Período TRD 2015-16 (57 TRD)	Dependencias Período TRD 2020-22 (53 TRD)
Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Dirección de Relaciones Interinstitucionales
Centro de Evaluación y Estadística	Centro de Evaluación y Estadística	Funciones designadas a Planeación, Acreditación y Docencia
N/A	Dirección de Acreditación y Autoevaluación Institucional	Dirección de Aseguramiento de la Calidad (Adscrita a la Rectoría)
Oficina de Egresados	Oficina de Egresados	Coordinación de Egresados
Centro de Cultura y Bienestar Universitario	Centro de Cultura y Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Institucional
N/A	Coordinación de Deportes	Unificada en la Dirección de Bienestar
N/A	Subdirección de Salud	Unificada en la Dirección de Bienestar
N/A	Coordinación de Cultura	Unificada en la Dirección de Bienestar
Vicerrectoría Administrativa	Vicerrectoría Administrativa	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Promoción y Desarrollo Humano	División de Promoción y Desarrollo Humano	Gerencia de Talento Humano (Adscrita a la Rectoría)
División de Logística y Mantenimiento	División de Logística y Mantenimiento	Dirección Administrativa
Centro de Informática y Tecnología	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
Centro de Producción Editorial	Centro de Producción Editorial	Producción Editorial (Adscrito a la Dirección de Investigaciones)
Centro de Medios Audiovisuales	Centro de Producción y Medios Audiovisuales	Centro de Producción y Medios Audiovisuales (Adscrito a la Facultad de C. Com.)
Unidad de Gestión de Seguridad	Unidad de Gestión de Seguridad	Jefatura de Seguridad y Recursos Físicos
Unidad de Gestión y Adquisición de Bienes y Servicios - Compras	Unidad de Gestión y Adquisición de Bienes y Servicios - Compras	Coordinación de Adquisición de Bienes y Servicios
N/A	Unidad de Gestión y Adquisición de Bienes y Servicios - Activos Fijos	Unificada en la Dirección Administrativa
N/A	Unidad de Gestión y Adquisición de Bienes y Servicios - Almacén	Unificada en la Dirección Administrativa
N/A	N/A	Jefatura de Infraestructura
Vicerrectoría de Educación Virtual y a Distancia	Vicerrectoría de Educación Virtual y a Distancia	Centro de Educación Virtual y a Distancia (Adscrita a la Vicerrectoría Académica)
N/A	Dirección de Educación Virtual	Unificada en el Centro de Educación Virtual

Dependencias Período TRD 2010 (42 TRD)	Dependencias Período TRD 2015-16 (57 TRD)	Dependencias Período TRD 2020-22 (53 TRD)
N/A	Dirección Académica Educación a Distancia	Unificada en el Centro de Educación Virtual
		Gerencia Contable
Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica
Dirección Académica	Dirección de Docencia y Currículo	Dirección de Innovación Curricular y Desarrollo Docente
Dirección de Investigaciones	Dirección de Investigaciones	Dirección de Investigaciones
Biblioteca	Biblioteca	Biblioteca
Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria	Dirección de Responsabilidad Social	Dirección de Proyección Social (Adscrita a la V.P.S.R.I.)
Departamento de Desarrollo Empresarial	Departamento de Emprendimiento y Empresarismo	Centro de Emprendimiento (Adscrito a la Facultad de C.E.A. y C.)
Departamento de Formación Social y Humana	Departamento de Formación Social y Humana	Departamento de Formación Humana y Social (Adscrito a la Facultad de C.H.S.)
Departamento de Ciencias Básicas	Departamento de Ciencias Básicas	Departamento de Ciencias Básicas (Adscrito a la Facultad de I. C.B.)
Departamento de Idiomas	Departamento de Idiomas	Departamento de Idiomas
Oficina de Posgrados	Supresión	
		Coordinación de Prácticas
Facultad de Ciencias de la Comunicación	Facultad de Ciencias de la Comunicación	Facultad de Ciencias de la Comunicación
		Salón Lateral
		Taller Creativo / DIPE
Facultad de Ciencias Económicas y Contables	Facultad de Ciencias Económicas y Contables	Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
		Centro de Investigaciones Económicas y Empresariales - CICE
Facultad de Ciencias de la Educación	Facultad de Ciencias de la Educación	Facultad de Ciencias Humanas y Sociales
Facultad de Ciencias Administrativas	Facultad de Ciencias Administrativas	Fusionada (Nueva Facultad de C.H.y S.)
Facultad de Psicología	Facultad de Psicología	Fusionada (Nueva Facultad de C.E.A. y C.)

Dependencias Período TRD 2010 (42 TRD)	Dependencias Período TRD 2015-16 (57 TRD)	Dependencias Período TRD 2020-22 (53 TRD)
	Cunapsi	Centro Universitario de Atención Psicológica - CUNAPSI (Adscrito a la Facultad de C.H. y S.)
		Laboratorio de Psicología
Facultad de Ingeniería	Facultad de Ingeniería	Facultad de Ingeniería y Ciencias Básicas
		Laboratorio de Ingeniería
Facultad de Derecho	Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
	Consultorio Jurídico	Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

Fuente: Elaboración propia

3.4. COMITÉS INSTITUCIONALES QUE GENERAN IMPACTO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La institución cuenta actualmente con más de cincuenta comités y consejos encargados de tomar decisiones en los diferentes procesos académicos y administrativos en pro de velar por el mejoramiento y fortalecimiento institucional. A continuación, se relaciona el comité que generan impacto en las tomas de decisiones del manejo de la documentación institucional:

Tabla 7. Listado de Comités Institucionales (Continuación en Anexo 1)

NRO.	DENOMINACIÓN	NORMA	VIGENCIA	NÚMERO DE MIEMBROS	MIEMBROS	FUNCIONES	PERIODICIDAD
1	Comité Interno de Archivo	Resolución de Rectoría nro. 25 de 2017, por la cual se actualiza la conformación y reglamentación del comité interno de archivo	Vigente	5	1. El Secretario General, Presidente del Comité Interno de Archivo 2. El Jefe de Gestión Documental, quien es el Secretario del Comité 3. La Gerencia Administrativa y Financiera o su delegado (Hoy en día la Vicerrectoría Administrativa y financiera) 4. La Dirección de Planeación o su delegado 5. La Gerencia de Tecnología o su delegado	1. Asesorar a la FULL en la aplicación de la normatividad archivística. 2. Revisar y aprobar la política de gestión de documentos e información de la Institución. 3. Revisar y aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración de la Institución 4. Verificar el cumplimiento del Plan de capacitación anual en temas archivísticos. 5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Institución, incluyendo acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos. 6. Revisar y aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por la Oficina de Gestión Documental. 7. Revisar y aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos. 8. Revisar e implementar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación. 9. Aprobar los planes de mejoramiento que se citen según las visitas de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación, Ministerios o Superintendencias en temas archivísticos. 10. Aprobar el Programa de Gestión Documental de la Fundación. 11. Establecer políticas que permitan normalizar los procesos de producción, sistematización y conservación del Archivo Institucional.	Semestral

Fuente: Elaboración propia

El Comité Interno de Archivo se crea en el año 2007, con la Resolución de Rectoría No. 075 del 19 de septiembre, en dicho año nunca hubo convocatoria de reunión para ese órgano. Para el año 2015, con la Resolución de Rectoría No. 09 del 16 de septiembre, se conforma y reglamenta el Comité Interno de Archivo y se deroga la resolución del 2007. En ese siguiente período, nunca sesionó el Comité.

Es a partir de la última reestructuración y de conformidad con la Resolución de Rectoría No. 025 del 15 de noviembre de 2017, que se actualiza la conformación y reglamentación del Comité Interno de Archivo de la FULL. A partir de este nuevo período inician las primeras convocatorias y se da constitución del Comité a partir del 27 de junio de 2019, con la primera reunión de dicho órgano. Actualmente, está sesionando anualmente.

Hay diferentes tipos de comité que inciden en la gestión de la información adicional, para lo cual se relacionan los comités que de manera más directa inciden en los procesos documentales institucionales. ([Ver anexo 1](#))

Se adjunta como anexo adicional #2 a los ya numerados e incluidos en este documento la Resolución de Rectoría No. 025 de 2017 en formato PDF (dar clic [aquí](#))

3.5. RECURSOS DESTINADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la vigencia 2022 el presupuesto del área de Gestión Documental, se realizó validación en conjunto con el responsable del centro de costos general, el Secretario General, el Director de Presupuesto de la Gerencia Financiera y el Coordinador de Gestión Documental. ([Ver anexo 2](#)), en este anexo se rescata la información más relevante entorno a los costos asociados a gastos del personal que soporta la operación del proceso de Gestión Documental, renovación de soporte técnico del Sistema de Gestión Documental, gastos asociados al servicio de envíos de documentos y/o paquetes, compra de papelería especial en Gestión Documental y gastos por conceptos en capacitación archivística, entre otros.

Desde el área de Gestión Documental se da autorización para la compra de material de archivo como: cajas de archivo, carpetas de yute, ganchos legajadores, según el tipo de requerimiento propio de cada dependencia. Área que previamente deberá solicitar un acompañamiento previo a Gestión Documental, para determinar las cantidades requeridas para la labor de organización específica.

Por otra parte, es el área de Gestión Documental la encargada de revisar y analizar las propuestas o necesidades de solicitar la contratación o proyección de inversión para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos requeridos en la institución, según la necesidad y/o viabilidad.

3.6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS

En cuanto a los instrumentos archivísticos implementados en la Fundación Universitaria Los Libertadores se precisa el estado en el que se encuentra cada uno de ellos, de acuerdo con lo referenciado en la siguiente tabla:

Tabla 8. Estado de los instrumentos archivísticos en la FULL

INSTRUMENTOS	ESTADO IMPLEMENTACIÓN	OBSERVACIÓN
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Implementado	Requiere actualización
Tablas de Retención Documental (TRD)	Implementación parcial	En proceso de normalización
Tablas de Valoración Documental (TVD)	Parcial	En proceso de creación
Programa de Gestión Documental (PGD)	Parcial	Se creó una versión preliminar
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	No	No se ha creado
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Implementado	Algunos requieren actualización
Tablas de Control de Acceso (TCA)	Parcial	En proceso de creación
Banco Terminológico de tipos, series y subseries (BANTER)	No	No se ha creado
Modelo de Requisitos para la ejecución de un SGDEA	No	Se creó una versión preliminar
Mapa de Procesos, Flujos documentales y descripción de funciones	Parcial	En proceso de creación

Fuente: Elaboración propia

Las Tablas de Valoración Documental (TVD) entregadas por el proveedor están ajustándose, de tal manera que las series y subseries documentales reflejen la totalidad de la producción documental del período 1982 al período 2009. Desde el año 2018 se encuentra en curso el estudio institucional, la creación de los períodos, y su validación con los inventarios documentales existentes para la culminación de la propuesta de presentación de las TVD.

Se adjunta como anexo adicional #03 a los ya numerados e incluidos en este documento Cuadro evolutivo FULL catorce (14) períodos institucionales en formato PDF (Dar clic [aquí](#)).

Las tablas de retención documental no se encuentran convalidadas ante la instancia correspondiente., por lo cual se debe seguir el procedimiento correspondiente establecido en el Acuerdo AGN N° 004 de 2019.

Del listado anterior expuesto, todos los instrumentos requieren de ajustes y/o actualización, en otro caso creación, conforme a los hallazgos encontrados en el diagnóstico.

3.7. DIAGNÓSTICO DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO

Actualmente, se encuentra en curso jornadas de capacitación en documento electrónico, donde se brinda sensibilización a la comunidad libertadora sobre el manejo adecuado que deben tener los documentos en soporte digital, muy de la mano con el tratamiento que se le brinda a la documentación física.

Esta estrategia liderada desde el área de Gestión Documental se está armonizando con el fin de dar socialización al lineamiento de documentos electrónicos, articulado con el procedimiento aplicado y sustentado en las tablas de retención documental de cada dependencia.

El área de Tecnología ha asignado un File Server “carpeta compartida” a cada unidad académica y administrativa, donde define los permisos de acceso a cada uno de los colaboradores que designe el líder de cada unidad. Como parte de los seguimientos que ha realizado el área de Archivo se ha evidenciado malas prácticas documentales en dichos repositorios, donde se ha encontrado carpetas mal estructuradas, por nombre de colaborador, archivo de música, fotografías y otros de tipo personal.

Por otro lado, se ha evidenciado información con infinidad de versiones, archivos duplicados, archivos en formatos editables, y sin ningún inventario que facilite la localización oportuna de los documentos cuando son requeridos para la toma de decisiones y como requerimiento de entes de control.

Cómo parte de la estrategia del área de Gestión Documental está el levantamiento de una estructura electrónica documental conforme a las disposiciones de la tabla de retención documental, dicha estructura es facilitada por Gestión Documental, y con el compromiso del área de alimentar las carpetas con la información final producida en función de sus procesos y actividades.

Por otro lado, el área de Tecnología garantiza seguridad de la información ubicada en el File Server, al realizar semanalmente los respectivos backups. Así mismo, brinda pautas para que las personas den buen uso a la información institucional, se guarde en los repositorios institucionales, se cambien continuamente las claves de acceso a los diferentes sistemas de información.

En el caso de las firmas digitales y electrónicas, la institución solo cuenta con la certificación para las firmas del personal directivo, en la firma de documentos misionales.

El Centro de Gestión Documental actualmente está adelantando la formalización de un manual de gestión documental institucional con el apoyo de la Dirección de Planeación.

3.8. EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA

La Fundación Universitaria Los Libertadores cuenta con dos fases de archivo, en concordancia con el ciclo de vida documental estipulado en la Ley 594 de 2000. En la primera fase: Archivos de Gestión, cincuenta y dos (52) y la segunda fase hace referencia al Archivo Central, espacio destinado para la administración del Centro de Gestión Documental.

3.8.1. Planta Física del Centro de Gestión Documental

Desde finales del año 2019, el área de Gestión Documental cuenta con la centralización de toda su información en cuatro (4) grandes zonas. A continuación, se ilustra las características del lugar adecuado como centro de acopio de la memoria institucional:

Tabla 8. Planta física CGD.

PLANTA FÍSICA DEL CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
ZONA	ÁREAS	ESTADO	MANTENIMIENTO
A	1-4	BUENO	Aseo por zonas esporádico
B	5-11	BUENO	Aseo por zonas
C	12-13 Área Equipo de trabajo	BUENO	Aseo general
D	14-16	BUENO	Aseo por zonas esporádico
ÁREA TOTAL		1.288 m²	

Fuente: Elaboración propia

El Centro de Gestión Documental cuenta con un amplio espacio para el adecuado almacenamiento de la documentación institucional, si bien no todas las áreas tienen instaladas sus estanterías, es importante contar con la proyección o estimación de

las cajas no normalizadas y apiladas según dimensiones de estas en estibas de madera y plásticas.

3.8.1.1. Capacidad de Almacenamiento y Volumetría

En las zonas de archivo se cuenta con estantería abierta y cerrada. Así mismo, una estantería semiindustrial de 5 niveles, este mobiliario en su mayoría cuenta con los requerimientos técnicos dispuestos en la normatividad relacionada. Por aprovechamiento de los espacios en las áreas hay algunas estanterías abiertas incrustadas en paredes debidamente ancladas.

De acuerdo con la medición y estimación realizada a las cajas en gran formato (no normalizadas), ubicadas en la zona A. Por otro lado, un 90% del material de archivo se encuentra en cajas referencia X-200. De este porcentaje un 80% de la documentación se encuentra almacenada en la estantería referenciada, y el 20% adicional, correspondiente al fondo de eliminación se encuentra estibadas.

Tabla 9. Cap. almacenamiento vs. volumetría archivo

ZONA	ÁREAS	CAP. ALMACENAMIENTO CAJAS X-200	CANTIDAD DE CAJAS	DISPONIBILIDAD
A	1-4	2.320	988	1332
B	5-11	3.332	2.772	560
C	12-13	4.384	3.618	766
D	14-16	4.360	4.122	238
TOTAL		14.396	11.500	2.896

Fuente: Elaboración propia

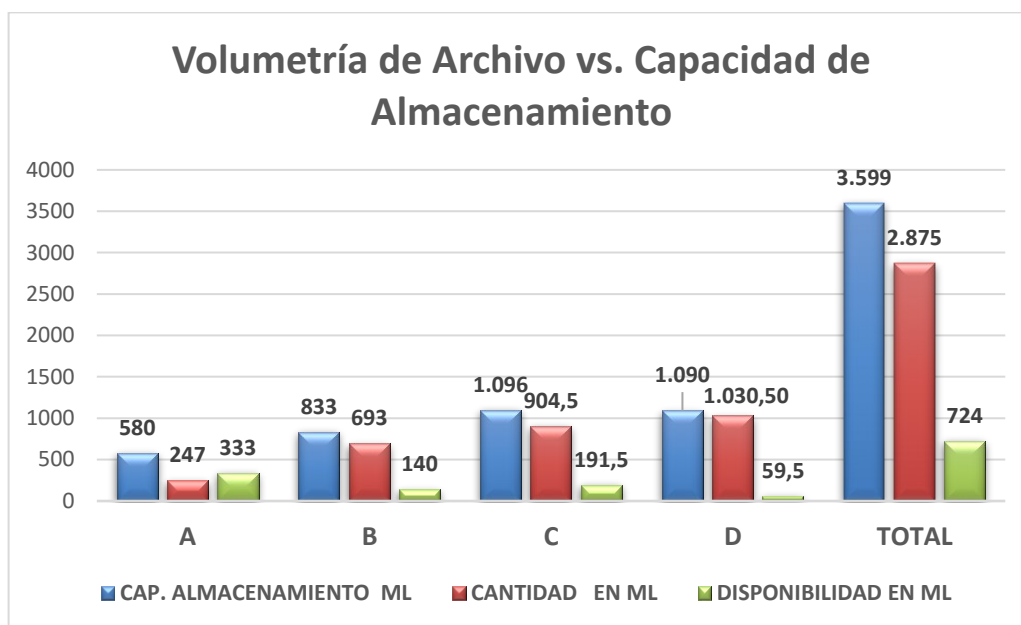
Tomando como base la volumetría de archivo en cajas referencia X-200, es importante realizar la conversión a Metros Lineales (ML), por lo cual se presenta en el siguiente cuadro resumen:

Tabla 10. Cap. Almacenamiento ML vs. Volumetría en ML

ZONA	ÁREAS	CAP. ALMACENAMIENTO ML	CANTIDAD EN ML	DISPONIBILIDAD EN ML
A	1-4	580	247	333
B	5-11	833	693	140
C	12-13	1.096	904,5	191,5
D	14-16	1.090	1.030,5	59,5
TOTAL		3.599	2.875	724

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 11. Volumetría de Archivo vs. Capacidad de Almacenamiento



Fuente: Elaboración propia

Una vez, analizada la información de las tablas 11 y 12, y la ilustración 11 anteriormente presentados, se puede evidenciar una ocupación aproximadamente del **80%** de todo el mobiliario de archivo en las diferentes zonas. Por ende, es indispensable, tomar acciones para garantizar la recepción y almacenamiento futuro de archivo inactivo, producto de las próximas transferencias primarias de los grandes productores de documentos en soporte físico.

3.8.1.2. Condiciones Ambientales

Según el acuerdo N° 049 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación en su artículo 5, condiciones ambientales y técnicas en el que establece que la temperatura y humedad adecuada para la conservación de los documentos almacenados en formato papel, debe ser de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C y la humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%¹⁴.

¹⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Artículo 4, condiciones ambientales y técnicas. [En línea - pdf] [Consulta: 2022 – 05 – 02]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Tabla 11. Registro de Humedad Temperatura espacios de archivo

Fecha	Hora	Ubicación	Temperatura °C	Humedad %
03/04/2022	9:11	ZONA A	17,1	52%
03/04/2022	17:03	ZONA A	19,4	49%
04/04/2022	9:03	ZONA A	17	52%
04/04/2022	15:10	ZONA A	20,1	47%
05/04/2022	11:01	ZONA B	18,3	52%
05/04/2022	15:03	ZONA B	19,5	49%
06/04/2022	11:17	ZONA B	18,3	52%
06/04/2022	15:10	ZONA B	19,6	48%
07/04/2022	10:08	ZONA B	17,1	52%
07/04/2022	16:20	ZONA B	20	47%
17/04/2022	11:15	ZONA D	17,8	64%
17/04/2022	16:33	ZONA D	17,6	72%
18/04/2022	8:55	ZONA D	17,1	69%
18/04/2022	16:29	ZONA D	17,6	72%
19/04/2022	8:20	ZONA D	17,1	66%
19/04/2022	5:00	ZONA D	17,8	63%
20/04/2022	10:56	ZONA D	17,1	73%
20/04/2022	12:43	ZONA D	17,5	73%
21/04/2022	11:30	ZONA D	17,9	69%
21/04/2022	16:38	ZONA D	17,6	71%
24/04/2022	9:51	ZONA C	18,4	63%
24/04/2022	15:48	ZONA C	19,3	61%
25/04/2022	11:28	ZONA C	18,1	66%
25/04/2022	14:26	ZONA C	18,6	65%
26/04/2022	10:39	ZONA C	18,1	72%
26/04/2022	16:23	ZONA C	18,6	66%
27/04/2022	9:00	ZONA C	16,5	66%
27/04/2022	15:30	ZONA C	19,6	56%
28/04/2022	10:40	ZONA C	17,4	74%
28/04/2022	16:45	ZONA C	19,3	64%

Fuente: Elaboración propia

Durante el mes de abril, se realizaron diferentes mediciones de temperatura y humedad a las zonas de depósitos. Dicha medición de las condiciones se tomó de lo reportado en el higrómetro existente, y su registro de información en la tabla 12. El dispositivo se ubicó por cierta franja de días en cada una de las cuatro (4) zonas del CGD.

