

**EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE
LA UNIDAD DE ACTAS Y MICROFILMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL,
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**



PRESENTADO POR:

**BRIYED NAYIBE SARMIENTO BAYONA CÓDIGO: 20191053066
EMMILI NICOLLE GONZÁLEZ RIVEROS CÓDIGO: 20191053061**

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN
BOGOTÁ, COLOMBIA**

2023

**EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE
LA UNIDAD DE ACTAS Y MICROFILMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL,
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Trabajo de grado mediante la modalidad pasantía para optar por el título de profesional en
archivística y gestión de información digital

**BRIYED NAYIBE SARMIENTO BAYONA CÓDIGO: 20191053066
EMMILI NICOLLE GONZÁLEZ RIVEROS CÓDIGO: 20191053061**

**TUTOR:
JOHN FRANCISCO CUERVO ALONSO**

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN
BOGOTÁ, COLOMBIA**

2023

Nota de aceptación

Firma de presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá, 2023

AGRADECIMIENTOS

Principalmente quiero agradecer al docente John Francisco Cuervo Alonso, si no fuera por su paciencia y constancia en este trabajo no se hubiese logrado, sus consejos y aportes profesionales que lo caracterizan fueron siempre útiles e importantes para todo el desarrollo de nuestro trabajo de grado. También agradecer a mis familiares, puesto que, ustedes han sido siempre el motor que impulsa mis sueños y esperanzas y para a finalizar a Dios porque estuvo en cada uno de mis caminos, y me ayudó a culminar una de mis metas más importantes en mi vida, y darme cuenta que el “querer es poder”.

Emmili Nicolle González Riveros

Agradezco a mis padres que siempre me han brindado su apoyo y me han impulsado para poder cumplir mis objetivos personales y académicos, para no desistir a pesar de las adversidades que se presenten en el camino, ya que la llegada a la meta nunca será fácil. También agradecer a Dios porque está en cada uno de los pasos que damos y nos da la fortaleza y sabiduría para culminar cada propósito que tenemos.

Briyed Nayibe Sarmiento Bayona

CONTENIDO

1.RESUMEN	17
2.INTRODUCCIÓN.	18
3. OBJETIVOS	10
3.1. Objetivo General	10
3.2. Objetivos Específicos	10
4.PROBLEMA	20
4.1. Descripción Del Problema	11
5.JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	24
6. MARCO TEÓRICO Y ESTADO DEL ARTE	14
6.1. Antecedentes	14
6.2. Estado del Arte	17
6.3. Marcos De Referencia	20
7.METODOLOGIA	40
7.1. Naturaleza de los datos	24
7.2. Método	25
7.3 Tiempo	25
7.4 Dimensión cronológica	25
7.5 Fuentes utilizadas	26
7.6 Métodos de recolección de la información	26
8.A QUIEN VA DIRIGIDO	42
9.FASES DE INVESTIGACIÓN	42
9.1. Primera fase	27
9.2 Segunda fase	28
9.3 Tercera fase	28
9.4 Cuarta fase	28
10.DESARROLLO DE LA PROPUESTA	44
10.1 PRIMERA FASE: ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS	29
10.1.1 Normograma	29
10.1.2. Verificación De Las Características Que Rigen Y Dan Cumplimiento Al Programa De Gestión Documental-PGD.	39

10.1.3 Esqueleto Para La Realización Del Diseño Del Programa De Gestión Documental-PGD	15
	42
10.2 SEGUNDA FASE: ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD, PUBLICADO EN LA PÁGINA DE LA UNIVERSIDAD.	48
10.2.1. Revisión Del Documento	48
10.2.2. Entrevista.	55
10.3 TERCERA FASE: EVALUAR EL DISEÑO DEL PGD DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	60
10.3.1 Realización Del Contraste Del PGD De La Universidad Y El Manual Del Programa De Gestión Documental.	60
11. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO	74
12. CONCLUSIONES	75
13.RECOMENDACIONES	76
14.GLOSARIO	77
15.PLAN DE TRABAJO	80
16.CRONOGRAMA	81
BIBLIOGRAFÍA	74

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1: Revisión de la normativa en el marco del Programa de Gestión Documental – PGD

CUADRO 2: Verificación de las características que rigen y dan cumplimiento al Programa de Gestión Documental – PGD

CUADRO 3: Esqueleto para la realización del diseño del Programa de Gestión Documental – PGD

CUADRO 4: Esqueleto del diseño del Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

CUADRO 5: Realización del contraste del PGD de la Universidad y el manual del Programa de Gestión Documental

CUADRO 6: Gráfico circular

CUADRO 7: Plan de trabajo grado

1. RESUMEN

El presente trabajo da a conocer, como objetivo, evaluar el diseño del Programa de Gestión Documental¹ (PGD) en la Unidad de Actas y Microfilmación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (UDFJC), puesto que es fundamental, para los elementos en el proceso de efectividad para la gestión documental de la institución; Luego se encuentra la normatividad, tanto técnica como regulatoria, que rige la gestión documental, que son primordiales como guía para evaluar el diseño del PGD de la Unidad de Actas y Microfilmación en la Universidad Distrital. Dicho diseño, se logra evaluar por medio de los requisitos que dicta la normatividad vigente y, con entrevistas realizadas, así lograr que la entidad lleve una adecuada gestión documental y, de esa misma forma, generar el diseño que rige el Manual que tiene el PGD la Universidad Distrital, para así al final, generar contraste de información encontrada y, asimismo, presentar unas recomendaciones sobre los problemas encontrados, dentro del diseño del PGD de la Udfjc.

Este proceso tiene como fin, reconocer los elementos del diseño del Programa de Gestión Documental² en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, teniendo en cuenta los requisitos que se deben cumplir bajo la normatividad vigente que le compete como entidad pública, para facilitar su evaluación y analizar las falencias para mejora continua. Del mismo modo, se da una perspectiva de lo encontrado y analizado, en el transcurso de la investigación y revisión del documento del PGD de la Udfjc.

¹ *¿Qué es gestión documental?*, La gestión documental es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa. Esto se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos. Recuperado de <https://atsgestion.net/gestion-documental/>

² *¿Qué es Programa de gestión documental?* El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

2. INTRODUCCIÓN

Se presentan los aspectos más importantes para la realización del diseño del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Unidad de Actas y Microfilmación de la universidad Distrital Francisco José de Caldas³ (UDFJC), donde, primeramente, se identifica una posible problemática, la cual se puede presentar en caso de que se encuentren falencias en la realización del diseño, a partir de ello, se tiene en cuenta toda la normatividad⁴ que los rige, realizando un análisis del documento que se encuentra publicado en la página de la Unidad de Actas y Microfilmación de la Universidad, de la Secretaría General de la Udfjc, de tal manera que se dé una forma de comparación para verificar el cumplimiento del diseño del PGD y ver si cuenta con los requisitos correspondientes, donde también se revisa la estructura del diseño y sus características.

Todo lo anterior, con el fin de analizar y evaluar la manera en que se realizó el diseño del Programa de Gestión Documental-PGD, dado que es el eje principal para llevar a cabo una implementación adecuada y, por ende, tener una gestión de la información que le sirva a la Udfjc, ya que de este análisis parte de la ejecución idónea de todos los procesos de la gestión documental y la relación con otros programas y proyectos de la Entidad.

También se presenta bibliografía que respalda el proceso de la gestión documental, se realiza una explicación de la metodología que se empleó para aportar a los resultados de este trabajo. Esta investigación cuenta con varias fases donde se logra evidenciar la información requerida para analizar y evaluar el diseño del Programa de Gestión documental.

³ *Universidad Distrital*, La Universidad Distrital Francisco José de Caldas es una universidad pública colombiana, sujeta a inspección y vigilancia por medio de la Ley 1740 de 2014 y la ley 30 de 1992 del Ministerio de Educación de Colombia. Su nombre es honor a Francisco José de Caldas, prócer de la independencia de Colombia. Recuperado de <https://www.udistrital.edu.co/inicio>

⁴ *¿Por qué es importante la normatividad?*, El cumplimiento de la normatividad tiene el objetivo de asegurar valores, cantidades, características de los productos, fabricación, etiquetado y manejo tanto de materias primas como de producto terminado, para garantizar al consumidor productos de calidad e inocuidad con los estándares establecidos. Recuperado de <https://adhesivosgeminis.com/articulo/la-importancia-de-las-normas-en-la-industria/#:~:text=El%20cumplimiento%20de%20la%20normatividad,inocuidad%20con%20los%20est%C3%A1ndares%20establecidos.>

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Evaluar el diseño del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Unidad de Actas y Microfilmación en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

3.2. Objetivos Específicos

1. Determinar los aspectos teóricos y normativos del diseño del Programa de Gestión Documental dentro de la Unidad de Actas y Microfilmación
2. Identificar los requisitos determinados para la realización del diseño del Programa de Gestión Documental dentro de la Unidad de Actas y Microfilmación
3. Plantear acciones de mejora para la implementación adecuada del diseño del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Unidad de Actas y Microfilmación en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

4. PROBLEMA

En este caso se mostrará la descripción del problema, del porqué la realización de este instrumento denominado Programa de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, entidad de educación superior, con naturaleza pública, dando a conocer cómo se encuentra este diseño para la institución, generando diferentes actividades que puedan dar unas conclusiones y una serie de recomendaciones de cómo se debería abordar respecto del Programa de Gestión Documental-PGD.

4.1. Descripción Del Problema

El enfoque de la problemática es evaluar y reconocer el diseño del Programa de Gestión Documental – PGD de la Unidad de Actas y Microfilmación de la Universidad Distrital, puesto que, es la guía para asumir una buena gestión documental y obtener una efectividad en su implementación y aplicación, que comprende las estrategias y las técnicas para la protección de datos⁵ en la institución educativa, que solicita la normativa vigente en Colombia, y poder así, obtener un mejoramiento sobre el diseño del Programa de Gestión Documental. De igual manera, se encuentran las normas técnicas ISO, La cual es “un conjunto de estándares con reconocimiento internacional que fueron creados con el objetivo de ayudar a las empresas a establecer unos niveles de homogeneidad en relación con la gestión” Qué son las normas ISO⁶. (2022, septiembre), teniendo en cuenta lo anterior, se podría decir que cuya función principal es

⁵ *¿Qué es protección de datos?*, La protección de datos se refiere a los derechos de las personas cuyos datos se recogen, se mantienen y se procesan, de saber qué datos están siendo retenidos y usados y de corregir las inexactitudes.. Recuperado de <https://biblioguias.cepal.org/c.php?g=495473&p=4398118#:~:text=La%20protecci%C3%B3n%20de%20datos%20e,y%20de%20corregir%20las%20inexactitudes.>

⁶ *¿Qué son las normas ISO?*, Las normas ISO son un conjunto de estándares con reconocimiento internacional que fueron creados con el objetivo de ayudar a las empresas a establecer unos niveles de homogeneidad en relación con la gestión, prestación de servicios y desarrollo de productos en la industria. Recuperado de <https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-son-normas-iso/#:~:text=Las%20normas%20ISO%20son%20un.de%20productos%20en%20la%20industria.>

la implementación en las entidades en el ámbito internacional, de las cuales se destacan normas como la norma ISO 30300 2020 Information and documentation — Records management — Core concepts and vocabulary, (Información y documentación – gestión de registros – conceptos básicos y vocabulario), este documento contiene términos y definiciones que son relevantes para los conceptos básicos del dominio de gestión de registros. No limita la definición de nuevos términos en las normas ISO/TC46/SC11, ISO 30301, Information and documentation — Management systems for records — Requirements (Información y documentación – sistema de gestión de registros – requisitos), y especifica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de documentos para apoyar a una organización en el logro de su mandato, misión, estrategia y objetivos. Además, aborda el desarrollo e implementación de una política y los objetivos de los registros y brinda información sobre cómo medir y monitorear el desempeño. Sistema de Gestión para los documentos. (2011, mayo 11). De otro lado, se tiene la norma ISO 15489, Información y documentación — Gestión de registros — Parte 1: Conceptos y principios; esta norma fue revisada y confirmada en el año 2016. Por lo tanto, esta versión permanece actualizada. Define los conceptos y principios, a partir de los cuales se desarrollan los enfoques para la creación, captura y gestión de registros.

Esta parte de la Norma ISO 15489, describe conceptos y principios relacionados con los siguientes elementos:

- a) registros, metadatos para registros y sistemas de registros;
- b) políticas, responsabilidades asignadas, seguimiento y capacitación que apoyen la gestión eficaz de los registros.
- c) análisis recurrente del contexto comercial y la identificación de requisitos de registros.
- d) controles de registros.
- e) procesos de creación, captura y gestión de registros.

La norma ISO 15489-1:2016, se aplica a la creación, captura y gestión de registros, independientemente de su estructura o forma, en todo tipo de entornos empresariales y tecnológicos, a lo largo del tiempo.