Las fluctuaciones de temperatura y humedad relativa se encuentran en condiciones normales y dentro de los rangos establecidos. Los cambios de temperatura se incrementan en los períodos de verano debido al intenso sol que recae sobre las tejas del edificio. Es muy poca la ventilación natural que se da, solo se cuenta con 2 extractores de aire caliente.

3.8.1.3. Condiciones de Prevención y Mantenimiento

La FULL cuenta con un plan de atención de emergencias. En el Centro de Gestión Documental están plenamente identificados los elementos de protección y atención de emergencias. Las rutas de evacuación están bien identificadas

Fotografía 19. Elementos de protección y atención de emergencias. Zona A.



Fuente: Elaboración propia

En cada área se encuentran extintores de tipo: *Agua a presión*, *Solkaflam* y *Multipropósito*, los cuales son recargados anualmente. Además, el espacio cuenta con detectores de humo, sensores de movimiento y cámaras de seguridad. El centro de Gestión Documental tiene un control riguroso de acceso al Archivo en general. Asimismo, con el área de Seguridad se tiene un protocolo de acceso y seguridad del Centro de Gestión Documental.

Tabla 12. Extintores ubicados en el CGD

TIPO DE EXTINTOR	CANTIDAD	UBICACIÓN
Agua a Presión	1	Zona C
Solkaflam	4	Zonas B, C y D
Multipropósito	17	Zonas A, B, C y D
Total	22	

Fuente: Elaboración propia

La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo ha realizado diferentes revisiones e inspecciones a los espacios de archivo.

3.8.1.4. Condiciones Físicas

Fotografía 20. Archivo Zona D



Fuente: Elaboración propia

La institución ha realizado un gran esfuerzo por centralizar toda su información física, que reposaba en varios espacios no aptos para el almacenamiento y conservación de sus documentos.

El Centro de Gestión Documental en sus 4 zonas resguarda documentos en condiciones y elementos adecuados para la conservación. Un 90 por ciento de la información se encuentra en cajas X-200 y un 5% en cajas X-300, el 5 % restante se encuentra en cajas no normalizadas pendientes de tratamiento y ordenación documental para su entrega oficial al Archivo Central.

Fotografía 21. Archivo de Admisiones. Zona C.



Fuente: Elaboración propia

Los espacios del Centro de Gestión Documental cuentan con buena ventilación e iluminación. Hay un formato de control de humedad y temperatura. Además del uso de 3 deshumidificadores y 1 higrómetro. En cuanto a temas de accesibilidad, sólo están autorizados a ingresar al espacio los colaboradores de Gestión Documental, y las personas con autorización previa para la consulta de información y realización de actividades de digitalización de documentos.

Fotografía 22. Deshumidificador. Zona D



Fuente: Elaboración propia

3.8.2. Evaluación de la Infraestructura Tecnológica

Es importante señalar, que actualmente no hay establecido un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. De momento, desde el Centro de Gestión Documental se está divulgando un lineamiento sobre gestión de documentos electrónicos de archivo, con fundamento en las tablas de retención documental vigentes.

Dicha capacitación en documento electrónico toma fuerza debido a la situación vivida a raíz de la covid-19, permitiendo así, generar en conciencia en el manejo de la información en carpetas compartidas, correo electrónico, repositorios en nube, entre otros. Razón por la cual, el área de Gestión Documental está realizando acompañamientos y seguimientos a la puesta en marcha de esta estrategia de transformación digital.

Por otra parte, la Fundación Universitaria Los Libertadores cuenta con una gran cantidad de plataformas tecnológicas entre las cuales se referencian las más robustas en la siguiente tabla:

Tabla 13. Herramientas Tecnológicas FULL

TIPO	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
Software	Ayre	Sistema de Admisiones y Registro
Software	Iceberg	Sistema administrativo para la gestión de información de nómina, contabilidad, compras, presupuesto, entre otros módulos.
Software	SIS.Contrataciones	Sistema de gestión de contratos.
Software	AZ Digital	Sistema de Gestión Documental
Software	Koha	Sistema de Biblioteca
Software	Sipa	Sistema de programación académica
Software	Discoverer	Reportes de Gestión
Hardware	PC	En las oficinas se cuenta con computadores de escritorio, además de portátiles con acceso VPN. A su vez remoto para trabajo en casa.

Fuente: Elaboración propia.

Muchos de estos sistemas no tienen integración y dificultan el acceso completo a la información. En la FULL se cuenta con política institucional de Seguridad de la Información, mediante Acuerdo de Consejo Superior N° 37 del 01 de diciembre de

2017.¹⁵, pero el área de Gestión Documental no fue tomada en cuenta para su elaboración.

Los servidores destinados para el almacenamiento de la información ubicada en las carpetas compartidas (File Server), ya se encuentran a capacidad full, debido a su uso y ya prácticamente obsoletos. Desde la Gerencia de Tecnología y como parte de la estrategia del área de Archivo, se están gestionando alertas para que las dependencias realicen depuración de la información alojada en los File Server. Por ende, se ha encontrado información personal de colaboradores, como fotografías, videos, música, trabajos académicos, entre otros.

También, se ha evidenciado infinidad de versiones de documentos, duplicidad de archivos, documentos editables, subdivisiones por nombres de colaboradores, extensión en el nombramiento de los archivos, no se cuenta con inventarios o índices que faciliten la oportuna localización de los documentos, dificultando así, la búsqueda de información a los nuevos colaboradores.

Por otra parte, el software de gestión documental, solo se está utilizando en un 35%, básicamente, con la operación de la Ventanilla Única de Correspondencia para los módulos de radicación, mensajería, gestión de contenidos y archivo físico. Por lo cual es indispensable la adquisición del módulo de flujos de trabajo, que engrane y sirva de conector entre los diferentes módulos, lo que facilitará y automatizará procesos manuales y críticos como el trámite de la facturación recibida de proveedores.

3.9. METODO DE ANALISIS DE LA INFORMACION

En este sentido se comprende el análisis de la información suministrada para la elaboración y adopción de la metodología DOFA, dicho diagnóstico que se utiliza en la planeación estratégica.

El método DOFA, se compone de 4 características: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, se conoce también por sus siglas como FODA y DAFO. A continuación, se definen estos 4 conceptos:

¹⁵ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. Política Institucional de Seguridad de la Información. Disponible en: <https://www.ulibertadores.edu.co/images/documentos-institucionales/documentos/politica-seguridad-informacion-2019-2.pdf>. Consultado el 16 de mayo de 2022

-Debilidades, son los aspectos en los que la empresa en cuestión está en desventaja.

-Oportunidades, son los espacios del mercado que no han sido tenidos en cuenta y que pueden dar lugar a un ámbito muy interesante para el progreso de la compañía.

-Fortalezas, son los aspectos en los que la empresa tiene una clara ventaja en comparación a sus competidores.

-Amenazas, son los posibles obstáculos que se puede encontrar la compañía y que proceden no solo de las opiniones de los consumidores sino también de las regulaciones del gobierno e incluso de las fluctuaciones del mercado.

A continuación, se describen la situación actual de la institución en temas de gestión documental, evaluando y analizando los aspectos problemáticos y críticos relacionados a las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la gestión documental en la FULL.

Tabla 14. Matriz DOFA

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Falta política de gestión documental. ● Falta definición de la estructura operativa y de proyectos del área de gestión documental. ● Desconocimiento de procesos. ● Solicitudes de ente de control no atendidas por falta de documentación e información requerida. ● No están aprobados los procedimientos de gestión documental. ● No se ha realizado procesos de valoración documental a la información ubicada en Archivo Central y Fondo de Eliminación. ● Malas prácticas de eliminación documental en los archivos de gestión. ● Gestión documental no está incluido en los procesos de inducción para capacitación de nuevos funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se cuenta con personal idóneo y dedicado a las actividades de gestión documental. ● Se cuenta con presupuesto para garantizar la operación del área y definición de presupuesto en los proyectos de organización documental. ● Hay apoyo de las directivas para la implementación del Programa de Gestión Documental. ● Se cuenta con el apoyo de áreas como Tecnología, Planeación, Secretaría General, Talento Humano, Dirección Administrativa, entre otras, para la implementación del Programa de Gestión Documental. ● Se cuenta con un sistema de gestión documental para la organización del

	<p>archivo central y la gestión de Ventanilla Única de Correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Hay un gran avance en la orientación de la organización de los documentos electrónicos de la institución. ● Se ha logrado un avance significativo en la identificación y actualización de inventarios documentales en Archivo Central. ●
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Avances en la actualización y elaboración de documentos guías, manuales, procedimientos e instructivos referente a los procesos de gestión documental. ● Actualización y automatización de las formas, formatos y formularios de gestión documental. ● Avances significativos en la organización técnica de la subserie: historias académicas. ● Formación de nuevos funcionarios en gestión documental. ● Avances en la formación de usuarios sobre lineamiento de documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Multas o sanciones por no atender oportunamente los requerimientos externos. ● Eliminación de documentos históricos institucionales. ● Sustracción de información sensibles y confidencial de la FULL. ● No lograr la renovación y acreditación de alta calidad de los programas académicos.

Fuente: Elaboración propia.

3.10. ELABORACIÓN DE TABLA DE CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Se toma como base la matriz de autoevaluación de la función archivística manifestada por el Archivo General de la Nación, con el fin de identificar los aspectos críticos en un sistema de gestión integral, que resulta del ejercicio de evaluación de los sistemas de calidad, seguridad y salud en el trabajo, control interno, ambiental y documental. En este último la autoevaluación en los 8 procesos actuales de la Gestión Documental, según lo contemplado en el Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y la Valoración documental.

Se adjunta como anexo adicional **04** a los ya numerados e incluidos en este documento, la matriz de Autoevaluación de la Función Archivística en formato **PDF** (Dar clic [aquí](#)).

En dicha matriz se rescata información referente a tres (3) partes, la primera de ella con información institucional, la segunda con la organización y metodología de la gestión documental en la FULL y la tercera con el diagnóstico general de archivo a detalle en cada uno de los ocho (8) procesos.

3.11. TALENTO HUMANO LIBERTADOR

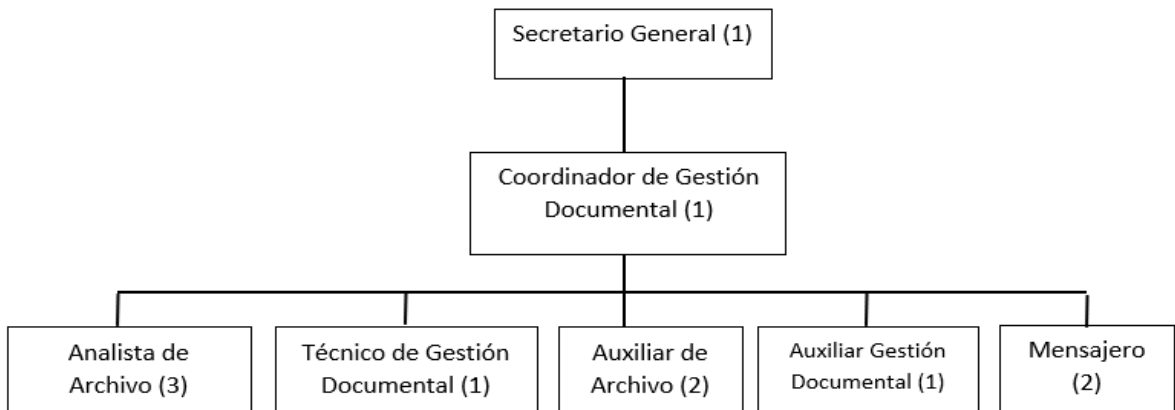
La Fundación Universitaria Los Libertadores cuenta con 703 trabajadores, entre personal directivo, administrativo, cuerpo docente de tiempo completo y profesores catedráticos, de conformidad con lo establecido en la actual estructura orgánica aprobada en el segundo semestre del 2020.

En la institución se cuenta con un programa de formación y desarrollo, se realizan jornadas de inducción al personal nuevo. Dependiendo la temática o sistema a socializar, cada área encargada genera los espacios de capacitación para el personal designado.

Durante el año en curso, el área de Gestión Documental ha brindado capacitación al 80% de la comunidad libertadora, espacios generados en los lineamientos de documentos electrónicos de archivo y pautas generales de gestión documental.

El recurso humano que conforma la Oficina de Gestión Documental corresponde a diez (10) personas, conforme se ilustra en la siguiente estructura:

Ilustración 12. Estructura equipo de Gestión Documental FULL 2022



Fuente: Elaboración propia.

- a. Coordinador de Gestión Documental
- b. Analistas de Archivo (3)
- c. Técnico de Gestión Documental (1)
- d. Auxiliar de Correspondencia (Gestión Documental) (1)
- e. Mensajero externo motorizado (1)
- f. Mensajero interno (1)
- g. Auxiliares de Archivo (2)

Con la Gerencia de Talento Humano se ha venido trabajando en la búsqueda, selección, evaluación y contratación de personal con formación específica en gestión documental y archivo para los diferentes proyectos y actividades de la oficina, con fundamento en la política institucional de talento humano y los perfiles de cargo.

A continuación, se presentan los requisitos y descripción de los cargos para la contratación de personal en la Oficina de Gestión Documental:

➤ **a. Coordinador de Gestión Documental**

Requisitos del cargo

Misión del cargo:

Planificar, dirigir, normalizar, definir, e implementar la Gestión Documental de la Institución de acuerdo con las normas, políticas y directrices estandarizadas por el área para formular, orientar y controlar la organización de los Fondos Documentales y la ejecución de procesos encaminados a la mejora continua para recuperar y conservar memoria documental de la Institución.

Educación:

Nivel: Especialista

Área: Gestión Documental, Archivística y Especialización en Gerencia de Proyectos

Formación:

Seminarios y Cursos complementarios sobre Gestión Documental

Habilidades-Competencias técnicas:

Asesoría en Gestión Documental, Interventoría y Administración de Contratos, Microfilmación y/o Digitalización, Experiencia Docente en Archivística, paquete Office. Sistemas de Información Documental SEVENET y similares.

Experiencia:

De 3 a 5 años

Campos:

En cargos como Profesional, Líder, Gerente de Gestión Documental

Competencia genérica:

Orientación a resultados

Naturaleza y alcance de responsabilidad:

1. Establecer las directrices para el área de Gestión Documental de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
2. Realizar la planeación estratégica sobre proyectos y funcionamiento del área.
3. La Gestión Documental de la Institución.

➤ **b. Analista de Archivo**

Requisitos del Cargo:

Misión del cargo:

Revisar, consultar, verificar, orientar, actualizar y custodiar el fondo documental del Archivo Central, consultas, préstamos, devoluciones, transferencias documentales de cada unidad Administrativa y Académica de la Institución de acuerdo con las directrices y normatividad interna para garantizar el acceso y consulta de la memoria documental institucional.

Educación:

Nivel: Técnico

Área: Gestión Documental

Técnico en Administración Documental

Técnico en Gestión Documental

Técnico en Archivística

Habilidades-Competencias técnicas:

Manejo de sistemas de información, aplicación y manejo de Instrumentos Archivísticos, Participación en procesos de Organización de Archivos de Gestión y Central.

Experiencia:

De 2 años

Campos:

En cargos como analista, técnico de archivo

Competencia genérica:

Orientación a resultados y servicio al cliente

Naturaleza y alcance de responsabilidad:

Resultados de las asesorías y supervisión a las dependencias de la Institución sobre temas de Gestión Documental.

➤ **c. Técnico de Gestión Documental**

Requisitos del Cargo:

Misión del cargo:

Recibir, Revisar, Consultar, Verificar, Orientar, Actualizar, y Custodiar los Expedientes Contractuales del Archivo de Gestión de Secretaría General –

Gestión Jurídica. Atención de consultas, préstamos, devoluciones y realización de Transferencias Documentales, primarias al Archivo Central de acuerdo con Las directrices y normatividad interna para garantizar el acceso y consulta de la documentación institucional.

Educación:

Nivel: Técnico

Área: Gestión Documental

Técnico en Administración Documental

Técnico en Gestión Documental

Técnico en Archivística

Habilidades-Competencias técnicas:

Manejo de sistemas de información, aplicación y manejo de Instrumentos Archivísticos, Participación en procesos de Organización de Archivos de Gestión y Central.

Experiencia:

De 1 año

Campos:

En cargos como analista, técnico de archivo

Competencia genérica:

Orientación a resultados y servicio al cliente

Naturaleza y alcance de responsabilidad:

- Resultados de las asesorías y supervisión a las dependencias de la Institución sobre temas de Gestión Documental en Secretaría General.

➤ **d. Auxiliar de Gestión Documental (Correspondencia)**

Requisitos del Cargo:

Misión del cargo:

Elaborar, verificar y apoyar la recepción, radicación y asignación de documentos en el software de Gestión Documental de la correspondencia recibida, interna y despachada de acuerdo con las directrices y normatividad interna para garantizar el acceso y consulta de la información entrante y saliente de carácter institucional.

Educación:

Nivel: Técnico

Área: Carreras administrativas, Archivística o Gestión Documental

Formación:

Cursos complementarios en Organización y Administración de documentos.

Habilidades-Competencias técnicas:

Manejo Excel, digitación y sistemas de Gestión Documental, labores de mensajería

Experiencia:

De 1 a 2 años

Campos:

En cargos como Auxiliar de Correspondencia, mensajería

Competencia genérica:

Orientación a resultados y servicio al cliente

Naturaleza y alcance de responsabilidad:

Garantizar el adecuado manejo y confidencialidad de la información física y electrónica a su cargo.

➤ **e. Mensajero Interno**

Requisitos del Cargo:

Misión del cargo:

Elaborar, verificar y apoyar la recepción, verificación, radicación y asignación de documentos en el software de gestión documental de la correspondencia recibida, interna y despachada, así como su distribución, de acuerdo con las directrices y normatividad interna para garantizar el acceso y consulta de la información entrante y saliente de carácter institucional.

Educación:

Nivel: Técnico o estudiante de carrera profesional en áreas de ciencias administrativas, gestión documental o afines.

Área: Mensajería y Correspondencia

Formación:

Cursos complementarios en Organización y Administración de documentos.

Habilidades-Competencias técnicas:

Manejo Excel, distribución de correspondencia, pagos y consignaciones, conocimiento de la ciudad

Experiencia:

De 1 a 2 años Campos:

En cargos como Mensajero

Competencia genérica:

Orientación a resultados y servicio al cliente

Naturaleza y alcance de responsabilidad:

Garantizar el adecuado manejo y confidencialidad de la información física y electrónica a su cargo.

➤ **f. Mensajero Externo Motorizado**

Requisitos del Cargo:

Misión del cargo:

Apoyar el trámite, traslado, entrega, recolección de documentos, pagos y consignaciones bancarias, en moto de acuerdo con las directrices y

normatividad interna sirviendo como enlace para la entrega de Correspondencia entre la Institución y entidades externas, el pago oportuno de facturas y consignaciones a entidades bancarias.

Educación:

Nivel: Técnico

Área: Mensajería y Correspondencia

Formación:

Cursos complementarios en Organización y Administración de documentos.

Habilidades-Competencias técnicas:

Manejo Excel, distribución de correspondencia, pagos y consignaciones, conocimiento de la ciudad

Experiencia:

De 2 a 3 años

Campos:

En cargos como Mensajero

Competencia genérica:

Orientación a resultados y servicio al cliente

Naturaleza y alcance de responsabilidad:

Garantizar el adecuado manejo y confidencialidad de la información física y electrónica a su cargo.

➤ **g. Auxiliar de Archivo**

Requisitos del Cargo:

Misión del cargo:

Recibir, verificar, actualizar y organizar el fondo documental del Archivo Central, conformado por información transferida de unidades Administrativas y Académicas de la Institución de acuerdo con las directrices y normatividad interna para garantizar el acceso y consulta de la memoria documental institucional.

Educación:

Nivel: Técnico

Área: Gestión Documental

Formación:

Técnico en Administración Documental

Técnico en Gestión Documental

Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

Habilidades-Competencias técnicas:

Manejo de Excel, digitación, sistemas de información, aplicación y manejo de Instrumentos Archivísticos, Participación en procesos de Organización de Archivos de Gestión y Central. Manejo de Formato Único de Inventario Documental.

Experiencia:

De 1 a 2 años

Campos:

En cargos como auxiliar o técnico de archivo

Competencia genérica:

Orientación a resultados y servicio al cliente

Naturaleza y alcance de responsabilidad:

Garantizar el adecuado manejo y confidencialidad de la información física y electrónica a su cargo.

Empoderamiento en las actividades de verificación, consulta, inventario y organización documental en el Archivo Central

4. PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Al interior de las organizaciones públicas o privadas los Archivos juegan un papel esencial, lejos de aquella imagen que los concibe y sitúa como depósitos y/o arrumes de papeles inútiles, los archivos son, o más bien deberían ser considerados como el auténtico reflejo de las actuaciones institucionales. En efecto, más allá de la imagen histórica a la que se condena los archivos, estos no son más que la imagen propia de la institución que los produce. De ahí, la importancia de que estas unidades de información estén en capacidad de brindar un servicio de calidad a su comunidad, y sirvan como memoria viva de la entidad que los produce.