Por otro lado, la problemática se inserta teóricamente, puesto que se ha observado que en la página de la Universidad Distrital se encuentra e implementa el PGD, siendo así, se desea identificar el proceso del diseño del Programa de Gestión Documental, el cual se llevó a cabo

para realizar el proceso de aprobación y analizar los requisitos en los cuales se basaron. Considerando que, el entorno de los documentos, deben estar adecuados para tener un control de factores. En el caso de la documentación física están los ambientales como lo son: Control de humedad, control de temperatura, control de luz, control de polvo, limpiar el polvo de forma regular, la limpieza de los documentos, ser vigilada por el personal calificado; para el caso de la documentación que se encuentra en medios electrónicos y digitales, se deben tener en cuenta el software⁷, hardware⁸ y demás programas que se utilizan para almacenar la documentación en dichos medios, para así mantener una seguridad, conservación y preservación adecuada de la información como lo expresa el Acuerdo 006 de 2014 que corresponde al Sistema Integrado de Conservación y que hace parte integral del PGD. En esta misma forma, se dan a conocer sus respectivas normas y lineamientos que se deben cumplir para un buen diseño del PGD, como lo es el Decreto 1080 de 2015⁹, donde se mencionan algunos aspectos de “la administración pública en diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal de las entidades territoriales...”, asimismo, en el artículo 21, título V de la Ley 594 de 2000 del AGN¹⁰, donde establece que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, logrando contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observar los principios y procesos archivísticos”, luego la Ley estatutaria 1581 de 2012¹¹, que

⁷ *¿Qué es software?*, es un programa informático, esto es, un conjunto de instrucciones, algoritmos y partes visuales que nos permiten interactuar con un dispositivo electrónico de una forma sencilla. Recuperado de <https://www.becas-santander.com/es/blog/que-es-software-y-ejemplos.html#:~:text=Y%20es%20que%20el%20software.electr%C3%B3nico%20de%20una%20forma%20sencilla>.

⁸ *¿Qué es hardware?*, conjunto de componentes físicos de los que está hecho el equipo y software es el conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento del equipo. Recuperado de <https://edu.gcfglobal.org/es/informatica-basica/que-es-hardware-y-software/1/>

⁹ *Decreto 1080 de 2015*, El objeto de este decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para para la cumplida ejecución de las leyes del sector Cultura. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833#:~:text=El%20objeto%20de%20este%20decreto.las%20leyes%20del%20sector%20Cultura>.

¹⁰ *artículo 21, título V de la Ley 594 de 2000 del AGN*, Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/#:~:text=ART%C3%8DCULO%2021.&text=Las%20entidades%20p%C3%BAblicas%20deber%C3%AIn%20elaborar,los%20principios%20y%20procesos%20archiv%C3%ADsticos>.

¹¹ *Ley estatutaria 1581 de 2012*, *Reconoce* y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Recuperada de <https://www.minambiente.gov.co/politica-de-proteccion-de-datos->

dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, también Ley 1712 de 2014¹², 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 y, por último, encontramos el Acuerdo 006 de 2014, que da a conocer los criterios de conservación y organización de documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se da a conocer algunas problemáticas las cuales pueden ser causas de amenazas para la Universidad Distrital, al no tener un buen diseño del Programa de Gestión Documental – PGD, se podría evidenciar evasión a la normatividad vigente, lo cual implicaría sanciones legales, ya que al ser la Udfjc una entidad pública, está regida bajo la ley general de archivos y por ende, debe cumplir y mantener al día las directrices de la gestión documental que les compete, por parte del ente regulador. Adicionalmente, afectaría la gestión documental y los archivos que se encuentran en la institución por no darse la implementación adecuada, lo que se puede reflejar en el mal manejo de la información, de tal manera que conlleve consecuencias como los son: Bloqueo del acceso de información por consultas simultáneas, pérdida de información, duplicación de los datos, complicación en la búsqueda de la información, que al tener en cuenta el diseño del Programa de Gestión Documental, podrá tener alternativas operativas como lo son: Reestructuración de las bases de datos y sistemas de información de uso en la Universidad, constante actualización de éstas fuentes de información que son constantemente utilizadas, contratar personal especializado, entre otras estrategias.

Por otro lado, la situación ideal que se plantea, es generar un impacto en la gestión documental, donde se vea reflejada la evaluación del diseño del programa de gestión documental, lo cual conlleva a tener un archivo con los lineamientos adecuados, de tal manera que se brinde seguridad en cuanto al manejo, preservación y conservación de la documentación e información que se genera en la entidad para así lograr dejar evidencia del quehacer de las actividades realizadas en sus diversos repositorios (archivos físicos y digitales), regidas por la normatividad y lineamientos adecuados para salvaguardar y controlar dicha información.

[personales/#:~:text=Ley%20de%20Protecci%C3%B3n%20de%20Datos,de%20naturaleza%20p%C3%BAblica%20o%20privada.](#)

¹² Ley estatutaria 1581 de 2012, regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, Recuperada de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Dicho lo anterior, se genera la pregunta respecto de *¿Qué elementos se han considerado en el diseño del Programa de Gestión Documental de la Unidad de Actas y Microfilmación en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas?*

5. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El presente documento tiene como fin reconocer los elementos de diseño para el programa de gestión documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, teniendo en cuenta los requisitos que se deben cumplir bajo la normatividad vigente que les compete como entidad pública y, de esta forma, facilitar su evaluación y analizar las falencias que determinen una posible mejora.

Asimismo, dar a conocer la importancia que tiene el diseño del Programa de Gestión Documental en las entidades públicas, en este caso en la Universidad Distrital, como lo dice en el artículo 21, título V de la ley 594 del 2000, reglamentada por decreto nacional 1080 de 2015¹³, donde da a conocer que “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, logrando contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Y, de este modo, evaluar el Programa de Gestión Documental implementado en la Universidad Distrital, con los elementos correctamente elaborados, como se reglamenta, teniendo en cuenta los pasos de elaboración como lo son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, procesos a largo plazo y valoración,¹⁴ que son fundamentales para la realización del diseño del PGD en la institución.

Por otro lado, se tienen los aspectos disciplinares donde se generan las necesidades o interrogantes de la implementación de una adecuada gestión documental con sus procesos

¹³ Decreto nacional 1080 de 2015, El objeto de este decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para para la cumplida ejecución de las leyes del sector Cultura. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833#:~:text=El%20objeto%20de%20este%20decreto.las%20leyes%20del%20sector%20Cultura>.

¹⁴ Procesos de gestión documental, Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

correspondientes, teniendo como base el diseño del programa de gestión documental, ya que es una guía que se debe evidenciar en la entidad. Adicionalmente, en los aspectos sociales y profesionales, se refleja un ambiente de aprendizaje y práctica conforme a lo visto, por ende, es un apoyo para llevar a cabo la implementación y/o mejora del PGD de la entidad.