Por lo cual la conceptualización del Programa de Gestión Documental (PGD) desde su elaboración, ejecución y sostenimiento de manera apropiada, normalizará la política y los procedimientos establecidos para asegurar el Patrimonio Documental de la Fundación Universitaria los Libertadores, dicho Programa permitirá tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de la Institución, lo cual se verá reflejado en un sistema de gestión de Archivo plenamente organizado y definido que garantizará el flujo y disposición de la información buscando siempre la eficiencia administrativa en cada proceso.

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se enfoca hacia el cumplimiento de los parámetros normativos establecidos en la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, los Acuerdos del AGN 04 y 05 de 2013, junto con la armonización del Sistema Integrado de Gestión liderado por la Dirección de Planeación.

4.1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de

facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado¹⁶.

4.2. BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Beneficios de la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) para la Institución:

- Apoyar la transparencia, la eficacia y la eficiencia de la gestión institucional.
- Reducir el volumen de documentos innecesarios.
- Brindar lineamientos en materia de gestión documental.
- Propiciar un aprovechamiento óptimo de los recursos de la institución.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Prestar adecuados servicios de archivo.
- Centralización de la Correspondencia.
- Optimización y habilitación de espacios destinados para el almacenamiento de documentos de archivo.
- Creación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Consolidación del proceso de Gestión Documental.
- Normalización de Términos Archivísticos.
- Campañas de sensibilización.
- Elaboración de Instrumentos Archivísticos.
- Inventarios documentales actualizados.
- Control en la eliminación de información física.
- Mejoramiento en la conservación del fondo documental de la Institución en su soporte original.
- Eficiencia administrativa en los trámites de préstamo y devolución de documentos.
- Implementación del Sistema de Información Documental.
- Administración y custodia del Archivo Central.
- Asesoría permanente para la organización de los Archivos de Gestión.
- Directrices para la digitalización de documentos de archivos.
- Digitalización de documentos.
- Estrategias para la organización de archivos físicos y electrónicos.

¹⁶ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. [en línea]. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2014. [Consultado: 15 de mayo de 2019]. Disponible en:

- Cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo vigente.

4.3. ALCANCE DEL PGD DE ACUERDO CON EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL LIBERTADOR Y EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Antecedentes:

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional 2013 - 2017 relaciona el plan 17.0 la Incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones acorde con el desarrollo institucional donde se desprende el macroproyecto 17.6 Fortalecer el proceso de gestión documental¹⁷, junto con la integración del Plan de Acción Anual el Programa de Gestión Documental (PGD) se articula con el objetivo estratégico No. 5 “Lograr la máxima efectividad organizacional” bajo el macroproyecto 17.2. Implementar un sistema integral de información gerencial y su proyecto 17.2.4. Implementar un sistema de información que soporte la gestión documental toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la institución.

De acuerdo con el Plan de Desarrollo Libertador 2016 - 2020, referente al plan 3.3 Fortalecer el sistema integrado de gestión, donde se desglosa el macroproyecto 3.3.1 Implementar modelo de gestión documental, control de fondos documentales. Como producto se referencia: implementar software de gestión documental, intervención al Archivo Central y la intervención de material para descarte. El programa de Gestión Documental se articula con el plan de acción anual de la Oficina con miras al cumplimiento del objetivo estratégico # 3 “Lograr la máxima efectividad organizacional”¹⁸.

Alcance desde lo misional

Aplica a todos los procesos concernientes en las funciones sustantivas de la FULL, como lo son la docencia, investigación y la proyección social. Tanto en su sede Principal en Bogotá como en la sede de Cartagena.

¹⁷ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. Plan de Desarrollo Libertador 2013-2017. Disponible en: <https://www.ulibertadores.edu.co/images/documentos-institucionales/documentos/plan-desarrollo-2013-2017.pdf>. Consultado el 13 de abril de 2022.

¹⁸ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. Plan de Desarrollo Libertador 2016-2020. Disponible en: <https://www.ulibertadores.edu.co/images/documentos-institucionales/documentos/plan-desarrollo-2016-2020.pdf>. Consultado el 13 de abril de 2022.

Para la aplicación de los procesos, procedimientos y normativas aquí señaladas sobre gestión documental, se tendrá en cuenta los lineamientos generales establecidos en el Programa de Gestión Documental de la FULL. Esta aplicación será regulada a través de la Secretaría General, área de la cual depende el Centro de Gestión Documental y del Comité Interno de Archivo garantizando de esta manera la formulación, implementación, aplicación y adopción de una Política General de Gestión Documental para la FULL.

El plan de Desarrollo Libertador 2019 – 2025, se centra en los siguientes objetivos estratégicos:

Ilustración 13. Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Libertador 2019-2025



Fuente: Plan Operativo Año 2021. Pág. 8 Disponible en: https://www.ulibertadores.edu.co/wp-content/uploads/Plan-Operativo_2021_VF.pdf

Alcance desde el proceso de Gestión Documental

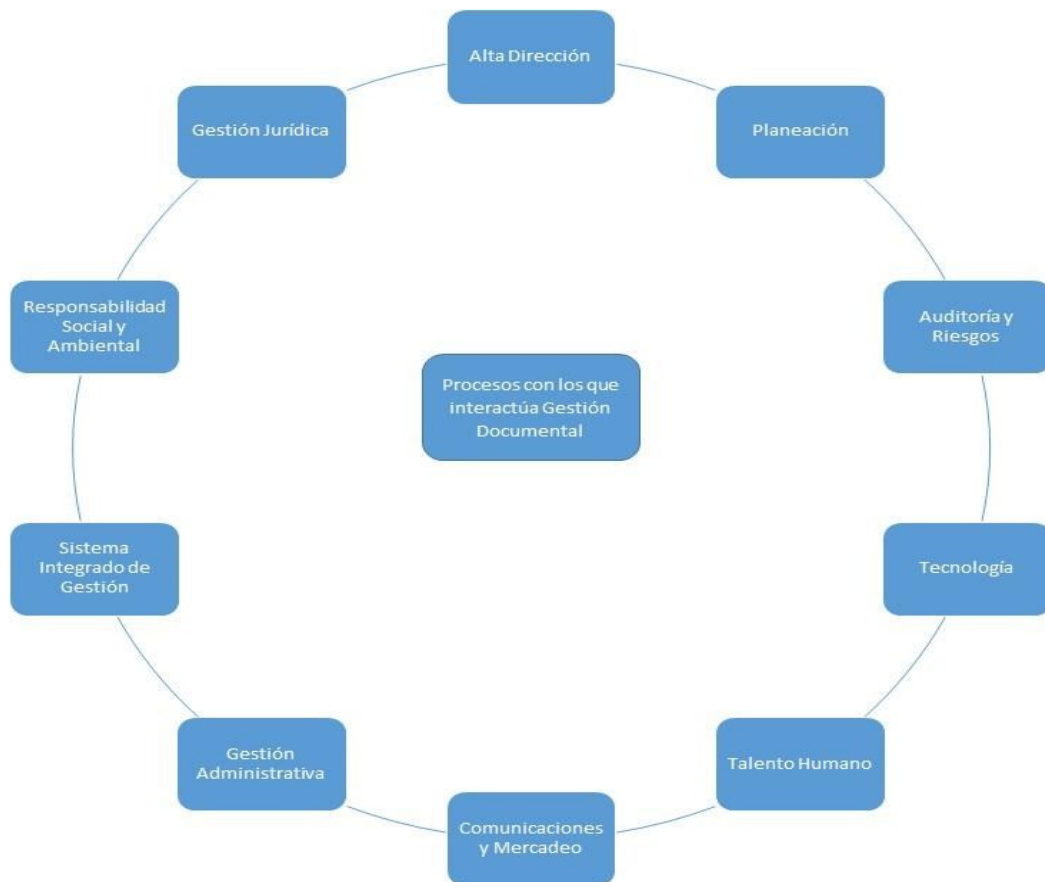
El programa de Gestión Documental de la Fundación Universitaria los Libertadores da inicio identificando y formulando estrategias, acciones, actividades operativas administrativas y técnicas de los documentos institucionales físicos y/o electrónicos (misionales y de apoyo a la gestión), desde los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de la Institución garantizando las políticas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación – AGN, para el manejo

de la Gestión Documental al interior de la institución, en concordancia con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes en la FULL.

Alcance desde la armonización

En este apartado se relaciona con los diferentes sistemas y modelos presentados en la ilustración 14:

Ilustración 14. Armonización de Gestión Documental con los sistemas y modelos institucionales



Fuente: Elaboración propia.

Igualmente, lo contemplado en la *caracterización del proceso Gestión Documental*¹⁹. Subproceso de administración documental y gestión de correspondencia Caracterización del proceso de Gestión Documental, documento que se encuentra en proceso de actualización:

Ilustración 15. Caracterización proceso Gestión Documental FULL 2022



Fuente: SharePoint institucional

¹⁹ Documento disponible en directorio de SharePoint institucional.

4.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental de la Fundación Universitaria los Libertadores está dirigido a todos los colaboradores y docentes que producen, reciben y tramita documentos de archivo en cualquier tipo de soporte, como soporte a sus funciones y procesos.

A continuación, se ilustra a detalle los usuarios:

Tabla 15. Público al cual está dirigido el PGD.

TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Personal directivo	Direccionamiento estratégico y toma de decisiones
Directores, Jefes, Coordinadores de áreas.	Atención de requerimientos externos e internos.
Colaboradores	Atención de trámites administrativos de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones.
Docentes y estudiantes	Atención de requerimientos académicos y administrativos.
Contratistas	Requerimientos y solicitud de información relacionada con el desarrollo de contratos.
Entes de Control y Vigilancia	Requerimientos y solicitudes.
Universidades Nacionales e Internacionales	Cooperación nacional e internacional.
Ciudadanía y usuarios externos.	Solicitudes y respuestas de peticiones.

Fuente: Elaboración propia.

4.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los siguientes requerimientos buscan responder a las necesidades identificadas en el diagnóstico de gestión documental referenciado en el anterior capítulo, con el fin de minimizar las falencias y problemáticas en el manejo de la documentación institucional al interior de cada unidad académica y administrativa de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

4.5.1. Normativos

Para una Gestión Documental adecuada se debe adoptar, aplicar y cumplir con la normatividad vigente establecida por la Institución y el Archivo General de la Nación

– AGN, con el fin de orientar y garantizar el uso adecuado de los documentos que conforma el fondo documental de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

A continuación, se relaciona el listado de normativa interna aplicable en la Institución.

4.5.1.1. Normatividad Interna

- **Reforma estatutaria vigente de la FULL.** Resolución Ministerio de Educación Nacional (MEN). N° 1966 del 25 de abril de 2007. Por el cual se ratifica la reforma estatutaria efectuada por la FULL.
- **Código de Buen Gobierno.** Acuerdo del Consejo Superior N° 40 del 24 de octubre de 2016. Por el cual se expide el Código de Buen Gobierno de la FULL.
- **Proyecto Educativo Institucional Libertador – PEIL.** Acuerdo del Consejo Superior N°. 14 del 08 de agosto de 2018. Por el cual se actualiza y adopta el Proyecto Educativo Institucional Libertador.
- **Política de tratamiento de datos personales.** Acuerdo del Consejo Superior N°. 28 del 02 de octubre de 2017. Por el cual se aprueba la política de tratamiento de datos personales de la FULL.
- **Política Institucional de Seguridad de la Información.** Acuerdo del Consejo Superior N°. 37 del 01 de diciembre de 2017. Por el cual se aprueba la política institucional de seguridad de la información de la FULL y se reglamenta su organización.
- **Política Institucional Ambiental.** Acuerdo del Consejo Superior N°. 11 del 31 de mayo de 2018. Por el cual se aprueba la política ambiental de la FULL y se reglamenta su organización.
- **Comité Interno de Archivo**
Restablecido mediante Resolución de Rectoría No. 25 del 15 noviembre de 2017. Por la cual se actualiza la conformación y reglamentación del Comité Interno de Archivo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

- **Reglamento Interno de Archivo**
Creado mediante Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Por el cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- **Ventanilla Única de Correspondencia**
Creada mediante Acuerdo de Consejo Superior No. 17 del 14 de julio de 2016. Por el cual se crea y reglamenta la Ventanilla Única de Correspondencia de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- *Las demás normas creadas que complementen y que sean requeridas de acuerdo con las directrices establecidas en la Institución.*
- *Los documentos creados como reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos proferidos por la Oficina de Gestión Documental previamente aprobados por la instancia competente y que cuenten con su normalización establecida en el sistema integrado de gestión de la Institución.*

El Centro de Gestión Documental deber actuar en articulación con la Secretaría General en el establecimiento de normativas conducentes a mejorar las mejores prácticas de gestión documental en la Institución.

A su vez, con la Gestión Jurídica se busca la asesoría y acompañamiento para la formalización de contratos y establecimiento de convenios para la adquisición de productos y servicios que soporten la Gestión Documental en la Fundación. En conformidad con el plan de acción archivístico y el plan general de trabajo del equipo de la Secretaría General.

4.5.1.2. Normatividad Externa

La normatividad externa aplicable al PGD de la FULL se referencia en el anexo con el numeral 3, al final de este documento.

4.5.2. Económicos

Los recursos económicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental deben ser establecidos anualmente por medio de la asignación

presupuestal para los centros de costos asignados a Gestión Documental (funcionamiento y proyectos), a través de los proyectos de planeación estratégica presentados cada año. Cuyas actividades estarán enfocadas al mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la Institución basado en el Plan de Desarrollo Libertador 2019 – 2025.

Por otra parte, la Secretaría General y el Centro de Gestión Documental deben evaluar y aprobar las propuestas de inversiones necesarias para el fortalecimiento de la gestión documental institucional, esto con el fin de dar cumplimiento a las actividades planeadas. Las cuales deberán ser incluidas en el Plan anual de adquisiciones de la FULL.

4.5.3. Administrativos

Para el cumplimiento del siguiente requerimiento es importante precisar los siguientes lineamientos y criterios:

Tabla 16. *Requerimientos administrativos*

COMPONENTE	LINEAMIENTOS
Talento Humano	La FULL debe garantizar en todas sus unidades académicas y administrativas, la definición de los roles, funciones y responsabilidades con la gestión documental en cada una de sus fases de archivo.
Procesos	Los procesos de gestión documental deben ser tomados como requisitos para el cumplimiento de las actividades y funciones propias de cada responsable de producir y organizar la documentación institucional. De igual forma, garantizar la articulación con el Sistema Integrado de Gestión y con fundamento en el mapa de procesos de la FULL,
Responsabilidades	La FULL deberá ser garante en el desarrollo del PGD. Así mismo, se deben asignar y hacer cumplir los roles y responsabilidades para el adecuado cumplimiento de las metas y actividades planeadas.
Seguimiento y control	Las áreas de planeación y auditoría encargados de realizar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional deben precisar en sus planes la revisión de los requisitos establecidos en el PGD.

Fuente: Elaboración propia

4.5.4. Infraestructura

La Institución debe velar por efectuar acciones que garanticen la disponibilidad, confidencialidad, fiabilidad de la documentación producida y tramitada entre las diferentes dependencias conforme a las buenas prácticas que en materia de gestión documental se adopten en la Fundación.

La Dirección Administrativa en conjunto con el área de Infraestructura deben garantizar el mantenimiento preventivo al edificio de Gestión Documental para facilitar el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

Asimismo, establecerá mecanismos que faciliten la conservación, preservación y consulta de la información custodiada en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión, contando con inventarios documentales actualizados, sistemas de información que faciliten la búsqueda y recuperación de documentos.

Dentro de los procesos de infraestructura, es importante tener en consideración los siguientes:

- Implementar medidas preventivas que faciliten la conservación de la información.
- Garantizar un adecuado y óptimo aprovechamiento de los espacios del edificio de gestión documental para el almacenamiento de documentos.
- Realizar periódicamente el control de plagas de insectos.
- Monitorear constantemente las condiciones ambientales de los espacios destinados para archivo.
- Garantizar las condiciones de acceso y limpieza a las instalaciones.
- Brindar custodia y administración permanente al Archivo Central.
- Facilitar de forma oportuna la información de acuerdo con los requerimientos internos y externos.

El Centro de Gestión Documental deberá mantener una articulación activa con la Dirección Administrativa para la adquisición de bienes y servicios que contribuyan al fortalecimiento de una cultura de organización y aprovechamiento óptimo de los recursos que conlleven a una productividad, sostenibilidad y mantenimiento de los espacios y requerimientos destinados para almacenamiento, custodia y conservación de archivos.

Es indispensable, la revisión y evaluación de espacios para la ubicación y almacenamiento de archivo, conformación de espacios destinados a trabajos de organización física de documentos.

4.5.5. Tecnológicos

La Gerencia de Tecnología de la Institución deberá garantizar la ejecución de los planes y proyectos relacionados con los componentes tecnológicos (Software y Hardware) que se quieran implementar en cuanto al uso de tecnologías de información para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental en la Fundación.

Actualmente la institución cuenta con un sistema de gestión documental llamado AZ Digital, del cual solo se utilizan los módulos de Gestión de Contenidos, Radicación, Mensajería y Archivo Físico. Trabajados en la Ventanilla Única de Correspondencia, Archivo Central y Archivo de Gestión de Admisiones. Teniendo en cuenta, que hace falta la adquisición de módulos como el Workflow, facturación electrónica, entre otros, es importante analizar el funcionamiento del sistema para cumplir con las necesidades y expectativas de proyección tecnológica de la institución.

Para la implementación de este programa es importante evaluar las condiciones actuales del sistema de gestión documental AZ Digital, si cumple con los requisitos para ser un SGDEA - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA) como solución tecnológica que permita administrar y controlar todos los documentos, físicos, electrónicos y digitales, que se reciben, procesan, producen o envían como fruto del desarrollo de las actividades de la Institución.

Este SGDEA como mínimo debe cumplir las siguientes características:

- ✓ El SGDEA debe garantizar de manera oportuna la localización de la información física y electrónica.
- ✓ El SGDEA debe ser el único repositorio de la documentación institucional y facilitar su interoperabilidad con otros sistemas de información para el guardado y disponibilidad de la información.
- ✓ El SGDEA debe adoptar los mecanismos para garantizar la confidencialidad de acuerdo con el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso (Insumo que se encuentra en construcción).

- ✓ El SGDEA debe facilitar la labor de administración del Archivo Central y los Archivos de Gestión,
- ✓ El SGDEA debe ser amigable y fácil de utilizar por cada uno de los usuarios que operen el sistema.
- ✓ El SGDEA debe establecer los procesos y procedimientos para garantizar: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Por otra parte, el SGDEA debe contar como mínimo con los siguientes módulos de trabajo:

Workflow documental: Control y seguimiento de circuitos de trabajo, actividades, tiempos y responsables de trámites asociados.

Gestión de contenidos y correspondencia: Centralización de la correspondencia articulando las actividades de almacenamiento digital de documentos permitiendo digitalizar los documentos que se envían y reciben en las dependencias y sedes, procesarlos en una base de datos unificada, controlar la radicación y su registro, garantizando la unidad documental de su organización.

Gestión documental o Archivo Físico: Implementación de las Tablas de Retención Documental controlando el ciclo vital de la información en cada fase de archivo incluidas las Transferencias Documentales y la disposición final de los documentos

Digitalización: Se integran procesos de digitalización de documentos de archivo y correspondencia en una plataforma de trabajo unificada.

Consulta: Sistema de consulta de documentos digitales, el cual permite que los usuarios autorizados accedan a la información de archivo o correspondencia vía Web.

Gestión de usuarios: Cada usuario creado en el sistema puede recibir permisos de registro, captura, digitalización, descargar y/o consulta de información.

4.5.6. Gestión del Cambio

Se hace indispensable realizar procesos de capacitación constante para incentivar y fortalecer la cultura archivística al interior de la institución. Si bien hay personas que no les gusta la organización de los archivos. Lo que se busca es concienciar y transmitir los conocimientos sobre la importancia de tener organizada la información institucional para facilitar el desarrollo de las actividades cotidianas y como modelo para la entrega de información en los requerimientos externos e internos. También como un modelo de construcción de nuevos conocimientos y mejores prácticas archivísticas que faciliten las tomas de decisiones y se cuente con la información completa y detallada en todo momento, que conlleve a una cultura de practicidad en el manejo de la información institucional.

Se considera de gran utilidad la formulación de un plan anual de capacitaciones en materia documental. Con un lenguaje neutral cotidiano y que sea de fácil transmisión a la comunidad libertadora. Así mismo, los espacios de formación deben ser lo más interactivo posible, conocer las posturas, percepciones y experiencias de la comunidad en el manejo de la información institucional.

4.6. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Fundación Universitaria Los Libertadores adoptará las mejores prácticas de gestión documental referentes a los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación y valoración de los documentos producidos y recibidos conforme a su actividad, garantizándose la disponibilidad y recuperación de la información cuando se requiera y facilitando la toma de decisiones institucionales.