6. MARCO TEÓRICO Y ESTADO DEL ARTE

6.1. Antecedentes

Para la realización de los antecedentes de este trabajo de investigación, se toman como referencia algunos trabajos de grado, los cuales dan a conocer el tema del enfoque, conceptos y análisis requeridos en el Programa de Gestión Documental, como referencia se tienen los siguientes autores Andrés Moreno (2021)¹⁵, Andrés Jami (2018) y Luis Ernesto Berdugo Báez (2016); dicho lo anterior, se da a conocer el trabajo de:

Andrés Moreno (2021) da a conocer en su trabajo de grado las acciones que realizaron para llevar a cabo un mejoramiento en cuanto al proceso de gestión documental, donde inició contextualizando con la entidad para conocer la situación en la que se encontraba y asimismo sugerir la mejora en cuanto a la gestión documental. Para obtener resultados se basó en las opiniones de los integrantes de la entidad, ya que tuvieron encuentros en reuniones donde dieron a conocer el contexto del modelo de gestión, del área a la cual está vinculada, puesto que son los encargados de la estructura y de la gestión de los procesos, en cuanto a mejora continua identificaron que los procesos están en constante actualizaciones porque permite mejorar la forma en que ejecutan las actividades internas y asimismo ser una guía a los procesos que se aplican a la documentación. Adicional, se evidencia el mapa de procesos el cual permite comunicar los diferentes procesos en su respectiva clasificación, en cuanto a la metodología para el diseño del proceso utilizan Bizagi la cual es una herramienta que permite la gestión de procesos, dado que facilita la gestión de casos, la automatización de procesos y generar modelos

¹⁵ *Andres Moreno (2021)*, Es profesional Tecnólogo en el área del conocimiento denominada Gestión Documental, con experiencia profesional en organizaciones internacionales como Usaid U.S, las Naciones Unidas-UN y Comitato Internazionale Per Lo Sviluppo Dei- CISP, en el apoyo e implementación de la política pública de tierras, desarrollo a nivel administrativo y documental, proyectos de la política de reintegración, gestión de procesos administrativos, logísticos, planes, programas e instrumentos archivísticos y la adecuada gestión de recursos públicos y privados.

de procesos¹⁶; adicionalmente, permite realizar diagramas del paso a paso de los procesos de la entidad en cuestión de sus proyectos y estrategias de gestión documental ya que facilita relacionar las diferentes actividades y a la hora de ser presentada se logra explicar y entender de la mejor manera dado que aporta al diseño del PGD de manera gráfica donde se logra evidenciar la explicación de cada procedimiento que hace parte del mismo; por otro lado, se tiene que gestionar los requerimientos para sistematizar las actividades y dejar evidencia de los cambios que se realizan, y en relación al manejo de las carpetas en la nube se implementa la herramienta SharePoint¹⁷ que es diseñada por Microsoft, para crear sitios web que permitan a la gestión documental, almacenar, organizar, controlar y realizar cambios de manera inmediata por ende, mantener actualizada la información; está respalda el diseño del PGD en cuestión de mejorar el medio en el que se almacena y se publica para dar cumplimiento a la transparencia.

Sobre todo, en la mejora del proceso de gestión documental, al momento de efectuar la revisión, se evidenció que cuenta con un archivo central destinado para almacenar la documentación que se registra en la sede, de madera, donde hacen observaciones en cuanto a la documentación para que sea conservada y custodiada con la respectiva aplicación de los procesos de la gestión documental para todas las sedes que hacen parte de la entidad, para así evitar pérdida de documentos o que haya dificultades a la hora de una recuperación de los mismos, y también implementar las tablas de retención y las de valoración documental, para controlar de manera eficaz la documentación, también se reflejó la descentralización del archivo central y la falta de mejora del proceso. Esto conlleva a evidenciar los problemas que menciona Moreno (2021)¹⁸ los cuales son las dificultades que se presentan por un proceso desactualizado en cuanto a metodologías, documentación, descentralización de archivo, que ha ocasionado que hoy día se genere la necesidad de mejorar el proceso y que este se encuentre actualizado en herramientas que permitan agilizar las actividades. Posteriormente, Jami (2018), da a conocer la implementación de un sistema de gestión documental en la secretaría de la facultad de ingeniería de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador¹⁹, ya que se enfoca en solucionar problemas de

¹⁶ IPAPPG (2022, mayo) Bizagi una excelente herramienta para los procesos de negocio.

¹⁷ ¿Qué Es SharePoint? - Soporte Técnico De Microsoft

¹⁸ José Manuel Moreno Mora, Profesional en Ciencias de la Información y Bibliotecología Administración de archivos y Técnico en Gestión Documental Administración de archivos

¹⁹ La Pontificia Universidad Católica del Ecuador es una institución de educación superior y también la universidad privada más antigua de la República del Ecuador. Fundada en 1946 por la Compañía de Jesús y por el Sr. Arzobispo de Quito, Card. Carlos María de la Torre. Recuperado de <https://www.puce.edu.ec/>

manejo y almacenamiento, tiempo de espera y la eliminación, para así poder mejorar y asegurar la calidad sus procesos de documentación. Asimismo, mostrar la importancia y lo fundamental que es la gestión documental desde tiempos antiguos para la sociedad, en los cuales se empezó en un proceso de la documentación para mayor acceso y organización para entidades públicas, privadas o privadas con funciones públicas.

Por consiguiente, la gestión documental está orientada en entender y organizar cualquier tipo de información de una manera eficiente, eficaz y estructurada, ya que ayuda a reducir errores y acelerar el flujo del trabajo en las organizaciones, lo cual también se desarrolla como la creación, recepción, administración, permanencia y acceso a los documentos y, gracias a ello, se implementación de la plataforma virtual BPMS²⁰ es una herramienta que permite diseñar el PGD de una manera más automatizada puesto que, por medio del software que maneja permite automatizar la gestión de los procesos, en cuanto al manejo de la información se utilizan para lograr entender las ventajas que podría tener una organización a la hora de tener una buena implementación de la gestión documental.

En otro orden, se encontró que, en el caso de Berdugo Báez (2016)²¹, se da a conocer el análisis de los sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia, donde el Programa de Gestión Documental y la Ley General de Archivos²², son el eje principal para dar a conocer la legislación vigente que deben regir en las empresas públicas, el objetivo de este análisis es lograr evidenciar el debido cumplimiento e implementación del PGD en los sistemas de gestión documental de las entidades públicas en el estado colombiano; asimismo, ver el

²⁰ BPMS, son las siglas de Business Process Management Suite (o System), una herramienta que automatiza la Gestión de Procesos de Negocio (BPM) y la asiste en todas sus etapas: desde el mapeo y modelado de los procesos hasta la supervisión del rendimiento y la optimización de los mismos. Recuperado de <https://www.sydle.com/es/blog/que-significa-BPMS-604f6e2c2dbf0411f26373ed#:~:text=BPMS%20son%20las%20siglas%20de,la%20optimizaci%C3%B3n%20de%20los%20mismos>.