4.6.1. Principios del Proceso de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Los Libertadores, se rige bajo los siguientes principios²⁰:

“Planeación: La creación de documentos y formatos al interior de la institución es responsabilidad del líder de cada proceso al cual pertenece el documento y/o formato a crear, los cuales son sometidos a un análisis legal, funcional y archivístico

²⁰ Principios contemplados en el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. Artículo 5. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=50958>

para su aceptación o no creación e inclusión dentro del listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

Eficiencia: Cada dependencia de la institución debe producir aquellos documentos que reflejen y sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Economía: Costos resultantes de la producción documental los cuales serán evaluados con miras de optimizar y ahorrar recursos invertidos en papelería.

Control y seguimiento: Se efectuarán controles a la producción y recepción de documentos de la institución, estableciendo seguimientos acordes al ciclo de vida y fases de archivo donde se repose la información.

Oportunidad: Implementación de pautas que garanticen la disponibilidad de consulta en físico o digital para los documentos de archivo, en el momento que sean requeridos bajo controles de acceso y niveles de confidencialidad realizados por el productor de la información en asesoría de la Oficina de Gestión Documental.

Transparencia: Todo documento que conforma el fondo documental de la institución es testimonio de cada una de las actuaciones que realizan los funcionarios de la institución en función de su cargo.

Disponibilidad: Para atender requerimientos de carácter interno o externo se debe contar con la verificación, existencia y ubicación de los documentos trasferidos al archivo central sin importar el soporte de producción a fin de garantizar su disponibilidad antes de ser prestados.

Agrupación: Cada documento debe ser agrupado por series y subseries documentales manteniendo el orden original dentro de un mismo trámite tal y como se evidencia por medio de las Tablas de Retención (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Vínculo archivístico: La conformación de los expedientes se hace a partir de la vinculación entre sí de documentos que hagan parte de un mismo trámite sin importar el tipo de soporte o medio de conservación, relacionados por un número de radicación inicial con diferente asunto.

Protección del medio ambiente: La institución deberá controlar la impresión de documentos en cada una de sus dependencias, siempre y cuando no sea para

atender requerimientos legales o como medio de preservación para documentos con carácter histórico, logrando así implementar la política de Cero Papel y la reducción de costos en la producción documental.

Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental junto con sus lineamientos etapas, procesos y demás documentos que lo conformen deben ser evaluados dentro del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de forma periódica para garantizar su actualización, mejora continua y eficiencia en cada uno de sus procesos.

Coordinación y acceso: Cada dependencia de la institución deberá actuar de forma conjunta para el acceso y manejo de la información conservada dentro de cada Archivo de Gestión, con el fin de evitar duplicidad frente al manejo de los documentos de archivo y el incumplimiento del objeto con el que fueron creados.

Cultura archivística: Los jefes, coordinadores y directores encargados de cada una de las dependencias de la institución, serán los directamente responsables de la creación de procedimientos que garanticen la ordenación, acceso, consulta, y custodia de los documentos conservados en cada Archivo de Gestión y de la sensibilización del personal sobre la importancia de la información que tienen a su cargo.

Modernización: La inclusión de las tecnologías de la información para el manejo adecuado de la correspondencia y archivo al interior de la institución, ayudaran a la eficiencia para el manejo de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.

Interoperabilidad: Proporcionar una apropiada interacción entre la transferencia de información interna y externa por medio del Sistema de Información Documental definido para la institución.

Orientación al ciudadano: La colaboración junto con la solución a preguntas, quejas y reclamos (PQR) emitidas por funcionarios, estudiantes y ciudadanos con algún interés en particular, deben facilitarse de forma oportuna por la institución afín que satisfaga las necesidades de información de cada grupo de interés mencionado anteriormente y de acuerdo a los niveles de confidencialidad emitido por cada productor de documentos, tanto para el intercambio de información como para la respuesta de solicitudes a tramites en curso.

Neutralidad tecnológica: La institución garantizará la adopción de tecnologías que apoyen con ello la eficiencia administrativa, modernización de procesos, prestación de servicios, nuevos programas académicos, de acuerdo con las necesidades tecnológicas de cada dependencia y facultad.

Protección de la información y los datos: La institución garantizará la protección de la información y los datos personales contenidos en sus repositorios, bases de datos, plataformas y sistemas de información en los distintos procesos de la Gestión Documental”.

4.6.2. Lineamientos de los Procesos de Gestión Documental²¹

Ilustración 16. Nuevos procesos de Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia.

En este apartado se presentan los lineamientos necesarios para garantizar el desarrollo de los procesos de la gestión documental en la FULL:

²¹ Nuevos procesos contemplados en el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. Artículo 9. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=50958>

4.6.2.1. Lineamientos para el Proceso de Planeación

El proceso de planeación hace referencia a todas las actividades encaminadas a la planeación y generación de documentos de forma que se pueda establecer su implementación por parte del productor y registro en el sistema de información de Gestión Documental.

En el siguiente esquema se presentan los aspectos y/o criterios que se toman a consideración o norma, las actividades a realizar y el tipo de requisito aplicable.

Tabla 17. Lineamientos proceso de planeación documental

a. Nombre del proceso: Planeación Documental					
<i>Objetivo:</i> Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Institución, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional, técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental y/o sistema integrado de gestión.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Normalización de documentos	Diseño y normalización de formatos y formularios registrados en el sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos institucionales.	X		X	X
	Automatización de formas, formatos y formularios en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	X		X	X
	Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, usos dispositivos móviles y de servicio en nube, gestión ambiental para la producción documental.	X	X	X	X
	Verificación de utilización de formatos regulados por el sistema integrado de gestión.	X		X	
	Identificación y control de los documentos normalizados por el sistema integrado de gestión.	X		X	X
Administración documental	Crear y/o actualizar, divulgar y socializar las políticas de gestión documental adoptadas en la Institución		X		
	Elaborar, revisar, aprobar, publicar y divulgar el PGD	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos	X	X	X	
	Elaborar los flujos documentales y las descripciones de funciones de las unidades académicas y administrativas	X		X	
	Elaborar y/o actualizar inventarios documentales	X			X

Elaborar índices de información clasificada y reservada. (Tabla de Control de acceso para documentos)	X	X	X	
Elaborar, revisar, actualizar, aprobar, socializar y publicar las TRD, CCD, flujos documentales, banco terminológico y demás instrumentos archivísticos	X	X	X	
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X

Fuente: Adopción tabla propuesta en manual de PGD del AGN

Convenciones Tipo de requisito:

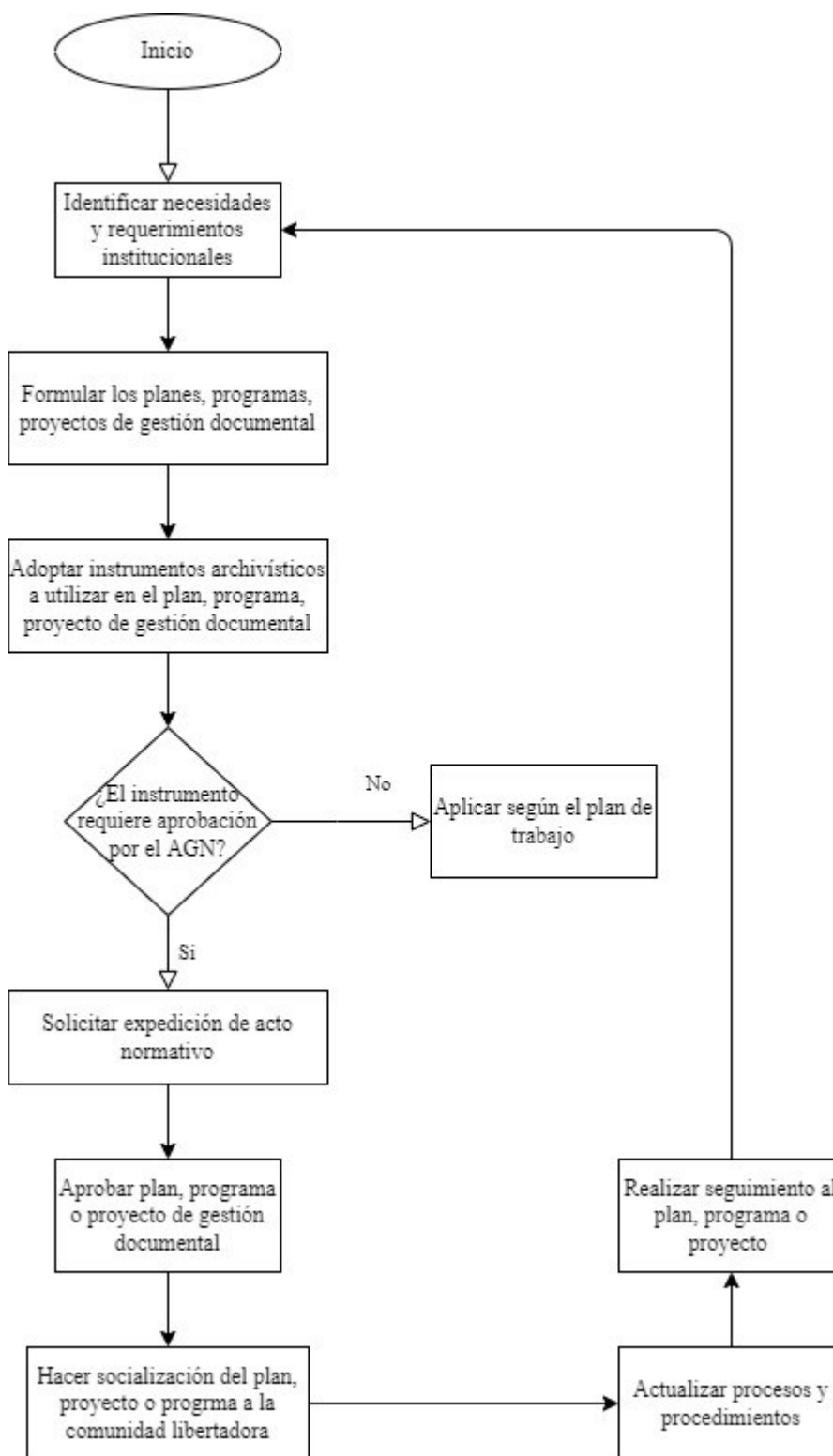
A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

Ilustración 17. Flujograma proceso de Planeación Documental



Fuente: Elaboración propia

4.6.2.2. Lineamientos para el Proceso de Producción

Actividades encaminadas a la generación de documentos de acuerdo con las funciones de cada dependencia y los procesos que esta adelanta. En el siguiente esquema se presentan los aspectos y/o criterios que se toman a consideración o norma, las actividades a realizar y el tipo de requisito aplicable.

Tabla 18. Lineamientos proceso de producción documental

b. Nombre del proceso: Producción Documental					
<i>Objetivo:</i> Realizar actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción, ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Normalización de documentos	Establecer un procedimiento de producción documental análoga y electrónica.	X	X	X	
	Verificar la creación de documentos en los formatos, plantillas, formas y formularios regulados por el Sistema Integrado de Gestión de la Institución.	X		X	X
	Aplicar las mejores prácticas en tecnologías de información para la creación de documentos.			X	X
	Adoptar mecanismos para la utilización a doble cara de una hoja de papel, fuente, espacio y estética del documento.	X		X	X
	Integración de aplicaciones que permitan el trabajo colaborativo y el control de versiones de los documentos			X	X
	Adopción de mecanismos orientados a la simplificación de los trámites y facilitar su automatización y la reducción de copias	X		X	
	Adopción de buenas prácticas ambientales para la impresión de documentos.	X		X	
	Manejo de documentos con única versión, guardado en formato PDF/A 1 o 2, con OCR / ICR.			X	X
	Establecer condiciones de seguridad de la información física y digital	X			X
	Establecer parámetros para la digitalización de documentos de archivo.			X	X
	Establecer condiciones de volumetría en impresión de documentos.	X		X	X
	Contar con dispositivos tecnológicos destinados para la digitalización de documentos y su inserción al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.			X	X
	Establecer directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, híbridos, electrónicos a través de metadatos.		X	X	X

Fuente: Adopción tabla propuesta en manual de PGD del AGN

Convenciones Tipo de requisito:

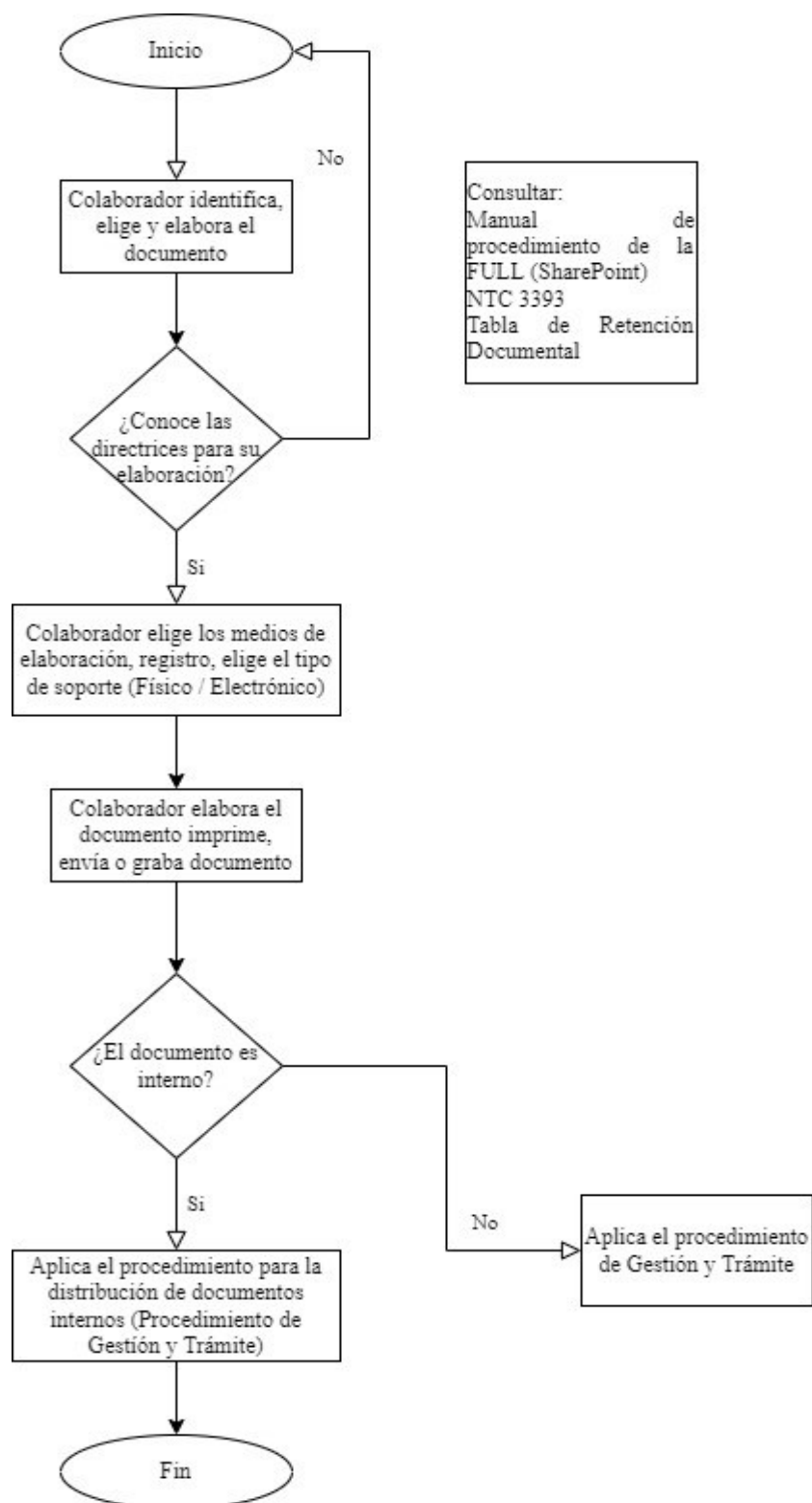
A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

Ilustración 18. Flujograma proceso de Producción Documental



Fuente: Elaboración propia

4.6.2.3. Lineamientos para el Procesos de Gestión y Trámite

Este proceso comprende las actividades necesarias para la administración recepción, radicación, distribución y control documental de las comunicaciones oficiales en cualquier dependencia de la institución.

La Fundación Universitaria Los Libertadores mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 17 del 14 de julio de 2016. Crea y reglamenta la Ventanilla Única de Correspondencia en las Sede Bogotá D.C., y Cartagena de Indias D.T. y C. En concordancia con lo estipulado en el Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 060 del 30 de octubre de 2001. Artículo 3²². *“Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos”.*

Tabla 19. Lineamientos del proceso de Gestión y Trámite

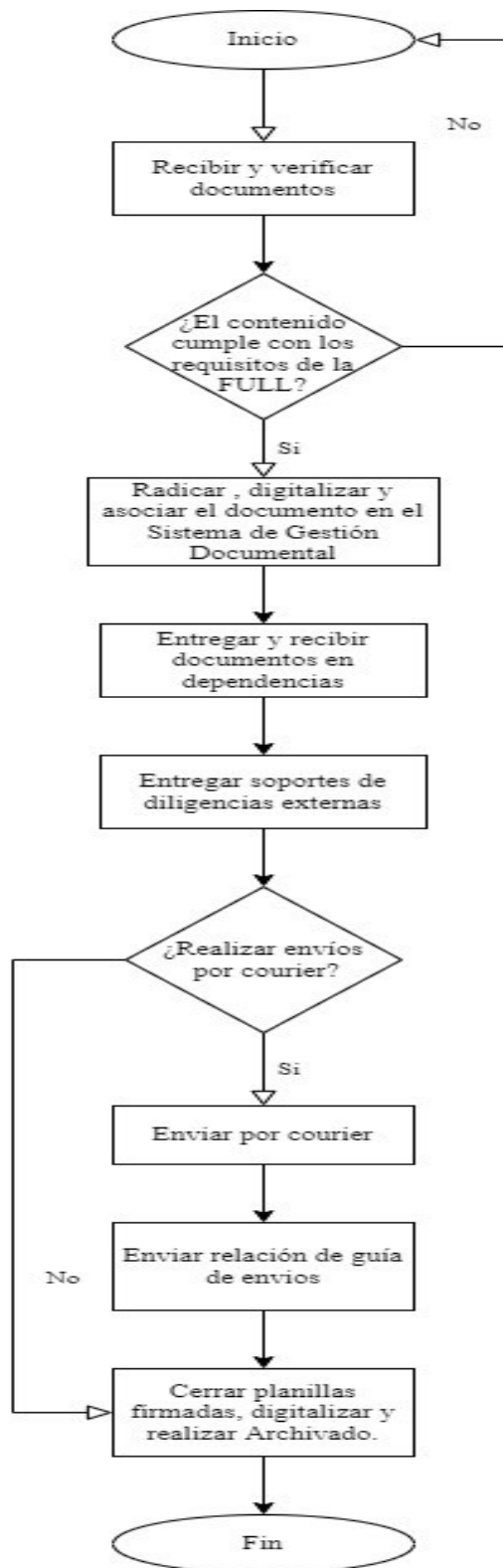
c. Nombre del proceso; Gestión y Trámite					
<i>Objetivo:</i>					
Efectuar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración de correspondencia	Garantizar la recepción, registro y distribución de documentos asociados a un trámite.	X	X	X	
	Realizar control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados.	X	X	X	
	Realizar seguimiento continuo y control a la atención de comunicaciones.			X	

²² Acuerdo AGN No. 060 de 2001. Consultado el día 05 de abril de 2021. Disponible en: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/normativa/items/show/13>

	Normalización de asuntos institucionales, que permita la parametrización del sistema de información documental y su fácil interpretación y accesibilidad	X		X	X
	Elaborar procedimientos y/o instructivos que permitan a los usuarios organizar sus envíos de forma óptima	X		X	
	Actualizar, revisar y verificar el procedimiento de correspondencia.	X	X	X	
	Establecer mecanismos para soportar evidencia y trazabilidad de las respuestas a comunicaciones y solicitudes externas.	X	X	X	X
	Conformación de los expedientes de archivos de gestión centralizados en la Ventanilla Única de Correspondencia	X		X	
Distribución de documentos	Realizar digitalización e indexación de las comunicaciones para su respectiva distribución a través de un sistema de gestión documental. Garantizar la entrega eficiente de la documentación recibida en VUC a las áreas encargadas.			X	X
Recuperación de Información	Facilitar la consulta de documentos de archivos, en lo referente a la disponibilidad en canales de acceso y recuperación de información.			X	
	Integración de las TRD a los procesos de correspondencia para facilitar la clasificación de la información.			X	