²¹ Luis Ernesto Berdugo B (2016) Análisis de los sistemas de Gestión Documental que existen actualmente en Colombia que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el Programa de Gestión Documental. Recuperado de <https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/14557>

²² Ley 594 de 2000, La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad y entidad. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

mejoramiento que pueden tener las organizaciones con una buena sistematización de programas o sistemas de información documental.

De igual forma, como se define en el decreto 1080 de 2015 el Programa de Gestión Documental es el conjunto de instrucciones que logran detallar algunas operaciones para un buen desarrollo de los procesos de la gestión documental de las organizaciones, tales como lo son la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y la disposición final de los documentos; y esta misma ayudará a facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna, regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la notación de Archivo Total²³ y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad, como se encuentra definido en el Decreto 1080 de 2015.

6.2. Estado del Arte

El estado del arte se construyó con una revisión bibliográfica, donde se identificaron algunos aspectos del Programa de Gestión Documental, dando a conocer la importancia que tiene esta herramienta archivística.

Antes que nada, Sierra Escobar (2012) da un contexto sobre la administración pública, dónde la gestión documental se implementa bajo los criterios del programa correspondiente, el cual se puede definir como "el conjunto de instrucciones dónde se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos relacionados a la gestión documental al interior de cada entidad"²⁴. En este caso, se tiene el acuerdo 060 del AGN de 2000²⁵, dónde se encuentra los parámetros para llevar a cabo en una unidad de correspondencia, donde se gestione de manera centralizada y aporte adecuadamente a la implementación del programa de gestión documental.

²³ *Archivo total*, concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final. Recuperado de <https://idpc.gov.co/descargas/nosotros/mapa-de-procesos/GD-P02%20GESTION%20DOCUMENTAL-EDI.pdf>

²⁴

²⁵ *acuerdo 060 del AGN de 2000*, Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/#:~:text=Establecer%20los%20lineamientos%20y%20procedimientos,y%20consulta%20de%20los%20documentos.>

Adicionalmente, se cuenta con la norma ISO 15489: 2016, que "define la gestión documental como records management"²⁶, esta norma permite llevar una gestión con un control eficaz en cuanto a la creación, recepción, uso y disposición de los documentos que se pueden encontrar en la entidad.

En lo mencionado anteriormente, se puede ver reflejado como en las entidades públicas, la gestión documental es implementada con la responsabilidad de apoyar la ejecución de nuevos sistemas. Un claro ejemplo, es el subsistema interno de gestión documental y archivos (SIGA), sistema que tiene en cuenta las reglas de producción, gestión, archivo y valoración todo ello con la finalidad de llevar una implementación completa para poder velar por la gestión de la información producida y recibida en las entidades públicas, cobijándose en el Decreto Distrital 514 de 2006.

Teniendo en cuenta, Cruz Mundet (2003)²⁷, muestra la importancia que se debe tener en un buen proceso de gestión documental, tanto para entidades públicas o privadas, y la implementación de documentos que soporten lo dicho anteriormente, en este caso, los profesionales sobre el tema de los archivos e investigadores, se reunieron para lograr establecer las respectivas líneas de acción y el ámbito científico, para dar a conocer el estado de la gestión de los documentos, y tienen como objetivo que el documento fuese fuente de investigación, de esta manera se señala en los proyectos llevados a cabo por la Conferencia de Archiveros de Universidades, orientados al servicio de los investigadores y el análisis sobre el derecho de acceso y las implicaciones legales del uso de documentos.

Del mismo modo, la gestión, conservación y difusión de los documentos, es de vital importancia para el correcto proceso que debe tener en la organización, y lo fundamental que es el conocimiento que tiene el personal administrativo sobre la gestión documental, como apoyo se puede obtener las capacitaciones sobre el correcto manejo de la información, los archivos, y cómo deben estar distribuidos, dependiendo del uso que se les vaya a dar a las series²⁸,

²⁶ ISO 15489-2001 International Standards Organization. Space data and information transfer system.

²⁷ Cruz Mundet, R (2002) Archivos universitarios e historia de las universidades.

²⁸ Serie documental, Conjunto de Unidades Documentales de estructura y contenido Homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

subseries²⁹ y fondos documentales³⁰. Las entidades deben tener los procesos de gestión documental adecuados, que ayuden a la disociación entre las normas recomendadas y, en los documentos clasificados, deben verse reflejados. Esta situación es una de las dificultades que se pueden evidenciar en la aplicación de la gestión documental, la cual es de enormes problemáticas cuando se aborda para el servicio de archivo.

Por otro lado, se encuentra la importancia que se debe tener en el acceso a la información de la entidad, ya que es esencial para poder aplicar el sistema de Gestión Documental en la organización universitaria, en el cambio metodológico en cuanto a la clasificación de los documentos, basado en las funciones y actividades que desarrolla la organización y, por parte de los usuarios, al no tener el conocimiento requerido, se pueden observar problemáticas como la modificación o eliminación de información y, muchas veces, no se dará cuenta ya que no tiene el conocimiento del proceso de la información.

Asimismo, se deben tener en cuenta las investigaciones de Sánchez Gómez (2018), sobre la gestión documental en las instituciones de educación superior, ya que la gestión documental representa las alternativas de la aplicación de las normas ISO, que se basan en la mejora, reconocimiento de la información contenida en los documentos, dando a conocer los procedimientos de la conservación y preservación de la memoria documental de las organizaciones. Conociendo el contexto de las normas ISO y la importancia de contribuir la gestión documental, se ha aprobado en el ámbito mundial, que desde sus requisitos y propuestas, se muestran beneficios hacia las entidades de educación superior, como lo son Universidades, politécnicos y superiores, generando escenarios donde se realizan investigaciones y proyectos teóricos sobre la aplicación de la gestión documental, dando lugar a trabajos realizados en Colombia, Ecuador y Venezuela, sobre el tratamiento archivístico de los documentos aplicados en este tipo de instituciones.

²⁹ *Subseries documentales*, son el conjunto de unidades documentales - que forman parte de una serie- identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

³⁰ *Fondo Documental*, Conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias recibidos por una persona. Recuperado de <https://dpej.rae.es/lema/fondo-documental#:~:text=Adm.,funciones%20que%20le%20son%20propias.>

Según Sánchez Gómez (2011, 2018)³¹, la gestión documental es un método de gestión empresarial, ya que está enfocado al aprovechamiento de los documentos y de la información contenida en ellos, para la utilización de las organizaciones tanto públicas como privadas, y se rige bajo a los principios de economía, eficacia y calidad de los procesos, para el correcto funcionamiento del aseguramiento de la una documentación adecuada, esencial, vital e importante, evitando procesos inadecuados, simplificando la normalización de los sistemas de creación y producción de los documentos. Dando paso a la gestión de los documentos que es el más alto nivel que debe tener una organización, ya que establece los nuevos métodos de trabajo, centrando en el almacenamiento, uso y aprovechamiento de la información.

Consecuentemente, se recalca que la gestión de documentos, a la hora de aplicarse en las instituciones de educación superior, trae excelentes beneficios, a los docentes, empleados, estudiantes y proveedores, por el hecho de que se establecen unos requisitos y directrices, incluidas en las normas ISO de gestión de documentos, porque permite que se modernicen las instituciones desde el punto de vista de mejora continua de los mecanismos del Programa de Gestión Documental, y mostrando la importancia que debe tener la implementación de PGD, para ver el estado que se encuentran los documentos de las organizaciones de educación y como se ha empezado a implementar poco a poco en cada una de ellas, y se ha generado proyectos de investigación en varios países, ya que han encontrado los beneficios que contrae esta.

Por otra parte, se encuentra en Quiroga (2019),³² que para algunas organizaciones actuales, su enfoque final es el archivo, sin ver realmente la importancia y el ahorro que pueden causar con el simple hecho de ofrecer un buen proceso de la gestión documental, ya que genera control en la institución, por tener todos los documentos debidamente centralizados, y cuando se realiza todo el proceso en la organización, se nota un fácil almacenamiento, consultas rápidas y recuperaciones eficientes en la información. Y, asimismo, cumplir con ciclo de vida de los documentos³³ y como la misión de las organizaciones de hoy en día, tanto públicas, privadas o

³¹ Sánchez Gómez, A (2018) Investigaciones y aplicaciones prácticas de la gestión de documentos en instituciones de educación superior. Recuperado de <https://www.tribunadelinvestigador.com/ediciones/2018/2/art-5/>

³² Quiroga Mauricio. (2016). La importancia de un Sistema de Gestión Documental. Recuperado <https://revistaempresarial.com/actualidad-empresarial/novedades/la-importancia-de-un-sistema-de-gestion-documental/>

³³ Ciclo de vida de los documentos, El ciclo vital de la documentación es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia

mixtas, desean que los documentos físicos se generen como documentos digitales, para mayor facilidad y acceso. Para tener un buen proceso, se deben tener en cuenta todas las normativas que rige el Archivo General de la Nación (AGN) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

Del mismo modo, se debe entender que el Sistema de Gestión Documental es importante y fundamental en una organización, ya que permite mejorar el nivel de eficiencia y eficacia en la búsqueda y acceso a la información de los archivos y lograr mantenerlos en preservación y una conservación adecuada y, si una organización logra mantener una buena implementación del PGD, se logrará ver los procesos que mejorarán en la entidad, y se mostrará la positividad de los archivos bien clasificados.

Asimismo, se encuentra un marco normativo referencial, puesto que estas normas se deben tener en cuenta en el Programa de Gestión Documental en futuro, para cada una de las fases de los instrumentos que son, diseño, implementación y actuación, teniendo en cuenta lo anterior las normas son: la ley 594 de 2000, la presente ley tiene como objetivo establecer reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. El acuerdo 060 de 2001, el presente acuerdo da a conocer los procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y privadas con funciones públicas, para cumplir el Programa de Gestión Documental. Acuerdo 004 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. También se encuentran los decretos como lo son: Decreto Único 1081 de 2015, por la cual Se evidencian directrices de la gestión documental. Decreto 612 de 2018, El presente decreto incluye el decreto 1080 de 2015 donde mediante reglamenta las leyes 594 y 1437 están los instrumentos como el PINAR y PGD. Y las circulares ilustradas en el siguiente cuadro:

<i>NORMA</i>	<i>TÍTULO</i>	<i>ORIGEN</i>		
		Nacional	Distrital	Interno
<i>Circular 001 de 2004</i>	Inventario de documentos a eliminar	X		

permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso. Recuperado de http://data.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/sia/docs/Triptico-CICLO_VITAL_DEL_DOCUMENTO.pdf

<i>Circular 001 de 2013</i>	Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental, en las entidades del Distrito Capital		X	
<i>Circular 003 de 2013</i>	Aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA		X	
<i>Circular 001 de 2019</i>	Informe empalme entre administraciones- informe de gestión documental	X		

Y también tener en cuenta para tener en cuenta en un futuro las normas técnicas como lo son:

NORMA	FECHA	EXPIDE	TEMAS ARCHIVISTICOS
<i>NORMA ISO 15489-2</i>	2001	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN	La presente norma se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas.
<i>NORMA ISO 9001</i>	2015	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN	En esta norma da a conocer los elementos de administración de calidad con los de una empresa deben contar para tener un sistema efectivo.
<i>NORMA ISO 15489-1</i>	2016	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN	Esta norma tiene como fin normalizar las políticas y procedimientos de la gestión documental de tal manera que se garantice su manejo y protección de la información.
<i>NORMA ISO 30301</i>	2019	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN	La presente norma ayuda a mejorar a las organizaciones el manejo de información ya que por medio de los sistemas de

			gestión documental se lleva a cabo de manera eficaz la gestión de la misma.
<i>NORMA ISO 30300</i>	2020	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN	La presente norma facilita normalizar el vocabulario en la gestión de la información en todas las entidades para generar un mismo estándar.

6.3. Marcos De Referencia

En el marco de referencia se dan a conocer algunos puntos de vista de diferentes autores, que escriben sobre temas relacionados con la gestión documental y cómo estos aportan a la gestión de las entidades, también refleja la importancia de la implementación del Programa de Gestión Documental.

La primera categoría es *Gestión Documental*, por lo cual Cruz Mundet considera que en “el archivo se debe implementar una fase donde se realice el diseño para el manejo de los documentos y para gestionar los procesos del mismo, con apoyo de los departamentos que se encuentran en la organización”, Cruz Mundet, R (2002)³⁴ para que así se lleve a cabo nuevas ideas para el proceso y se realicen, de manera eficaz, la gestión documental. Es pertinente realizar un catálogo de procesos y documentos para facilitar el control del flujo de la documentación y adicional, tener en cuenta el ciclo de vida de los documentos. También establece aquellos procedimientos que se deben ejecutar, como lo son el principio de procedencia y de orden original, la clasificación, descripción y disposición final para mantener una buena gestión documental.

Por otro lado, recalca la importancia de incluir el marco legal, puesto que regula los aspectos de los procesos, donde también se refleja los derechos que tienen los ciudadanos a la

³⁴ Cruz Mundet, R (2003) la Gestión de Documentos y Archivos: una herramienta al servicio de calidad. Recuperado de http://arxivervalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2002_cruz_mundet.pdf

hora de acceder a la información e identificar las restricciones que tiene cada uno, lo cual es fundamental para cualquier entidad, ya que ayuda a regular el proceso de gestión documental de esta misma.