Fuente: Adopción tabla propuesta en manual de PGD del AGN

Ilustración 19. Flujograma proceso de Gestión y Trámite



Fuente: Elaboración propia

4.6.2.4. Lineamientos para el Procesos de Organización

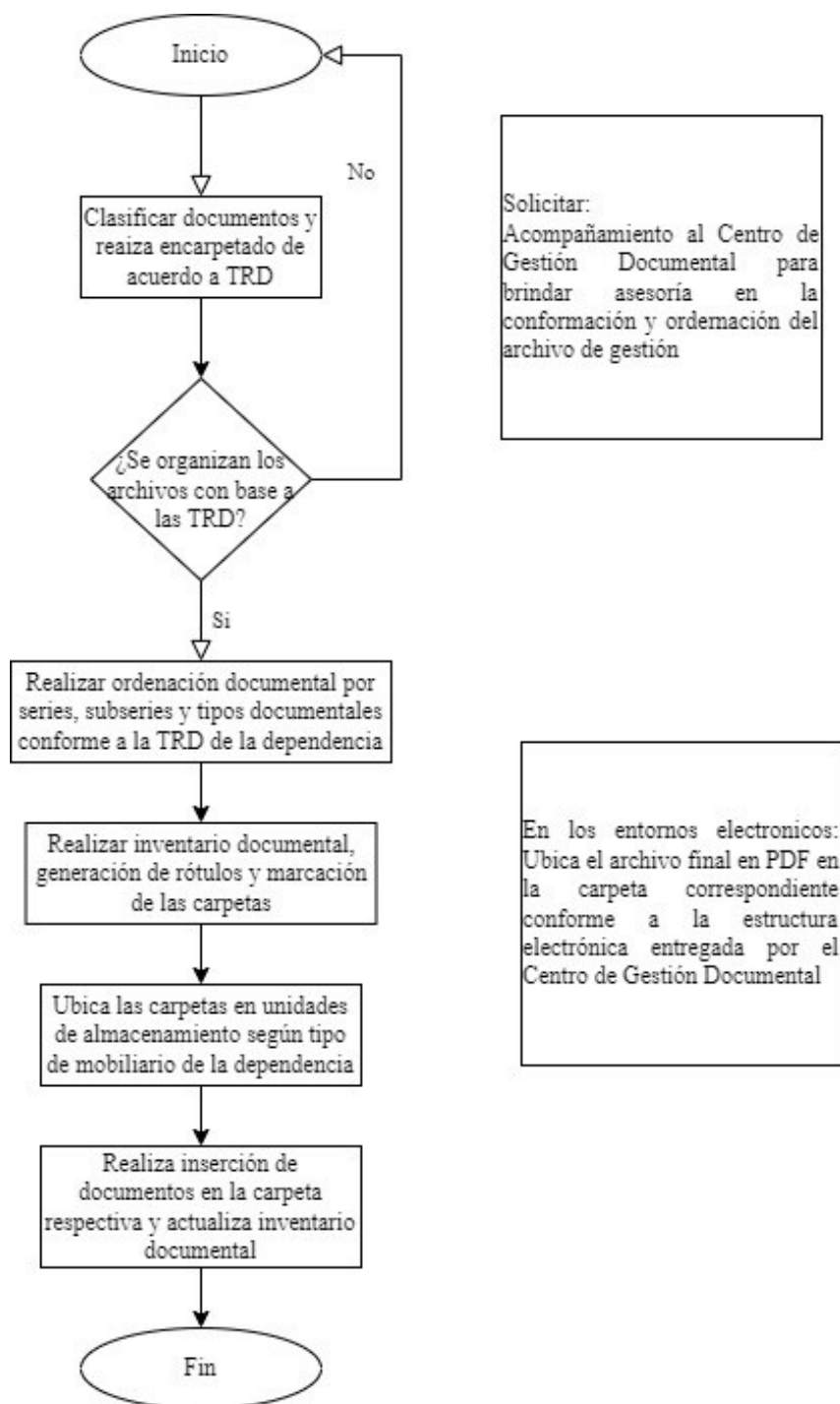
Este procedimiento tiene que ver con las actividades materiales e intelectuales, donde se define el criterio con el cual se procederá a organizar los documentos de archivo, mediante la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos de control: Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Inventarios documentales de archivos de gestión y archivo central (FUID), con el fin de facilitar y localizar oportunamente la información cuando sea requerida.

Tabla 20. Lineamientos para el proceso de organización

d. Nombre del proceso: Organización Documental					
<i>Objetivo:</i> Realizar el conjunto de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental de la Fundación Universitaria Los Libertadores.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación Documental	Actualizar el cuadro de clasificación documental	X	X	X	
	Actualizar, convalidar y aprobar las tablas de retención documental de la Fundación Universitaria Los Libertadores	X	X	X	
	Realizar el cargue del cuadro de clasificación documental en un sistema de información documental de tal manera que permita su integración de acuerdo con el trámite asociado a una serie.			X	X
	Elaborar guías y/o instructivos que permitan a los usuarios organizar su información de forma óptima	X	X		
	Adoptar herramientas tecnológicas que faciliten la utilización y manejo de las tablas de retención documental.			X	X
	Crear el cuadro de caracterización documental	X		X	
Ordenación Documental	Realizar seguimiento a la conformación y organización de los expedientes conforme a las tablas de retención documental	X		X	
	Sensibilizar y capacitar al personal encargado y designado para la organización de los archivos de gestión	X		X	
	Realizar depuración de documentos de apoyo	X		X	
	Realizar el encarpado y rotulado de los expedientes de archivo.	X		X	
	Garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo, mediante la constante actualización de los índices.				X
Descripción Documental	Actualizar constantemente los inventarios documentales tanto en archivos de gestión como en el central	X		X	
	Definir Lineamientos para la descripción de expedientes electrónicos. (metadatos)	X		X	X
	Adoptar mecanismos que permitan consultar y acceder de forma rápida y oportuna a la información electrónica			X	X

Fuente: Adopción tabla propuesta en manual de PGD del AGN

Ilustración 20. Flujograma proceso de Organización Documental



Fuente: Elaboración propia

4.6.2.5. Lineamientos para el Proceso de Transferencias

Las transferencias primarias: Corresponden a la transferencia de documentos que han cumplido su tiempo de retención dentro del Archivo de Gestión de cada dependencia al Archivo Central, de acuerdo con el cronograma de transferencias establecido para este proceso.

Las transferencias secundarias: Corresponden a la transferencia de documentos que han cumplido su tiempo de retención dentro del Archivo Central, los cuales serán sometidos a valoración documental para determinar que series conformarán y harán parte del Archivo Histórico Institucional.

Las transferencias de documentos de eliminación: Dentro de los servicios ofrecidos por parte del Centro de Gestión Documental, se encuentra la eliminación segura de la información física de los documentos, la cual se formaliza por medio de la entrega del Formato Único de Inventario Documental (FUID), el Acta de eliminación de Documentos debidamente firmada por el jefe del área, y el funcionario que realiza el proceso. Además, como anexo a la actividad, el registro fotográfico de la documentación a eliminar como evidencia del proceso adelantado.

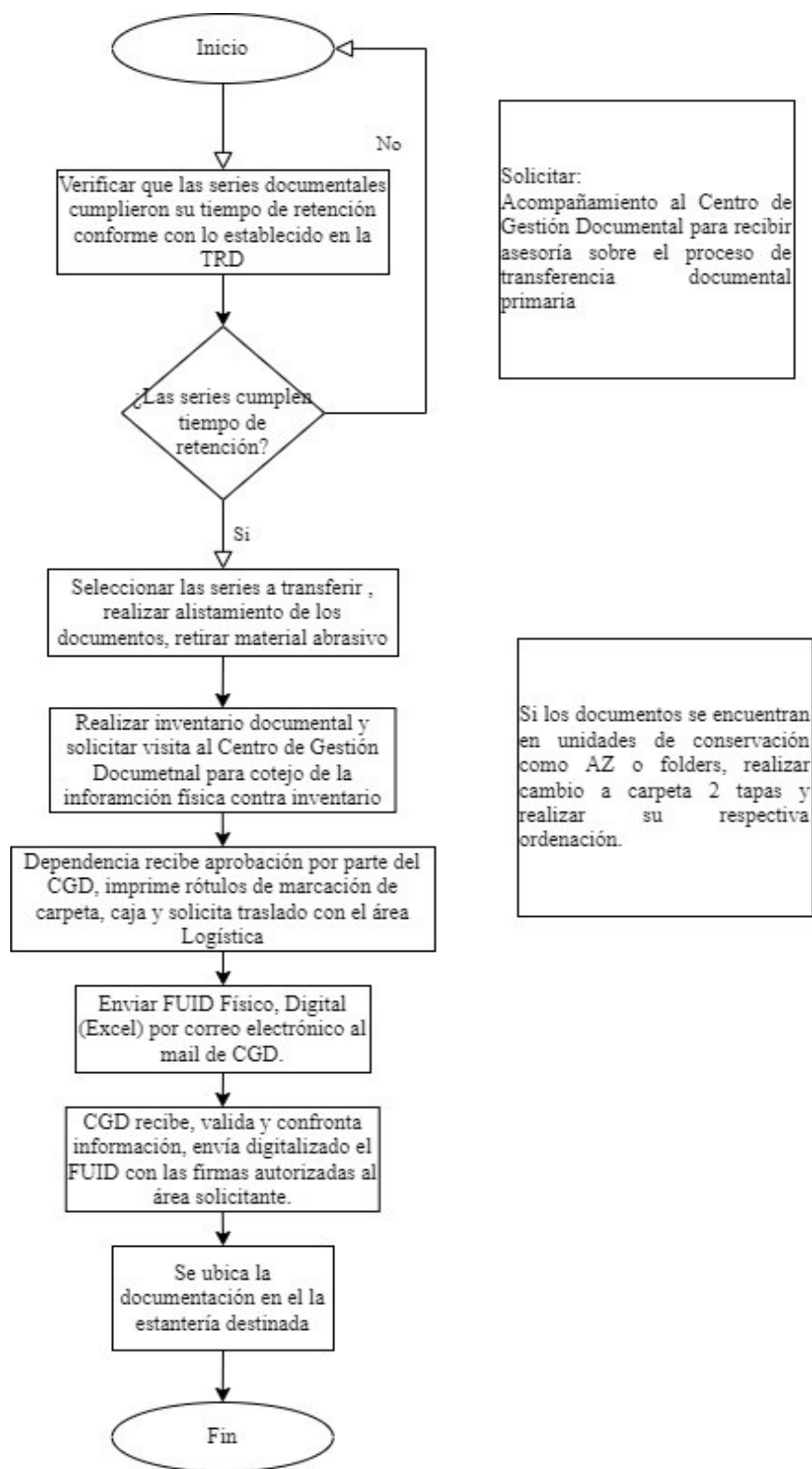
Tabla 21. Lineamientos del proceso de Transferencia.

e. Nombre del proceso: Transferencia Documental					
<i>Objetivo:</i>					
Realizar el conjunto de operaciones técnicas adoptadas por la Fundación Universitaria Los Libertadores para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Lineamientos	Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo		X	X	
Alistamiento de transferencias documentales	Adoptar el cronograma de transferencias primarias al Archivo Central de acuerdo con los tiempos contemplados en la tabla de retención documental de cada dependencia	X		X	
	Verificar la documentación que cumple los tiempos de retención y debe ser transferida al Archivo Central de acuerdo con lo consignado en las tablas de retención documental.	X		X	
	Verificar las actividades de encarpetado, rotulación, ordenación y ubicación en cajas para archivo la información a transferir de acuerdo con los	X		X	

	lineamientos referenciados en las tablas de retención documental.				
	Verificar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID (GD-FT-039) para la formalización de las transferencias al Archivo Central.	X		X	X
Validación de transferencias documentales	Notificación de la revisión documental para la formalización de transferencia al analista de archivo	X		X	
	Aceptación de la transferencia por parte de la Oficina de Gestión Documental.	X	X		
	Realizar punteo y validación de lo físico con lo consignado en el inventario documental.	X		X	
	Notificar al usuario la recepción y aceptación de la transferencia documental mediante la firma de los respectivos inventarios.	X	X		
	Contar con los inventarios en forma digital tanto en Excel como el archivo digitalizado en PDF/A y OCR confirmando aceptación y legalización con la OGD.	X	X	X	X
	Para los documentos electrónicos realizar las respectivas validaciones de conversión, migración y recuperación de información, con el fin de evitar pérdida de información.	X		X	
Control de transferencias documentales	Actualizar los inventarios documentales en Archivo Central para garantizar la búsqueda, consulta y recuperación de la información de forma ágil y oportuna cuando sea requerida.	X		X	X

Fuente: Adopción tabla propuesta en manual de PGD del AGN

Ilustración 21. Flujograma proceso de Transferencia



Fuente: Elaboración propia

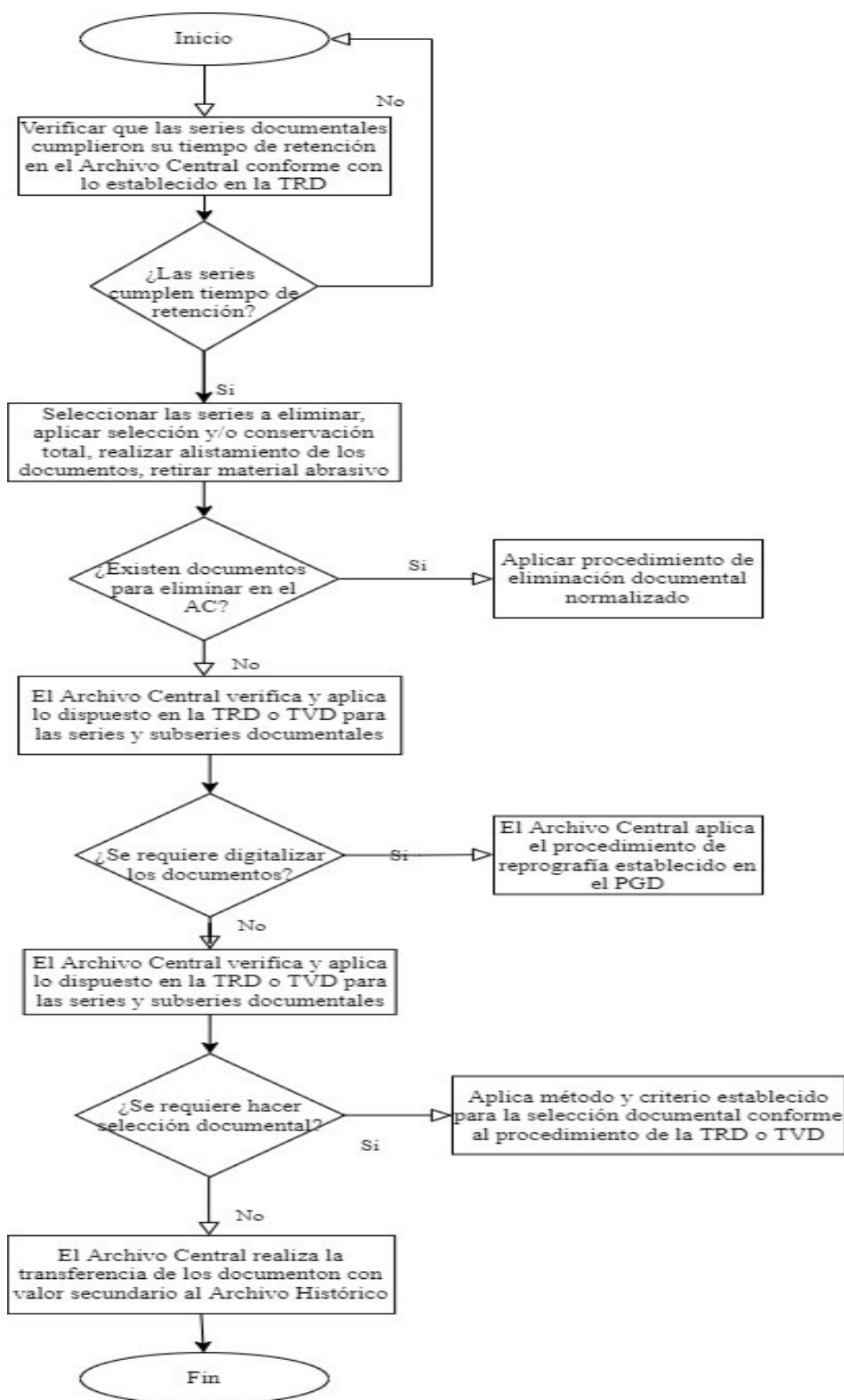
4.6.2.6. Lineamientos del Proceso de Disposición de Documentos

Se podrá realizar en cualquier etapa del ciclo vital la selección de aquellos documentos con miras a conservación temporal, permanente o su eliminación teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD).

Tabla 22. Lineamientos del proceso de Disposición de Documentos

f. Nombre del proceso: Disposición de Documentos					
<i>Objetivo:</i>					
Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental de la Fundación Universitaria Los Libertadores.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Implementar las tablas de valoración documental	X		X	
	Generar procedimientos de disposición final aplicados a los documentos electrónicos y análogos	X	X	X	X
	Aplicar en las fases de archivo la disposición final de acuerdo con lo consignado en las tablas de retención documental.	X	X	X	
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los metadatos que vinculen dicho trámite.	X	X	X	X
Conservación total, selección y digitalización	Establecer la metodología, planes y técnicas para la conservación total, selección y digitalización de los documentos producidos y recibidos por la Institución	X	X		X
Eliminación	Establecer el procedimiento para la eliminación de información	X	X	X	X
	Identificar la información que ya cumplió su tiempo de retención en el Archivo Central y con disposición para eliminación	X	X	X	X
	Documentar el procedimiento para la eliminación segura de la información física en la Institución	X	X	X	X
	Acordar con las dependencias la revisión de la información que es susceptible de eliminación y en caso de aceptación levantar la respectiva acta.	X	X	X	
	Verificar el procedimiento establecido de acuerdo con las políticas de seguridad de la información para la eliminación segura de los documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Elaborar las actas de eliminación documental de la información que ya cumplió el tiempo de retención en el Archivo Central conforme con los instrumentos archivísticos.	X	X	X	
	Facilitar la publicación de los inventarios de la información eliminada conforme con las directrices contempladas para tal fin	X	X	X	X

Ilustración 22. Flujograma proceso de Disposición Documental



Fuente: Elaboración propia

4.6.2.7. Lineamientos para el Proceso de Preservación a Largo Plazo

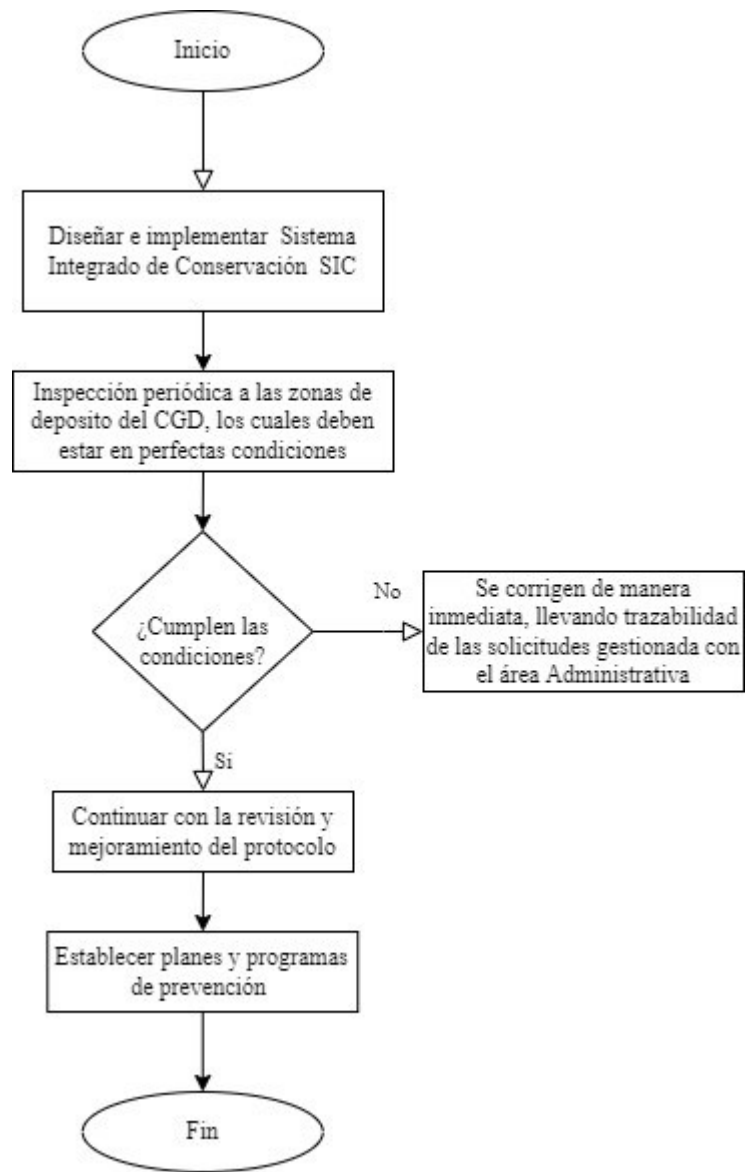
Acciones definidas para garantizar la conservación adecuada y la preservación en el tiempo de los documentos de archivo en cualquier soporte que hagan parte del fondo documental de la institución.