Consecuentemente, se tiene la postura de la autora Antonia Heredia, la cual indica que desde la definición de archivo lo comprende a partir de su selección para ser conservada permanentemente, por ende, conlleva a la gestión documental, ya que para realizar la selección debe aplicar ciertos procedimientos de tal manera que permitan eliminar la documentación innecesaria ya sea porque se encuentra duplicada o porque ya cumplió con su tiempo de retención, todo esto se realiza con el fin de controlar la documentación y que sea ubicado en el archivo de gestión o sea transferido al histórico. Antonia Heredia, (2008)³⁵

En la gestión documental se aplica la valoración documental, ya que permite planificar, controlar y organizar la documentación para así tomar las decisiones pertinentes para conservarlos en las tres etapas de los archivos, los cuales son de gestión³⁶, central o intermedio³⁷ y el histórico³⁸, esto se selecciona teniendo en cuenta los valores que contiene cada documento según sus actividades y/o funciones. Por ende, se mantendrá la información al día y con el control pertinente para llevar a cabo una gestión documental eficaz e información de calidad.

Adicionalmente, Vázquez Murillo, “tiene como propósito dar otra perspectiva en cuanto a la gestión de documentos, donde tiene básicamente dos ejes” Vázquez Murillo, M,(2006,

³⁵ Heredia, A (2008) Gestión de documentos y administración de archivos. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>

³⁶ *Archivos en Gestión*, Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia_organizacion_archivos_gestion_transferencias_documentales_v3.pdf/ce558bd9-f8a4-4c57-bb63-e74e5e3aca73?version=1.1&t=1542234631878#:~:text=Archivo%20de%20gesti%C3%B3n%3A%20Archivo%20de%20utilizaci%C3%B3n%20y%20consulta%20administrativa.

³⁷ *Archivo Central*, es la unidad administrativa o espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben y administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión y que fueron trasladados al Archivo Central por mantener aún uno o más, Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-05999.pdf#:~:text=El%20Archivo%20Central%20es%20la,por%20mantener%20a%C3%BA%20uno%20

³⁸ *Archivo histórico*, aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Recuperado de <https://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/archivo-hist%C3%B3rico#:~:text=Aquel%20al%20cual%20se%20transfiere,la%20ciencia%20y%20la%20cultura>.

junio)³⁹, los cuales se basan en que los documentos de archivos son generados para cumplir una función administrativa o jurídica y, el otro eje es que, además de conservar y ordenar la documentación, se puede dirigir hacia una política con servicio a la sociedad para que, por medio de la evidencia que queda documentada, se genere una vida más democrática. Asimismo, menciona que hay otras ciencias que se unen a este ejercicio, las cuales son el derecho, la sociología y la ciencia de la comunicación, dicha unión se da por la información que contiene la documentación y, además, porque se puede ver como un apoyo para lograr que la documentación también sea dirigida a la vida de la sociedad para que sea más democrática.

Luego se encuentra la categoría de *Instrumentos Archivísticos*, en el cual, según Moyano Collado Julián, (2013, octubre 31),⁴⁰ en este documento muestra la importancia de “los instrumentos archivísticos en las entidades, y se enfoca que las descripciones documentales que produce los instrumentos para la descripción para los archivos”, y de esta manera, se genera la representación y el acceso de los documentos en las organizaciones, asimismo, toda la información recolectada por el archivista, tras todo el proceso de un análisis documental y otros elementos necesarios para las herramientas imprescindibles para una archivo de la entidad, y así, los instrumentos mostrarán los resultados del proceso generado.

De otro lado, da a conocer los instrumentos archivísticos descriptivos, que se diferencian por clases como son la utilidad y el servicio, esto quiere decir, que el instrumento ayuda al trabajo y el control del archivo, el cual permitirá toda la gestión interna de las agrupaciones documentales, como lo es su orden, localización y conservación; de igual manera, permitirá que el contenido de las agrupaciones documentales tengan mayor satisfacción en las necesidades de los usuarios hacia la información sobre el archivo, de las respectivas entidades, dando una guía para su correcto acceso.

Del mismo modo, se encuentra dos clases de instrumentos que ayudan a una correcta implementación documental, como lo son los de control; que son aquellos que ofrecen los datos básicos con la fecha de incorporación de una cierta agrupación documental de un archivo, donde da a conocer los informes y registros de los usuarios de la entidad, como lo son consultas, para lograr controlar el acceso de los documentos y, por otro lado, los instrumentos de información

³⁹ Vázquez, M (2006) Administración de documentos y archivos. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/2630/263019684007.pdf>

⁴⁰ Moyano Collado, J. (2013). La descripción archivística. De los instrumentos de descripción hacia la web semántica. Recuperado de <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/analesdoc.16.2.171841>

que se generan para guías y catálogos sobre la información general de los fondos y agrupaciones documentales de uno o varios archivos.

En mismo orden de ideas, se muestra que los instrumentos de archivo descriptivos, se centran en las agrupaciones documentales donde ha sido el eje principal para el proceso de los archivos, donde se suponía que su fuerte era el soporte a papel con diversas dimensiones como los son los libros impresos o manuscritos, fichas y encuadernaciones, pero actualmente, se logra observar que las entidades pueden generar documentos también digitales, mostrando la importancia que tienen los instrumentos en la implementación en los archivos, dando a conocer los procedimientos de creación, función y tratamiento de la información de las mismas.

Posteriormente, se muestra que la importancia de los instrumentos de archivo en las instituciones, ya que es fundamental para un buen proceso de producción, porque genera mayor facilidad, eficacia y acceso hacia los documentos y también dan a conocer las dificultades que pueden llegar a darse por la mala implementación de cada uno de ellos, por el hecho de que puede generar dificultades en la información que produce la entidad, donde podría darse problemas graves y un colapso de entendimiento, de la documentación que reposa cada uno de los fondos documentales de las organizaciones que lo solicitan, por ello hay que tener claro que los instrumentos descriptivos, generan herramientas de la gestión documental que deben estar regidos por los lineamientos establecidos con el Archivo General de la nación (AGN).

La siguiente categoría es el ***Programa de Gestión Documental- PGD***, puesto que según Machín Torres Belisa, Ferragut Rodríguez Olga y Páez Rodríguez María, el “Programa de Gestión documental, es claramente importante en el archivo en cualquier entidad, y en este caso hacen referencia al departamento docente del Centro Recurso Aprendizaje Investigación, donde exponen la implementación que desean darle a la gestión documental y dando a conocer que el archivo es el testimonio material activo que tiene cada organización”, Machín Torres et al., (2014)⁴¹ ya que al recibir o generan por una determinada oficina o unidad administrativa o en su ejercicio en cada acción realizada por los individuos de la entidad se están en constante creación y tramitación de un documento y se da a conocer que la gestión documental ayuda que la entidad

⁴¹ Machín Torres, B., Ferragut Rodríguez, O., & Páez Rodríguez, M. (s.f). Programa de gestión Documental. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/635/63528894003.pdf>

logre obtener información de la documentación veraz, objetiva y oportuna, para así darse una toma de decisiones elogiadas en la entidad.