Tabla 23. Lineamientos del proceso de Preservación a Largo Plazo

g. Nombre del proceso: Preservación a largo plazo					
<i>Objetivo:</i> Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones y estándares utilizados en los documentos durante su trámite para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento en el sistema de gestión documental.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Establecer el sistema integrado de conservación	X			X
	Implementar el plan de conservación para los documentos análogos	X		X	X
	Administrar el plan de conservación preventiva	X		X	
	Realizar control de plagas y desinfección de los espacios de archivo, con el fin de garantizar la conservación adecuada de los documentos.	X		X	
	Elaborar el plan de preservación para los documentos en soporte análogo, digital y electrónico	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Realizar un análisis orientado a determinar las necesidades de optimizar y automatizar los procesos de la Gestión Documental e implantar el SGDEA	X			X
	Presentar los documentos requeridos para la puesta en marcha de un SGDEA	X	X	X	X
	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	X			X
	Identificar los documentos electrónicos producidos y recibidos en la Institución			X	X
Requisitos para la preservación	Elaborar lineamientos que faciliten la migración y conversión de documentos electrónicos de archivo		X	X	X
Seguridad de la Información	Garantizar que el SGDEA mantenga las siguientes características: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos electrónicos.		X		X

Fuente: Adopción tabla propuesta en manual de PGD del AGN

Ilustración 23. Flujograma proceso de Preservación a Largo Plazo



Fuente: Elaboración propia

4.6.2.8. Lineamientos para el Proceso de Valoración

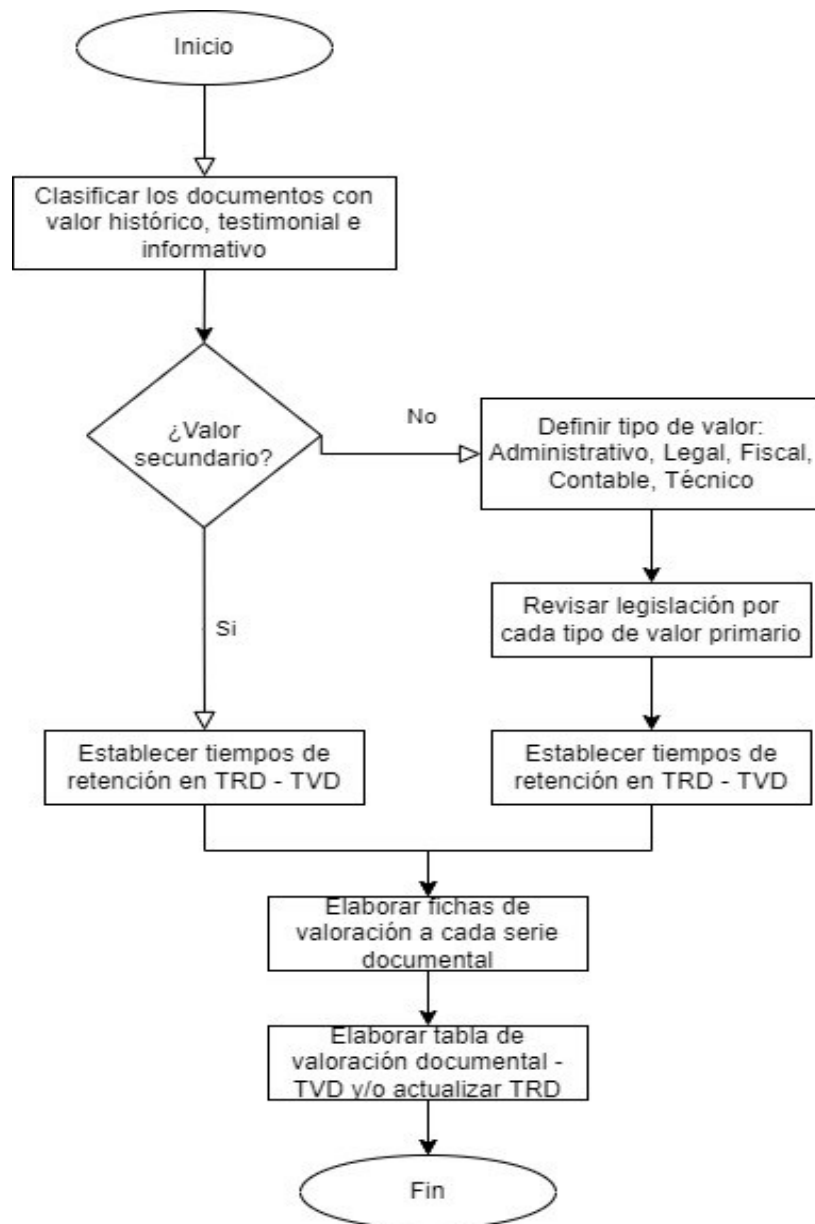
Establecer actividades técnicas que sirvan para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de la institución, determinando así su tiempo de permanencia en cada fase de archivo y su disposición final bien sea: su eliminación, conservación temporal, definitiva en miras de recuperar y conservar la memoria institucional.

Tabla 24. Lineamientos del proceso de Valoración Documental

h. Nombre del proceso: Valoración documental					
<i>Objetivo:</i>					
Ejecutar el proceso de manera permanente y continua, inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final. (Eliminación o conservación temporal o definitiva).					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Valoración documental	Elaborar un procedimiento para la valoración de los documentos de archivo	X	X	X	
	Elaborar las fichas de valoración documental	X		X	
	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos ubicados en Archivo Central	X	X		
	Elaborar, aprobar y aplicar las tablas de valoración documental	X	X	X	
	Realizar análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las diferentes series documentales en Archivo Central			X	
	Implementar mecanismos e instrumentos que faciliten la descripción a los documentos históricos			X	X

Fuente: Adopción tabla propuesta en manual de PGD del AGN

Ilustración 24. Flujograma proceso de Valoración Documental



Fuente: Elaboración propia

4.6.3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental se articula con la Misión Institucional, es de vital importancia la integración con cada uno de los procesos, a través de la administración, actualización y depuración documental, facilitando la gestión y consulta de información en tiempo real como apoyo a las funciones sustantivas.

Tabla 25. Ruta plan institucional de Gestión Documental FULL

RUTA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL FULL					
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	AÑOS DE EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
	2022	2023	2024	2025	2026
Conformación, ordenación, administración y actualización constante de los Archivos de Gestión					
Sensibilización y capacitación al personal responsable de los Archivos de Gestión					
Administración y Custodia del Archivo Central					
Creación y/o actualización de inventarios documentales en Archivo Central					
Gestión de Estrategias para la administración de documentos electrónicos de archivo					
Procesos de organización documental					
Gestión administrativa del proceso de Gestión Documental					
Gestión de cultura de cambio					
Iniciativas ambientales hacia la reducción del papel					
Innovación tecnológica aplicada al manejo y administración de los archivos					
Creación de instrumentos de descripción documental para la conformación de los documentos históricos de la institución.					
Creación e Implementación de Programas Específicos del PGD					

Fuente: Elaboración propia.

CONVENCIONES	
	Etapa permanente
	Etapa 1
	Etapa 2

a. Fase de elaboración

La elaboración del programa de gestión documental de la Fundación Universitaria Los Libertadores le corresponde a la Oficina de Gestión Documental liderado por la Secretaría General, quienes están en la capacidad de presentar un instrumento archivístico acorde con las necesidades y requerimientos institucionales.

b. Metas del Programa de Gestión Documental (PGD).

➤ Metas a corto plazo

- Realizar acompañamientos y seguimientos a los Archivos de Gestión (Sedes: Bogotá y Cartagena) y continuar con el proceso de organización documental en el Archivo Central de la Institución.
-
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la institución.
-
- Adquisición y/o mejoramiento del software de Gestión Documental que sirva para centralizar la correspondencia, gestión de flujos de trabajo y facilitar el manejo de los documentos de archivo al interior de la Institución.
- Reestructuración del Comité Interno de Archivo, de acuerdo con la última estructura orgánica y a la dinámica institucional.
- Normalizar el Proceso de Eliminación Documental.
- Culminar el proceso de elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Capacitar a los funcionarios sobre el manejo adecuado de sus archivos de gestión.

➤ Metas a mediano plazo

- Capacitar a los funcionarios sobre el manejo adecuado de sus archivos de gestión.
-
- Incorporación de nuevas tecnologías para la administración de documentos electrónicos de archivo.

- Elaboración del cronograma de transferencias documentales, con base en los tiempos de retención establecidos en las TRD.
-
- Definir las fases del Programa de Gestión Documental para documentos electrónicos.
-
- Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).
-
- Evaluación constante del proceso de gestión documental en la Institución.
-
- Definir la creación y formulación de los instrumentos archivísticos faltantes.

➤ **Metas a largo plazo**

Elaborar las tablas de control de acceso sobre la confidencialidad de la información contenida en documentos de soporte papel o electrónico.

- Aplicación de los programas específicos que complementen los procesos del PGD de la Institución para la administración de los archivos.

c. Articulación con otros sistemas de la Institución.

El Sistema de Gestión Documental debe estar articulado con el Sistema Integrado de Gestión en lo referente a la normalización de la creación de formas, formularios y documentos institucionales.

Otros sistemas con los cuales debe garantizar su continua articulación el proceso de Gestión Documental son los siguientes:

- ✓ Sistema de Admisiones y Registro
- ✓ Acreditación Institucional
- ✓ Talento Humano
- ✓ Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Tecnología
- ✓ Responsabilidad Social (Proyección Social)
- ✓ Dirección Administrativa

4.6.4. Programas Específicos

Los siguientes programas favorecen el desarrollo del presente Programa de Gestión Documental, a continuación, se han definido los de mayor impacto en el proceso archivístico institucional:

4.6.4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se realizará mediante la implementación y generación de documentos en formato electrónico dentro del Gestor Documental, evitando así la impresión o digitalización de estos de forma no controlada.

Tabla 26. Programa de Normalización de Formas

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
Propósito	Establecer los lineamientos que permitan estandarizar la producción documental en la Fundación Universitaria Los Libertadores a través de formas, formatos y/o formularios físicos – electrónicos, certificando el cumplimiento de las características esenciales de los documentos electrónicos; como lo son: la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de la información, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la institución.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">✓ Controlar la producción documental electrónica y física.✓ Vincular las formas y formularios electrónicos de conformidad con lo establecido en las TRD.✓ Estandarizar la creación de documentos electrónicos en contenido, forma y vínculo archivístico.
Justificación	El Programa de formas y formularios electrónicos facilita la actualización de procesos de información y uso de las tecnologías de información en la Fundación Universitaria Los Libertadores mediante la implementación de modelos de documentos electrónicos para el manejo eficiente de la información institucional.
Alcance	Este programa aplica para todas las formas, formatos y formularios manejados en los procesos y procedimientos vigentes. Cada uno de los documentos generados forman parte de la tipología documental incluida en las TRD.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">✓ Normalización de los formatos utilizados corrientemente por las áreas para el desempeño de sus actividades.✓ Actualización de tablas de retención documental con información completa y en diferentes tipos de soporte.✓ Conocimiento de las rutas y canales que se utilizan para la transmisión de la información solicitada en las formas y formularios electrónicos.

Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los lineamientos de seguridad de la información establecidos en el cometido de políticas complementarias de seguridad de la información • Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de gestión documental, manuales, procedimientos y guías que se adopten en la institución para el manejo documental institucional. • Adoptar e implementar las tablas de Retención Documental TRD actualizadas • Utilizar los formatos que se encuentran en listado maestro de documentos
Metodología	<p>Realizar un diagnóstico del listado maestro de documentos en relación con los tipos documentales definidos por las TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, evaluar y ajustar los formatos establecidos en los sistemas de información y del listado maestro de documentos. • Definir los lineamientos de diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: - Estructura - Mecanismo de producción - Descripción de metadatos (Aplica para los documentos electrónicos) - Mecanismos de autenticación y control de acceso - Seguridad de la información - Interoperabilidad con los sistemas de información existentes. • Vincular los tipos documentales a las series y subseries documentales según su clasificación archivística • Realizar la actualización de la TRD de acuerdo con las necesidades institucionales. • Garantizar que los formatos se encuentren alineados al Sistema Integrado de Gestión • Normalizar los formularios existentes de acuerdo con las necesidades institucionales. • Automatizar los formatos en formularios electrónicos para que permita la adecuada administración dentro del SGDEA. • Validar cuales son los medios de conservación y preservación existentes, los cuales deben ser alineados con el Sistema Integrado de Conservación de la FULL
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnológicos ✓ Administrativos ✓ Jurídicos ✓ Económicos ✓ Gestión del cambio
Cronograma	Julio de 2022 a mayo de 2023
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de Gestión Documental ✓ Dirección de Planeación ✓ Dirección de Auditoría y Gestión del Riesgos ✓ Áreas involucradas en la actualización de formas y formatos.
Aprobadores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación ✓ Centro de Gestión Documental
Responsables establecimiento de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación

fases de implementación	✓ Centro de Gestión Documental
-------------------------	--------------------------------

Fuente: Elaboración propia.

4.6.4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Tabla 27. Programa de Documentos Vitales.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y/O ESENCIALES	
Propósito	Establecer acciones que permitan identificar los documentos de carácter vital en la FULL, con el objetivo de clasificar, ordenar, describir, preservar, proteger y tener disponible esta documentación.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El objeto principal de este programa será garantizar la conservación y preservación de aquellos documentos únicos e irremplazables y que por tal motivo requieren de un mayor cuidado. Por su valor legal e intrínseco, económico y legal, los documentos que pueden ser objeto de este programa serán definidos con apoyo de cada dependencia buscando así proteger los documentos junto con la información contenida en cada uno de ellos de la destrucción total o parcial del registro, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos ✓ Definir las actividades y procedimientos necesarios para garantizar la protección y conservación de los documentos vitales de la FULL.
Justificación	<p>El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la Fundación Universitaria los Libertadores, estará enfocado en la identificación y protección de aquellos registros que revistan importancia para la gestión institucional administrativa y académica frente a situaciones que puedan afectar la integridad y conservación de este tipo de documentos por medio de la elaboración del Programa Integrado de Conservación</p> <p>Este programa se crea con el fin de garantizar la preservación de la memoria institucional, permitiendo la identificación de los archivos de carácter esencial y definiendo el plan de ruta para su clasificación, ordenación, protección y divulgación.</p>
Alcance	Este programa aplica a todos los documentos físicos, electrónicos, y/o híbridos identificados como vitales en la FULL.
Beneficios	<p>Garantiza el acceso a los usuarios a través de los mecanismos que adopte la FULL.</p> <p>Integridad de los expedientes de archivo,</p>
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de documentación vital y esencial de la Institución ✓ Inventario de la documentación ✓ Establecer lineamientos de descripción, recuperación, protección, acceso y preservación
Metodología	<p>Análisis del mapa de riesgos del proceso de gestión documental.</p> <p>Identificar la vulnerabilidad de los depósitos de archivo.</p> <p>Diseñar un plan de contingencia.</p> <p>Definir un procedimiento para la reconstrucción de expedientes.</p>
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentos archivísticos: Tablas de Control de Acceso Sistema Integrado de Conservación

	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación a Largo Plazo
Cronograma	Enero de 2023 - Mayo de 2025
Responsables	✓ Líder del área productora ✓ Centro de Gestión Documental
Aprobadores	✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación ✓ Centro de Gestión Documental
Responsables establecimiento de fases de implementación	✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación ✓ Centro de Gestión Documental

Fuente: Elaboración propia.

4.6.4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Tabla 28. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Propósito	Establecer los lineamientos para garantizar una óptima gestión electrónica de documentos de archivo en la FULL:
Objetivos	✓ El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la institución tiene como objetivo realizar una adecuada gestión y administración de los documentos electrónicos producidos en cada dependencia, con el fin de garantizar la Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad, Confidencialidad y Conservación, siempre enfocados en la gestión del ciclo de vida de cada documento en las fases de archivo.
Justificación	Normalizar la producción documental electrónica mediante la aplicación de instrumentos que permitan identificar y estandarizar la generación de los documentos electrónicos en la FULL.
Alcance	Aplica desde su creación, almacenamiento y hasta su disposición final.
Beneficios	Estructura documental conforme a las directrices institucionales de gestión documental. Fácil y rápido acceso a los documentos electrónicos de archivo. Repositorios con información completa, depurada y accesible a los grupos de trabajo institucional. Archivos finales recuperados y disponibles oportunamente para la toma de decisiones.
Lineamientos	Para este programa se tendrán en cuenta los aspectos consignados en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos ✓ Ley 1437 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ✓ SGDEA: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. ✓ Guías de cero papel del Archivo General de la Nación (AGN). Ministerio de tecnologías de la información (MINTIC). ✓ Normas ISO. ✓ Normas Técnicas Colombianas.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demás normas aplicables al manejo del documento electrónico
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los documentos deben estar identificados en la tabla de retención documental (TRD). ✓ Los documentos deben generarse de acuerdo con el orden en que están registrados en la TRD. ✓ Debe existir un control de acceso de acuerdo con los permisos brindados por el jefe de cada área. ✓ Los documentos electrónicos de archivos deben gozar de las siguientes características: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. ✓ Solo se podrán guardar los documentos finales en PDF a excepción de las bases que reposen en archivos en Excel. ✓ Para cada área se debe crear un tesaurus o guía para la denominación de los archivos electrónicos.
Recursos	<p>Sistema de Gestión Documental - Repositorio Institucional - Servidor de Archivos Tablas de Retención Documental Tablas de Control de Acceso Metadatos Moreq Banco Terminológico Tesauros o guías de denominación de archivos.</p>
Cronograma	Enero de 2023 – Enero de 2024
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Líder del área productora ✓ Centro de Gestión Documental ✓ Gerencia de Tecnología
Aprobadores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación Centro de Gestión Documental
Responsables establecimiento de fases de implementación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación ✓ Centro de Gestión Documental ✓ Gerencia de Tecnología ✓ Áreas involucradas

Fuente: Elaboración propia.

4.6.4.4. Programa de Documentos Especiales

Tabla 29. Programa de Documentos Especiales

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
Propósito	Establecer los lineamientos para garantizar una óptima gestión de los documentos especiales de la FULL:
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Programa de Documentos Especiales de la institución tiene como objetivo realizar una adecuada gestión y administración de los documentos de carácter especial producidos en cada dependencia, con el fin de garantizar la Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad, Confidencialidad y Conservación, siempre enfocados en la gestión del ciclo de vida de cada documento en las fases de archivo.

Justificación	Normalizar la producción documental electrónica mediante la aplicación de instrumentos que permitan identificar y estandarizar la generación de los documentos especiales en la FULL.
Alcance	Aplica desde su creación, almacenamiento y hasta su disposición final.
Beneficios	Estructura documental conforme a las directrices institucionales de gestión documental. Fácil y rápido acceso a los documentos especiales de archivo. Repositorios con información completa, depurada y accesible a los grupos de trabajo institucional. Archivos finales recuperados y disponibles oportunamente para la toma de decisiones.
Lineamientos	Dentro del proceso de organización documental, se contemplará la intervención y ordenación de aquellos documentos que debido a sus características y al tipo de información registrada en cada soporte requieren de un tratamiento diferente, algunos de estos documentos pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivos Fotográficos ✓ Planos ✓ Cintas Magnéticas ✓ Grabaciones ✓ Documentos Cartográficos ✓ Documentos Sonoros ✓ Archivos Audiovisuales
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los documentos deben estar identificados en la tabla de retención documental (TRD). ✓ Los documentos deben generarse de acuerdo con el orden en que están registrados en la TRD. ✓ Debe existir un control de acceso de acuerdo con los permisos brindados por el jefe de cada área. ✓ Los documentos electrónicos de archivos deben gozar de las siguientes características: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. ✓ Realizar inventarios documentales que permita la identificación de los documentos especiales.
Recursos	Sistema de Gestión Documental - Repositorio Institucional - Servidor de Archivos Inventarios documentales Descripciones documentales Tablas de Retención Documental Tablas de Control de Acceso Metadatos Moreq Banco Terminológico Tesauros o guías de denominación de archivos.
Cronograma	Enero de 2023 – Enero de 2025
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Líder del área productora ✓ Centro de Gestión Documental ✓ Gerencia de Tecnología
Aprobadores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación ✓ Centro de Gestión Documental

Responsables establecimiento de fases de implementación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación ✓ Centro de Gestión Documental ✓ Gerencia de Tecnología ✓ Áreas involucradas
--	---

Fuente: Elaboración propia.

4.6.4.5. Programa de Reprografía (Digitalización)

Tabla 30. Programa de Digitalización

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	
Propósito	Establecer los lineamientos para garantizar una adecuada digitalización de los documentos especiales de la FULL:
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer los parámetros técnicos para la correcta digitalización de los documentos de archivo en la FULL.
Justificación	Garantiza la adecuada aplicación de las técnicas de digitalización sobre la documentación institucional que requiera dichos procesos.
Alcance	Aplica para toda la documentación impresa, fotocopiada, etc.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad de la información en la web o repositorio electrónico. ✓ Respaldo para la preservación y conservación de los documentos de archivo. ✓ Optimización de las actuales condiciones de difusión de la información en consulta o préstamo de documento a la comunidad universitaria.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valor del documento: El documento debe contar con importancia cultural, patrimonial, histórica o social. ✓ Uso: de acuerdo con la frecuencia de consulta y la disposición que se tenga para ser consultada digitalmente. ✓ Estado de conservación: determinar si corresponde a material delicado, envejecido o presenta fisuras. ✓ Valor agregado del documento: determinar si el documento es original, la cantidad de copias que puede tener dentro y fuera de la institución. ✓ Viabilidad del proceso: disponibilidad de recursos técnicos, infraestructura, personal capacitado para la actividad. ✓ Presupuesto: La disponibilidad económica para la ejecución del proyecto (Contratación de personal, adquisición de activos fijos, adquisición del repositorio documental). ✓ Difusión: la selección del documento para determinar su visibilidad a los diferentes usuarios (selección de acuerdo con perfil de cargo).
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los documentos deben estar identificados en la tabla de retención documental (TRD). ✓ Los documentos deben digitalizarse y generarse de acuerdo con el orden en que están registrados en la TRD. ✓ Control de calidad de las imágenes realizadas. ✓ Debe existir un control de acceso de acuerdo con los permisos brindados por el jefe de cada área.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los documentos digitalizados se gestionarán conforme a los requisitos mínimos de digitalización adoptados por el Centro de Gestión Documental. ✓ Realizar inventarios documentales que permita la identificación de los documentos digitalizados.
Recursos	Sistema de Gestión Documental - Repositorio Institucional - Servidor de Archivos Inventarios documentales Descripciones documentales Tablas de Retención Documental Tablas de Control de Acceso Metadatos Proceso de producción documental
Cronograma	Enero de 2023 – Enero de 2024
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Líder del área productora ✓ Centro de Gestión Documental ✓ Gerencia de Tecnología
Aprobadores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación ✓ Centro de Gestión Documental
Responsables establecimiento de fases de implementación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación ✓ Centro de Gestión Documental ✓ Gerencia de Tecnología ✓ Áreas involucradas

Fuente: Elaboración propia.

4.6.4.6. Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental

El plan anual de capacitación en Gestión documental se presenta con la intención de brindar en los funcionarios encargados de los archivos de gestión una concientización sobre la importancia que conlleva la adecuada organización de cada documento de archivo producido, recibido y custodiado en su área, que conozcan las condiciones mínimas de almacenamiento, el control de inventarios, el acceso, consulta y niveles de confidencialidad aplicados a la información contenida en cada soporte físico, digital y/o electrónico.

Anualmente el Centro de Gestión Documental realizará un cronograma de capacitaciones el cual estará enfocado en reforzar y afianzar los temas relacionados con el desarrollo de cada proceso del Programa de Gestión Documental de la institución que estará articulado con el plan de capacitaciones de la Gerencia de Talento Humano, teniendo en cuenta las siguientes orientaciones ilustradas en la tabla 29:

Tabla 31. Plan Anual de Capacitación en Gestión Documental

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL		
Propósito: Formar a la comunidad libertadora en los aspectos archivísticos requeridos para el adecuado y eficiente manejo de la información institucional.		
Objetivo: Brindar herramientas de apoyo que permitan dar un manejo adecuado de los Archivos de Gestión por parte de los funcionarios.		
Justificación: Los colaboradores de los Libertadores deben contar con las herramientas y formación necesaria para la preservación y organización de los documentos de archivos gestionados.		
Alcance: El plan de capacitación en Gestión Documental contempla las actividades necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental de la institución.		
Beneficios: Fomentar una cultura del conocimiento y buenas prácticas de gestión documental al interior de la FULL. Afianzar y consolidar los conocimientos de gestión documental en la comunidad libertadora.		
Lineamientos: El plan de capacitación archivística debe estar alineado con el programa institucional de capacitación liderado por la Gerencia de Talento Humano. Asimismo, con las jornadas de inducción de personal nuevo. Según la temática a abordar, es importante diseñar el plan de formación con los aspectos claves a divulgar en la comunidad. Así mismo, la población objeto de capacitación y los responsables del proceso formativo.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1. Revisión sobre los temas que deben ser incluidos dentro del plan de capacitación.	Secretario General y Coordinador de Gestión Documental	Plan anual de Capacitación en GD
2. Seleccionar los temas (específicos, básicos) pertinentes para la realización de la capacitación.	Coordinador de Gestión Documental	
3. Elaboración del cronograma con los temas y las dependencias a capacitar anualmente, durante el tiempo de implementación del PGD.	Coordinador de Gestión Documental	Cronograma de capacitación.
4. Remitir el cronograma, información y documentos necesarios a Secretaría General, Gerencia de Talento Humano y Comunicaciones	Coordinador de Gestión Documental	Copia del envío dirigido al Director de la dependencia.
5. Responsables para realizar la capacitación.	Coordinador de Gestión Documental	Presentación y documento soporte del tema a socializar.
6. Realización de la capacitación.	Coordinador de Gestión Documental y Analistas de Archivo	Listados de asistencia a la capacitación. Registros fotográficos Logística del evento Informe de capacitación

Fuente: Elaboración propia.

4.6.4.7. Programa de Auditoría y Control

Tabla 32 Programa de Auditoría y Control

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	
Propósito	Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos de gestión documental en los Libertadores.
Objetivos	Tiene como objetivo evaluar los procesos de Gestión Documental aplicados a los Archivos de Gestión en cada unidad administrativa y académica, buscando con ello la mejora continua sobre la calidad de los procesos archivísticos de la Institución.
Justificación	Revisar, analizar y evaluar la adecuada aplicación de los lineamientos y directrices de gestión documental al interior de la FULL.
Alcance	Inicia con la planificación de las visitas de auditoría y hasta la verificación del cumplimiento de los hallazgos encontrados y hacia una mejora continua del proceso.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomento de mejora continua del desarrollo de los procesos de gestión documental ✓ Facilita el control de los procesos de gestión documental.
Lineamientos	La auditoría se realizará por lo menos una vez al año basándose en criterios como requerimiento específico por parte de las directivas de la Institución, por cambios dentro de la estructura organizacional, o simplemente por verificar la implementación de medidas correctivas, preventivas o de las observaciones consignadas dentro de los diagnósticos aplicados al momento de la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
Metodología	La metodología por implementar se trabajará en conjunto con la Dirección de Auditoría y Gestión de Riesgos.
Recursos	Procedimientos de auditoría Tablas de retención documental Inventarios documentales
Cronograma	Julio de 2023 – Julio de 2024
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Líder del área productora ✓ Centro de Gestión Documental ✓ Gerencia de Tecnología
Aprobadores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación ✓ Centro de Gestión Documental
Responsables establecimiento de fases de implementación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría General ✓ Dirección de Planeación ✓ Dirección de Auditoría y Gestión de Riesgos ✓ Centro de Gestión Documental ✓ Áreas involucradas

Fuente: Elaboración propia.

4.7. ARMONIZACIÓN CON PROGRAMAS ESPECIFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Centro de Gestión Documental se encuentra incluida en el mapa de la Institución incorporándose como un proceso de apoyo estratégico, que incluye su caracterización y formatos respectivos de acuerdo con los cambios en la estructura orgánica de la Fundación Universitaria los Libertadores, razón por la cual debe continuar ese proceso de *transversalidad* con cada uno de los procesos: Misionales, de Control y con los de Apoyo Estratégico, en aras de ser integrales con los objetivos estratégicos de: Efectividad organizacional, sostenibilidad financiera, capacidad de aprendizaje y la excelencia académica.

El desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Fundación Universitaria Los Libertadores se articula con el Sistema Integrado de Gestión, a través del proceso de apoyo estratégico Gestión Documental consignado en el mapa de procesos institucional:

Ilustración 25. Mapa de procesos FULL



Fuente: SharePoint corporativo.

Según esta articulación es importante viabilizar la armonización de los sistemas corporativos y su armonización con cada uno de los procesos de gestión de documentos. Así como con sus programas específicos.

Tabla 33. Armonización de los procesos de Gestión Documental

PROCESOS	ARMONIZACIÓN CON:
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de acción archivística ➤ Programa de Gestión Documental ➤ Plan Institucional de Archivos – PINAR ➤ Diagnóstico Integral de Archivos ➤ SGDEA
Producción	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesos y procedimientos ➤ Guías e instructivos de Gestión Documental ➤ Tablas de Retención Documental ➤ Manual de Imagen Corporativa
Gestión y Trámite	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Módulos de Radicación y Mensajería (SGDEA) ➤ Servicio de atención al ciudadano ➤ Sistema PQRSF ➤ Correo electrónico de Gestión Documental
Organización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineamientos de organización de archivos de gestión. ➤ Tablas de Retención Documental ➤ Cuadros de Clasificación Documental ➤ Inventarios Documentales ➤ Tablas de Control de acceso ➤ Índices Documentales
Transferencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formalización de procedimiento de transferencias documentales primarias. ➤ Inventarios documentales
Disposición de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tablas de Retención Documental ➤ Tablas de Valoración Documental
Preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineamientos de documento electrónico de archivo, ➤ Sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo.
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tablas de Retención Documental ➤ Tablas de Valoración Documental ➤ Documentación de historia institucional, investigación de la institución. Períodos institucionales

Fuente: Elaboración propia

Tabla 34. Armonización del PGD con los Sistemas de Gestión FULL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y PLANES FULL	ARMONIZACIÓN CON:
Sistema Integrado de Gestión	Procesos y procedimientos de Gestión Documental. Normalización de la producción documental Flujos de procesos
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de emergencias Condiciones ambientales de depósitos Puestos de trabajo Elementos de bioseguridad Programa de limpieza y desinfección de espacios y archivos.
Plan de Acción Institucional	Plan de acción archivística anual
Sistema de Gestión Documental	Planes, proyectos, programas de GD. Hojas de ruta, actividades.
Gestión Ambiental	Política cero papel. Programa de reciclaje y disposición de material papel, cartón, az´s, y demás elementos.

Fuente: Elaboración propia.

:

5. IMPACTO DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Con la formulación de la propuesta del Programa de Gestión Documental a la Fundación Universitaria Los Libertadores, se busca mejorar la planificación de sus procesos de la gestión documental. Este instrumento archivístico permitirá identificar todas las acciones y actividades en pro de un mejoramiento de las prácticas archivísticas al interior de la institución. Este modelo sirve como insumo básico para la construcción de los demás instrumentos archivísticos faltantes y actualización de los existentes y que además requiere de su respectiva validación y aprobación ante el órgano evaluador. Otro de los impactos que genera la elaboración de esta propuesta, en la parte directiva y gerencial de la institución es reconocer la importancia de conocer los procesos y procedimientos adecuados para una eficiente gestión documental universitaria, garantizar la custodia de la memoria histórica y disponibilidad de la información para la toma de decisiones. También como soporte de las actuaciones administrativas y desarrollo de las actividades sustantivas de la institución.

Por otra parte, este instrumento archivístico sirve como base a la sociedad para conocer el grado de madurez documental en la FULL, garantizando el acceso a la información pública de la FULL, por lo que una vez se termine de socializar y adoptar en la institución sea publicado en el portal institucional. Además de la publicación de los instrumentos archivísticos adoptados y vigentes.

Finalmente, se espera que la FULL a través de esta propuesta, sea un referente en gestión archivística para las instituciones de educación superior privadas y públicas de Colombia. Así mismo, sea una herramienta y/o guía documental de gran utilidad para los futuros especialistas en archivística.

6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Con el desarrollo de este proyecto de investigación archivístico, se presentaron dificultades con el levantamiento y recopilación de información referente a los períodos de organización adelantados por el grupo interventor entre los períodos 2009-2015. También por la dispersión de la información. Igualmente, no hay suficiente información referente de la actuación del área de archivo institucional en ciertos períodos de tiempo a lo largo de sus cuarenta (40) años de actividades académicas y administrativas, en pro del cumplimiento de sus funciones sustantivas: Docencia, Investigación, Proyección Social y Extensión.

En el quehacer archivístico es importante avanzar en la adopción de mejores prácticas de gestión documental. Se cuenta con una Ventanilla Única de Correspondencia, con procesos y actividades definidas, pero no está documentado su proceso y procedimiento. La institución tiene un Sistema de Gestión Documental (SGD), el cual no se ha explotado para el aprovechamiento de todas sus funcionalidades, y que, sin lugar a duda, al implementar y contratar el módulo de flujos de trabajo, se automatizará los diferentes procesos y actividades que se adelantan manualmente y que se deben adecuar a las necesidades institucionales y contemplado en los planes de gestión documental en la institución.

En cuanto a las actividades y procesos de la gestión documental, no se encuentra documentado las acciones adelantadas en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, enmarcados dentro del ciclo de vida de los documentos institucionales. Hay diferentes procesos para brindar lineamientos en el manejo de los documentos físicos y digitales, pero se hace necesario documentar, ajustar y armonizar todas las actividades en el programa de gestión documental para uso y consulta de los colaboradores de la institución.

El Centro de Gestión Documental es un espacio que cuenta con toda la infraestructura adecuada para la preservación y custodia de la documentación institucional, pero es importante mantener el espacio en óptimas condiciones. Razón por la cual se recomienda reportar cada situación presentada que amenace con la conservación y preservación de la memoria institucional libertadora.

Es importante, hacer más visibilidad al CGD, como un espacio cultural, abierto a la comunidad libertadora, sirviendo como fuente primaria de información, formación archivística, y de acercamiento al usuario de la información.

BIBLIOGRAFÍA

CAMACHO JIMENEZ, Jonatan Andrés y RODRÍGUEZ OLAYA, Marlon Alexander. Propuesta de elaboración del programa de gestión documental (PGD) para la escuela superior de guerra “General Rafael Reyes Prieto” [en línea]. Trabajo de grado Especialización en Archivística. Boyacá: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Ciencias de la Educación. Escuela de Posgrados, 2020. 104 p. [Consultado 10 octubre 2021]. Disponible en: <http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/3183>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. Bogotá D.C.: El Archivo, 2015. 119 p. [Consultado 10 octubre 2021]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/GestionDocumentalYGobiernoElectronico.pdf

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Infografía 7 pasos para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD. En: Infografías [En línea]. Recuperado en 2021-10-09. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Infografias/7_PGD.pdf

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá D.C.: Imprenta Nacional de Colombia, 2014. 60 p. ISBN: 978-958-8242-33-0

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En: Diario Oficial. Julio, 2000. Nro. 44.084.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. En: Diario Oficial, Marzo, 2014. Nro. 49.084. p. 1-61.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. [En línea]. Bogotá D.C.: Gobierno de Colombia, 2014. 40 p. [Consultado 10

octubre 2021]. Disponible en:
<https://dapre.presidencia.gov.co/AtencionCiudadana/DocumentosCiudadania/ABC-E-implementacion-programa-gestion-documental-SecTransparencia-DAPRE.pdf>

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. En: Diario Oficial, Mayo, 2015. Nro. 49.523. p. 1396 – 1458.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. 311 p. ISBN: 978-84-368-2065-2

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. 25 años: Recorriendo el camino de los mejores, el camino de Los Libertadores. Bogotá: Institución Universitaria Los Libertadores, 2007. 99 p.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES. 30 años. Bogotá D.C.: Institución Universitaria Los Libertadores, 2014. 175 p. ISBN: 978-958-9146-36-1

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Referencias Bibliográficas. Contenido, forma y estructura. NTC 6166. Bogotá D.C.: El Instituto, 2016. 52 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Presentación de trabajos académicos. NTC 1486. Bogotá D.C.: El Instituto, 2018. 47 p.

LENIS CASTILLO, Paola Andrea. Propuesta de programa de gestión documental (PGD) para la Corporación Corte Constitucional en la ciudad de Bogotá D.C. [en línea]. Trabajo de grado Especialización en Archivística. Boyacá: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Ciencias de la Educación. Escuela de Posgrados, 2019. 76 p. [Consultado 09 mayo 2021]. Disponible en:
https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2746/1/TGT_1362.pdf

ANEXOS

Anexo 1. Cuadro de Comités Institucionales con incidencia en la toma de decisiones de gestión documental

NRO.	DENOMINACIÓN	NORMA	VIGENCIA	NÚMERO DE MIEMBROS	MIEMBROS	FUNCIONES	PERIODICIDAD
						<p>12. Emitir concepto frente a las disposiciones legales y partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Valoración</p> <p>13. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en materia Archivística al interior de la Institución.</p> <p>14. Estudiar y conceptuar sobre las consultas que en materia de archivos y correspondencia sean formuladas por los funcionarios de la Institución.</p> <p>15. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Institución para el desarrollo de sus funciones y procesos</p> <p>16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.</p>	
2	Comité de Auditoría y Riesgos	<p>- Código de Buen Gobierno</p> <p>- Resolución de Rectoría nro. 22 de 2019, por medio de la cual se modifica la reglamentación del comité de auditoría, se fijan sus funciones, se define el funcionamiento de la Dirección de Auditoría y Riesgos</p>	Vigente	5	<p>1. El Presidente del Claustro</p> <p>2. El Rector, quien lo presidirá.</p> <p>3. La Vicerrectoría General (hoy en día la Vicerrectoría Administrativa y Financiera), quien presidirá en ausencia del Rector.</p> <p>4. La Secretaría General</p> <p>5. La Dirección de Auditoría y Riesgos, quien ejercerá como secretario del Comité.</p>	<p>1. Conocer sobre las políticas, normas, directrices, lineamientos, procesos, procedimientos y gestores del control interno de la Institución, emitir recomendaciones conducentes a mejorar su efectividad.</p> <p>2. Promover la seguridad razonable en el logro de los objetivos de eficiencia y eficacia en las operaciones, de confiabilidad de la información financiera, de cumplimiento de las leyes y demás regulaciones que le sean aplicables.</p> <p>3. Garantizar que las instancias internas suministren la información requerida por los órganos de control.</p> <p>4. Evaluar y recomendar los planes y programas propuestos por los gestores del control interno para prevenir, detectar y responder adecuada y oportunamente ante los riesgos.</p> <p>5. Supervisar las funciones y actividades de la AI, con el objeto de determinar su independencia y objetividad.</p> <p>6. Hacer seguimiento permanente a los informes de la Dirección de Auditoría y Riesgos relacionados con el comportamiento de los mercados y la exposición a los riesgos de inversión, con el fin de que puedan conceptuar y prevenir situaciones que puedan afectar el patrimonio del portafolio de inversiones.</p> <p>7. Orientar el Control Interno conforme a los informes que presente la Dirección de Auditoría y Riesgos</p>	Trimestral

NRO.	DENOMINACIÓN	NORMA	VIGENCIA	NÚMERO DE MIEMBROS	MIEMBROS	FUNCIONES	PERIODICIDAD
						<p>8. Velar por el cumplimiento de las decisiones emanadas de cuerpos colegiados en relación con las políticas de AI</p> <p>9. solicitar a los gestores de CI los informes que considere convenientes para advertir y prevenir situaciones de riesgo</p> <p>10. Conocer y hacer seguimiento al cumplimiento del plan anual de AI</p> <p>11. Hacer seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables de atender las observaciones de la Dirección de la AI y Riesgos</p> <p>12. Conocer y presentar planes de acción de ser necesario al informe preliminar de cierre por parte de la revisoría fiscal con antelación a la presentación de la Asamblea.</p> <p>13. Las demás que fije la Rectoría</p>	
3	Comité de Admisiones	<p>- Resolución de Rectoría nro. 9 de 2017, por medio de la cual se reestructura el comité de admisiones</p> <p>- Resolución nro. 15 de 2018, por medio de la cual se reestructura el comité de admisiones</p>	Vigentes	9	<p>1. Rectoría, quien lo presidirá</p> <p>2. Vicerrectoría Administrativa y Financiera), quien presidirá en ausencia del Rector</p> <p>3. Vicerrectoría Académica</p> <p>4. Vicerrectoría de Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales</p> <p>5. La Secretaría General</p> <p>6. Los decanos de Facultad</p> <p>7. La Gerencia Comercial y de mercadeo)</p> <p>8. La Dirección de Admisiones y Registro (Secretaría Técnica)</p> <p>9. La Coordinación de pagos y recaudos</p>	<p>a. Proponer mejoras a la política, procesos y procedimientos de admisiones</p> <p>b. Establecer las normas y los procedimientos relativos al proceso de admisiones</p> <p>c. Planear, organizar, implementar y evaluar las actividades del proceso de selección y de admisión</p>	Bimestral

NRO.	DENOMINACIÓN	NORMA	VIGENCIA	NÚMERO DE MIEMBROS	MIEMBROS	FUNCIONES	PERIODICIDAD
4	Comité de Infraestructura	Resolución de Rectoría nro. 9 de 2018, mediante la cual se crea el comité de infraestructura y se fijan sus funciones	Vigente	7	<p>1. El Rector(a), quien lo presidirá.</p> <p>2. La vicerrectoría General (Hoy en día Vicerrectoría Administrativa y Financiera).</p> <p>3. El Secretario(a) General.</p> <p>4. El Director de Planeación y Evaluación (Director de Planeación)</p> <p>5. El Gerente Administrativo y Financiero.</p> <p>6. El Director Administrativo.</p> <p>7. El Director de infraestructura, quien será el secretario técnico</p> <p>Nota: Invitado permanente con voz y voto el Presidente del Claustro</p>	<p>1) Analizar las diferentes propuestas relacionadas con contratación de obras civiles y mejoras a las instalaciones de la institución.</p> <p>2) Asesorar los estudios de mercado, la valorización, la presentación y la justificación de los proyectos de mantenimiento y construcción de la infraestructura física de la institución.</p> <p>3) Revisar y hacer seguimiento del cronograma anual de trabajo e informes de los proyectos de infraestructura.</p> <p>4) Evaluar las estrategias para la priorización de proyectos de recuperación o mejoramiento de la infraestructura física de la institución.</p> <p>5) Asesorar acerca del modelo de gestión del desarrollo, diseño, formulación, ejecución y revisión de los proyectos de infraestructura.</p> <p>6) Asesorar y acompañar el diseño, la formulación y la revisión de los proyectos arquitectónicos de la institución.</p> <p>7) Ejercer el control administrativo sobre la ejecución del presupuesto realizada por la Gerencia Administrativa y Financiera, como responsable del centro de costo de infraestructura.</p> <p>8) Asesorar y recomendar alternativas de solución en relación con los conflictos que se presenten en la construcción de obras civiles de la institución.</p> <p>9) Asesorar y hacer recomendaciones respecto al cumplimiento de las políticas institucionales concernientes a temas de tecnología, especialmente seguridad de la información, habeas data, derechos de autor y bases de datos; las directrices para la creación y mantenimiento de un plan o modelo de infraestructura tecnológica; el funcionamiento de la infraestructura tecnológica; las acciones prioritarias frente a los niveles de riesgo y los mecanismos de control sobre la ejecución del presupuesto</p>	Bimestral

NRO.	DENOMINACIÓN	NORMA	VIGENCIA	NÚMERO DE MIEMBROS	MIEMBROS	FUNCIONES	PERIODICIDAD
5	Comité de Inversiones Financieras	-Resolución nro. 8 del 25 de mayo de 2018, mediante la cual se crea el comité de inversiones financieras y se fijan sus funciones	Vigente	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Presidente del Claustro. 2. El Rector, quien lo presidirá. 3. El Vicerrector General (Hoy en día Vicerrectoría Administrativa y Financiera) 4. El Director de Planeación y Evaluación (Director de Planeación) 5. El Gerente Contable. 6. El Gerente Administrativo y Financiero, quien ejercerá como Secretario del Comité. 	<p>Objetivo: Analizar la situación financiera de la Institución</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, de acuerdo con los objetivos y las políticas de inversión de la institución, la asignación estratégica de los activos, así como sus modificaciones. 2. Establecer los eventos en los cuales se puede modificar la ponderación por clase de activos determinada en la asignación estratégica de activos, fijar los procedimientos a seguir para efectuar dichas modificaciones y los mecanismos de documentación de estos, para someter a aprobación de la Asamblea General. 3. Asesorar al Consejo Superior sobre las desviaciones de la asignación estratégica de activos permitidos 4. Efectuar el control y seguimiento al cumplimiento de la asignación estratégica de activos. 5. Preparar los análisis y recomendaciones que consideren necesarios, relacionados con las condiciones que deben cumplir las inversiones y demás operaciones a realizar. 6. Evaluar nuevas clases de activos financieros, emisores, contrapartes, gestores de fondos y oportunidades de inversión, con el objeto de solicitar a quien corresponda un concepto de viabilidad y de cupos de inversión. 	Mensual
6	Comité de Compras	<p>- Resolución de Rectoría nro. 30 de 2006, autoriza la creación del comité de compras</p> <p>- Resolución de Rectoría nro. 2 de 2015, por la cual se deroga la resolución nro. 119 de 2009 - Establece el comité de compras</p>	Vigentes	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Rector o su delegado 2. El Secretario General o el Jefe Jurídico 3. El Gerente Contable 4. El Gerente Financiero y Administrativo 5. El Director Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y decidir de la(s) oferta(s) o cotización(es) presentadas, realizando la recomendación del oferente o cotizante que reúna la totalidad de los requisitos exigidos en el documento justificativo, para contrataciones con cuantía superior a veinte (20) SMMLV, a efectos de ser aprobados por el Competente para Contratar. 2. Elaborar y aprobar su propio reglamento interno, en el cual establecerá la forma de convocatoria, funciones de secretario, elaboración de actas, y demás temas referentes al funcionamiento del Comité y la interpretación del presente reglamento de contratación. 	<p>- Ordinariamente: cada quince (15) días calendario</p> <p>- Extraordinarias: Cada vez que lo considere necesario</p>

NRO.	DENOMINACIÓN	NORMA	VIGENCIA	NÚMERO DE MIEMBROS	MIEMBROS	FUNCIONES	PERIODICIDAD
		<p>-Acuerdo del Consejo Superior nro. 17 del 27 de julio de 2017, Reglamento de Contratación, modificado por el acuerdo nro. 2 del 30 de enero de 2019</p> <p>-Resolución 26 de 2021, mediante la cual se delega la presidencia del Comité de Compras</p>				<p>3. Analizar y aprobar la exoneración de la exigencia de garantías o pólizas para los casos específicos.</p> <p>4. Exigir el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en el presente reglamento de contratación a todas las dependencias que necesitan contratar, así como a todos los trabajadores, asesores, consultores que participan en el proceso de contratación.</p> <p>5. Verificar que se cumpla con el estudio de inhabilidades e incompatibilidades de los oferentes y cotizantes, para poder participar en el proceso de contratación.</p> <p>6. Verificar que en cada reunión del Comité se presenten cuando corresponda, un análisis comparativo de cada una de las ofertas y cotizaciones que sean recibidas y presentadas a consideración en el comité.</p> <p>7. Exigir el cumplimiento de las validaciones jurídicas y financieras cuando sean requeridas.</p> <p>8. Recomendar al Rector sobre la exigibilidad o ampliación de las multas o garantías, cláusulas compromisorias, formas de pago, y en general sobre los clausulados establecidos en las contrataciones.</p> <p>9. Las demás que le asignen normas específicas en este reglamento.</p>	
7	Comité Ambiental	Acuerdo del Consejo Superior nro. 11 de 2018, por el cual se aprueba la Política Ambiental	Vigente	No Reglamentado	No Reglamentado	No Reglamentado, pero se menciona en este acuerdo que su propósito es planear, articular, realizar el seguimiento y la evaluación de la Política Ambiental Institucional	No Reglamentado
8	Comité Acreditación Institucional	Acuerdo nro. 42 de 2017, por el cual se aprueba la política institucional de autoevaluación y autorregulación, (literal b, artículo 11)	Vigente	No Reglamentado	No Reglamentado	No Reglamentado, pero el acuerdo estipula que este comité es un organismo asesor de la Rectoría, para la toma de decisiones relacionadas con las estrategias y acciones que garanticen la efectividad del proceso de autoevaluación con fine de acreditación y renovación de la acreditación de alta calidad de los programas académicos	No Reglamentado

NRO.	DENOMINACIÓN	NORMA	VIGENCIA	NÚMERO DE MIEMBROS	MIEMBROS	FUNCIONES	PERIODICIDAD
9	Comité de Buen Gobierno	Acuerdo nro. 40 de 2016, por el cual se expide el Código del Buen Gobierno (artículo 3)	Vigente	No reglamentado	No reglamentado	Analizar y conceptuar los casos de conflicto de interés de cualquiera de los miembros del Consejo Superior para su revisión y aprobación en la Asamblea General.	No Reglamentado
10	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	-Acuerdo del Consejo Superior nro. 37 de 2016, por el cual se expide el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo (artículo 3) - Resolución 2013 de 1986 - Ley 1562 de 2012 - Resolución de Rectoría nro. 33 de 2020, por medio de la cual se establecen los representantes del empleador ante el COPASST	Vigentes	6	se conforma por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes. Los más recientes colaboradores de la Institución fueron nombrados por la Resolución nro. 33 del año 2020 para un periodo de 2 años (algunos ya se encuentran desvinculados de la Institución). Actualmente son tres miembros principales y tres suplentes.	No Reglamentado , pero como mínimo deberían ser las siguientes: 1. Actuar como veedores del cumplimiento de los programas de salud ocupacional de la empresa. 2. Participar en las actividades de promoción, divulgación y capacitación sobre medicina, higiene y seguridad, para lograr la participación de todo el personal en los programas de salud ocupacional. 3. Participar en la investigación de los accidentes de trabajo mortales que ocurran en las empresas donde laboran. 4. También el COPASO tienen entre sus funciones visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas y operaciones e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo. 5. En caso de accidente grave o riesgo inminente, el comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho. 6. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional.	No Reglamentado
11	Comité Estratégico	Resolución de Rectoría nro. 28 de 2019, por la cual se crea y reglamenta el comité estratégico de la institución	Vigente	8	1. Dos representantes del Consejo Superior 2. El Presidente del Claustro 3. La Rectoría (preside) 4. La vicerrectoría General (hoy en día Vicerrectoría Administrativa y Financiera)	1. Implementar los lineamientos de Planeación Institucional y de Direccionamiento Estratégico, emanados de la Asamblea General. 2. Proponer las actualizaciones o modificaciones sobre el Direccionamiento Estratégico y/o la Planeación Institucional. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en la Planeación Institucional y tomar decisiones para el cumplimiento de estas. 4. Evaluar la viabilidad de los proyectos derivados de la Planeación Institucional a desarrollarse en cada vigencia.	No Reglamentado

NRO.	DENOMINACIÓN	NORMA	VIGENCIA	NÚMERO DE MIEMBROS	MIEMBROS	FUNCIONES	PERIODICIDAD
					<p>5. La dirección de Planeación (ejerce la secretaria técnica)</p> <p>6. La Gerencia Financiera.</p> <p>7. La Gerencia Contable</p> <p>8. La Secretaria General</p>	<p>5. Avalar los proyectos derivados de la Planeación Institucional a desarrollarse en cada vigencia y presentar los mismos ante la Asamblea General.</p> <p>6. Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas de los proyectos derivados de la Planeación Institucional.</p> <p>7. Decidir respecto a cambios que impacten el objetivo, alcance, recursos y tiempo de los proyectos derivados de la Planeación Institucional.</p> <p>8. Tomar decisiones frente a circunstancias que afecten la ejecución y/o cumplimiento de metas de los proyectos derivados de la Planeación Institucional.</p> <p>9. Ser garante de la articulación y alineación de roles y dependencias requeridos el logro de las metas Institucionales.</p> <p>10. Aprobar los lineamientos para el seguimiento y ajustes a la planeación institucional.</p> <p>11. Aprobar los indicadores estratégicos de la institución.</p> <p>12. Gestionar la solución a solicitudes técnicas en la dinámica de diseño e implementación del direccionamiento estratégico.</p> <p>13. Proponer y sugerir los lineamientos para la operación del banco de proyectos institucional.</p>	
12	Comité institucional del nodo Cartagena	Resolución de Rectoría nro. 55 de 2007, por la cual se crea el comité institucional del nodo Cartagena	Vigente	4	<p>1. Rector de la Fundación o su delegado</p> <p>2. Director del Nodo</p> <p>3. Coordinador Académico</p> <p>4. Asistente Financiero.</p>	<p>a) Analizar los distintos problemas y novedades que se presenten, tanto en la parte académica como en la administrativa.</p> <p>b) Plantear a la luz de los reglamentos internos y de las leyes y demás normas que regulan la Educación Superior, las alternativas de solución correspondientes.</p> <p>c) En caso de no estar facultado el Comité para tomar la decisión, debe enviar a la Rectoría en la ciudad de Bogotá, el análisis de los problemas con sus alternativas de solución para que desde allí se resuelva la situación.</p> <p>d) Avocar el conocimiento de los casos que la Rectoría ponga en su consideración.</p> <p>e) Las demás que le sean propias e inherentes a su naturaleza.</p>	Mensual

NRO.	DENOMINACIÓN	NORMA	VIGENCIA	NÚMERO DE MIEMBROS	MIEMBROS	FUNCIONES	PERIODICIDAD
13	Comité de Tecnología y Seguridad de la Información	Resolución de Rectoría nro. 18 de 2020, mediante la cual se crea y se reglamenta el comité de tecnología y seguridad de la información	Vigente	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Rector (preside) 2. El Presidente del Claustro 3. El Presidente del Consejo Superior 4. La vicerrectoría General (hoy en día Vicerrectoría Administrativa y Financiera) 5. la Gerencia de Tecnología (ejerce la secretaria técnica) 6. La Gerencia Financiera 7. La Dirección de Auditoría y Riesgos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer sobre las políticas, normas, directrices, lineamientos, procesos, procedimientos y gestores de TIC, incluyendo los de seguridad de la información, continuidad del negocio para tecnología, gobernanza de TIC, entre otros, así como emitir recomendaciones conducentes a mejorar permanentemente su efectividad. 2. Evaluar cada una de las políticas que se pretendan establecer con relación a las TIC, previa presentación ante el Consejo Superior. 3. Promover la seguridad razonable en el logro de los objetivos de eficiencia y eficacia en las operaciones, de confiabilidad de la información financiera, de cumplimiento de las leyes y demás regulaciones que le sean aplicables, así como las propias de la Institución. 4. Garantizar que las instancias internas suministren la información requerida por los órganos de control, para la realización de sus funciones. 5. Evaluar y recomendar los planes y programas propuestos para prevenir, detectar y responder adecuada y oportunamente ante los riesgos de seguridad de la información y de continuidad del negocio a nivel tecnológico, a fin de garantizar la seguridad razonable en las operaciones. 6. Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la Institución. 7. Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información en la Institución. 8. Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de TIC, incluyendo los de seguridad de la información, continuidad del negocio para TIC y Gobierno de Tecnología. 9. Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos de la Institución. 	Trimestral

NRO.	DENOMINACIÓN	NORMA	VIGENCIA	NÚMERO DE MIEMBROS	MIEMBROS	FUNCIONES	PERIODICIDAD
						<p>10. Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información, la continuidad del negocio y el gobierno de tecnología.</p> <p>11. Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para las TIC.</p> <p>12. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos.</p> <p>13. Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.</p> <p>14. Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la entidad.</p> <p>15. Poner en conocimiento de la entidad, los documentos generados al interior del comité de seguridad de la información que impacten de manera transversal a la misma.</p> <p>16. Hacer seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables de atender las observaciones de la Dirección de Auditoría y Riesgos y de la Revisoría Fiscal.</p> <p>17. Conocer y presentar planes de acción de ser necesario al informe preliminar de cierre por parte de la revisoría fiscal con antelación a la presentación en asamblea.</p> <p>18. Las demás que fije la Rectoría.</p>	
14	Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	Resolución de Rectoría nro. 23 de 2020, por la cual se expide y reglamenta el funcionamiento del comité institucional de aseguramiento de la calidad de la institución	Vigente	13	<p>1. Rectoría, quien lo presidirá.</p> <p>2. Vicerrectoría Académica.</p> <p>3. Vicerrectoría General (hoy en día Vicerrectoría Administrativa y Financiera)</p> <p>4. Vicerrectoría de Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales.</p> <p>5. Un decano.</p> <p>6. Un director de programa.</p> <p>7. Un profesor.</p> <p>8. Un estudiante.</p>	<p>a) Concretar las políticas expresadas por el Consejo Superior y Académico en relación con la autoevaluación con miras al registro calificado de programas y de la institución en cada una de sus sedes y a la acreditación de los programas académicos y de la institución.</p> <p>b) Elevar al Consejo Académico y al Consejo Superior las decisiones de este Comité en materia de aseguramiento de la calidad.</p> <p>c) Fomentar la cultura de la calidad y del mejoramiento continuo como característica distintiva del quehacer institucional y del desarrollo organizacional, en el marco del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) y de la ruta de calidad FULL..</p>	No Reglamentado

NRO.	DENOMINACIÓN	NORMA	VIGENCIA	NÚMERO DE MIEMBROS	MIEMBROS	FUNCIONES	PERIODICIDAD
					<p>9. Un egresado. 10. Dirección de Investigación. 11. Dirección de Planeación. 12. Gerencia de Talento Humano. 13. Dirección de Aseguramiento de la Calidad, quien ejercerá como secretaría del comité.</p>	<p>d) Emitir conceptos solicitados por el Consejo Superior y el Consejo Académico acerca del aseguramiento de la calidad y del estado de la autoevaluación de programas y de la institución e) Examinar y efectuar recomendaciones a las propuestas presentadas por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad para la autoevaluación, en sus distintas fases, de los programas y de la institución. f) Hacer seguimiento al desarrollo de los procesos evaluativos, en cuanto sus avances, resultados y productos. g) Realizar la calificación de características y factores una vez surtido el proceso de autoevaluación institucional orientado a la acreditación institucional. h) Monitorear el cumplimiento de los planes de mejoramiento producto del proceso de autoevaluación orientado a la acreditación de programas, renovación de registro calificado y acreditación institucional. i) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los indicadores que dan cuenta del desempeño organizacional y de resultados de aprendizaje. j) Garantizar la incorporación de los planes de mejoramiento al plan de desarrollo institucional. k) Dar el aval a los informes autoevaluativos con fines de acreditación o renovación antes de su radicación ante el Consejo Nacional de Acreditación-CNA. l) Analizar los resultados de los procesos de evaluación externa y proponer las acciones de mejoramiento que de estos se deriven. m) Promover y asegurar la participación de la comunidad educativa en los procesos de autoevaluación. n) Coordinar la implementación de planes de comunicaciones que contemplen diferentes herramientas y mecanismos para asegurar una adecuada información y difusión de las diferentes etapas de los procesos y de los resultados que paulatinamente se vayan alcanzando. o) Hacer uso de los resultados que arroja el sistema de información institucional en</p>	

						<p>el desarrollo de los ejercicios evaluativos para una adecuada toma de decisiones. p) Definir los recursos que permitan el desarrollo de los procesos de evaluación de programas e institución como un todo.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

Anexo 2. Presupuesto anual Gestión Documental

Para la vigencia 2022, el presupuesto asignado a la Oficina de Gestión Documental con centro de costos 10301003 y con los cuales inicia las actividades de implementación del programa de gestión documental, de acuerdo con la fuente de financiación se detalla en la siguiente tabla:

LÍNEA DE ACCIÓN	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL				
Fuente de Financiación	Centro de Costos	Rubro (Código)	Subactividad	Tipo	Valor \$
1. Presupuesto de gastos de operación e inversión	10301003	510503	Gastos de personal de Gestión Documental	Planta	\$ 260.647.691
	10301003	516540	Renovación soporte técnico sistema de gestión documental	Contrato	\$ 82.950.000
	10301003	513540	Porte Mensajería y envíos documentos	Facturación	\$ 15.833.043
	10301003	519530	Gastos de papelería e insumos capacitaciones	Contrato	\$ 10.000.000
	10301003	51601001	Depreciaciones	Dep	\$ 19.446.980
Total					\$ 388.877.714

Anexo 3. Normatividad externa aplicable al PGD de la FULL

Norma	Descripción
<i>Constitución Política de Colombia</i>	Artículos: 15, 20, 23, 27, 67, 69, 70, 71 y 74
Ley 45 del 19 de Julio de 1923	Conservación de Documentos Bancarios. Art. 99. Todo establecimiento bancario debe conservar las constancias de sus asientos definitivos y sus tiquetes de depósito, por un período no menor de seis años desde la fecha del último asiento.
Ley 23 del 28 de enero de 1982	Sobre derechos de autor.
Ley 80 del 22 de diciembre de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 30 de diciembre 28 de 1992	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
Norma	Descripción
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
<i>Ley 594 del 14 de Julio de 2000</i>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 del 5 de febrero de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 962 del 8 de julio de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley estatutaria 1581 del 17 de julio de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2527 del 27 de Julio de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 3354 del 18 de noviembre de 1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 (Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfílm y prohíbe la incineración de documentos. (Microfilmados).
Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990	Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio. Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33).
Decreto 2620 del 23 de diciembre de 1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (Artículos 123 y 134).
Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2482 del 03 de diciembre de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Norma	Descripción
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 07 del 29 de junio de 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
Acuerdo AGN 11 del 22 de mayo de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 47 del 05 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo AGN 48 del 05 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre "conservación preventiva, conservación y restauración documental". Derogado acuerdo 006 de 2014. Artículo 32.
Acuerdo AGN 49 del 05 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo AGN 50 del 05 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo AGN 56 del 05 de junio de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo AGN 60 del 30 de octubre 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 AGN 37 del 30 de septiembre de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Derogado. Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15.
Acuerdo AGN 38 del 20 de septiembre de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 42 del 31 de octubre de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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.
Acuerdo AGN 02 del 23 de enero de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo AGN 27 del 31 de octubre de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Glosario archivístico.
Acuerdo AGN 06 del 18 de octubre de 2011	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
Acuerdo AGN 03 del 15 de marzo de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Norma	Descripción
Acuerdo AGN 04 del 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, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo AGN 05 del 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.
Acuerdo AGN 02 del 14 de marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 06 del 15 de octubre de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 07 del 15 de octubre de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 08 del 31 de octubre de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 04 del 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo AGN 02 del 01 de octubre de 2021	Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.
Resolución 1995 del 08 de julio de 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
Resolución 2346 del 11 de julio de 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Resolución 839 del 23 de marzo de 2017	Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.

Circular 01 de 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
Circular 01 del 5 de septiembre de 2003	Organización y conservación de los documentos de archivo.
Circular 04 del 4 de junio de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 001 del 24 de agosto de 2004	Inventario de documentos a eliminar.
Circular 012 del 21 de enero de 2004	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003: (Organización de las Historias Laborales).
Circular 001 del 4 de septiembre de 2007	Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias.
Norma	Descripción
Circular 04 del 6 de agosto de 2010 Expedida por COINFO	Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular 01 del 29 de abril de 2011	Protección de archivos por ola invernal.
Circular 005 del 04 de octubre de 2011	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
Circular 02 del 6 de marzo de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 05 del 11 de septiembre de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 del 20 de febrero de 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular 003 del 27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
Códigos Colombianos	
Ley 599 del 24 de Julio de 2000	Por la cual se expide el Código Penal.
Ley 906 de 2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
Ley 1273 del 5 de enero de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 del 12 de Julio de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Decreto 410 del 27 de marzo de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio.
Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950	Sobre Código sustantivo del trabajo

Normas Técnicas Colombianas

No.	NORMA TÉCNICA COLOMBIANA	FECHA
ISO 15489-1	Información y documentación, gestión de documentos. Parte 1. Generalidades	17/03/2010
GTC-ISO TR 15489-2	Información y documentación, gestión de documentos. Parte 2. Guía	21/11/2012
ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.	19/11/2014
ISO 23081-1	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios	19/11/2014
ISO 23081-2	Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación.	13/07/2016
ISO- TR 23081-3	Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: Método de autoevaluación.	07/12/2016
NTC-ISO 18829	Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza.	15/08/2018
ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos	11/12/2019