Asimismo, en enfoque de la realización del documento es mostrar la importancia del Programa de Gestión Documental, y la correcta implementación que se debe dar en este caso en el “departamento de Ciencias de la información del Centro de Recurso para el Aprendizaje y la Investigación- CRAI, de la Universidad, de Pinar del Río”, Machín Torres et al., (2014) donde estableció en las disposiciones jurídicas, para lograr implementar las pautas de creación, recepción, mantenimiento, uso, disposición y preservación de los documentos de cualquier tipo de soporte, a través de los requisitos técnicos que son estructurados por la entidad, por parte de la planeación y control de la misma, garantizando la eficiencia de la gestión documental, como lo dice “Castellano Castañeda Cristian Rodolfo en la Aplicación Documental Del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional Bajo La Norma OHSAS 18001 En La Mina “La Planta” En El Municipio De Cucunubá, Departamento De Cundinamarca”. Castellano Castañeda Cristian, (2013)⁴²

Por otro lado, se da a conocer la importancia que puede tener la entidad en la implementación del Programa de Gestión Documental, ya que podrá perfeccionar el funcionamiento de todos los procesos de la gestión documental y de los fondos documentales contribuyendo a la organización con el control de los recursos de la información de la misma, por el hecho de que se puede generar el método histórico-materialista y los métodos teóricos, empíricos y estadísticos como el histórico-lógico en el análisis y síntesis, para que asimismo se dé a conocer y entender los problemas existentes que puede llegar a tener la entidad en sus archivos, con sus respectivas bases de la gestión documental y del archivo para la organización.

Consecuentemente, a la hora de dar la implementación del Programa de Gestión Documental en una organización, se deben tener en cuenta ciertas acciones que se deben gestionar, para que se vea el buen proceso de la gestión documental, como lo es el diagnóstico de la situación real de la gestión documental y funcionamiento de los archivos de gestión, también dando a conocer el análisis de la cantidad de los documentos y la situación organizativa y por último la definición de la calidad de los archivos de cada área de la entidad. Luego de realizar esta etapa, se debe dar un estudio con las normativas que deben regirse con el “Sistema Nacional

⁴² Castellano Castañeda Cristian, R. (2013). *implementación de gestión documental*. Recuperado de <http://repositorio.uan.edu.co/bitstream/123456789/2460/1/2020MarlyJohanaHernandezQuintero.pdf>

de Gestión Documental⁴³ dependiendo de donde se encuentre ubicada la organización, y después se da a conocer el estudio del manual de procedimientos para el tratamiento documental y para finalizar la etapa se da la caracterización del archivo”. Castellano Castañeda Cristian (2013)

Luego, se deben generar unas acciones como lo son la identificación de los archivos de gestión y los responsables de ellos, la actualización de los procedimientos de la gestión documental el cual incluya todo el control de los documentos, con el objetivo de mostrar y garantizar el mecanismo del control, la identificación de las series documentales, la elaboración del cuadro de clasificación, la descripción de los documentos, el cual ayudara a ser más eficaces y accesibles los documentos de la entidad, y dar a conocer la preservación de los documentos, las políticas de conservación, eliminación, almacenamiento de la documentación en cualquier soporte, la determinación de los depósitos de almacenamiento de las documentaciones, y ya para finalizar con los criterios de la organización y pautas para el control y recuperación de los legajos.⁴⁴

El Programa de Gestión Documental, es fundamental para lograr cubrir las necesidades que pueda contar el archivo y así poder dar las soluciones a todas las insuficiencias que puedan tener después de su respectiva evaluación, y optimiza el funcionamiento de los procesos de la gestión documental y de archivo, dando la organización y control de los recursos de la entidad, donde las funciones es salvaguardar⁴⁵, facilitación y socialización de las fuentes documentales, ya que es importante que los empleados y administrativos de la organización tengan conocimiento de la importancia que tiene los documentos, puesto que muestra la evidencia de los actos o funciones de la entidad.

⁴³ *Sistema Nacional de Gestión Documental*, Es el conjunto de los archivos públicos y privados articulados, integrados e interconectados del nivel nacional, departamental y municipal, así como los Archivos históricos de titularidad pública, con el propósito de brindar una amplia cobertura de los lineamientos y la política archivística del País. Recuperado de

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Infografias/11_SNA.pdf

⁴⁴ *Legajos*, Conjunto de informaciones, documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto.

⁴⁵ *Salvaguardar*, La preservación trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento. Recuperado de <https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-preservacion-del-fondo-documental-en-los-archivos/#:~:text=La%20preservaci%C3%B3n%20trata%20de%20mantener,y%20el%20fin%20del%20documento.>

7. METODOLOGÍA

La metodología de este proyecto tiene como enfoque dar a conocer el Diseño del Programa de Gestión Documental de la Unidad de Actas y Microfilmación de la Universidad Distrital, teniendo en cuenta las normas archivísticas, investigaciones e instrumentos archivísticos que se rigen para la correcta estructura del diseño del PGD.

7.1. Naturaleza de los datos

El presente proyecto investigativo tiene como enfoque el cualitativo, puesto que según Hernández, Fernández y Baptista (2003)⁴⁶, dan a conocer tipos de investigación los cuales tienen la función de la estrategia de investigación que se emplean, en este caso es cualitativo por utilización de investigación orientada en decisiones y análisis de la evaluación de cómo se encontraba el diseño de PGD de la Unidad de Actas y Microfilmación de la Udfjc, y asimismo, dar a conocer el proceso de lo encontrado por medio de este proyecto investigativo con el objetivo de buscar soluciones de problemas que pueda tener el mismo.

Dicho lo anterior, el proyecto investigativo tiene en cuenta el Manual del Programa de Gestión Documental, teniéndolo como base para evaluar el estado del Programa de Gestión Documental, haciendo cuadros comparativos, entrevistas y cada uno de los enfoques que tiene la estructura el MPGD para así generar una conclusión general de cómo se encuentra el diseño del PGD de la Unidad de Actas y Microfilmación de la Udfjc..

7.2. Método

Para generar el método empleado en el estudio del proyecto de investigación, se dio hipotético/deductivo y como se dijo anteriormente también cualitativa puesto que se enfocó en un caso particular que es el Programa de Gestión documental de la Universidad Distrital y se planteó una pregunta problema, fomentando el proceso de inducción que remite el problema para así formular una hipótesis de evaluar el diseño PGD y por medio de herramientas archivísticas y normas generadas para una buena implementación del diseño.

⁴⁶ Hernández, Fernández y Baptista (2003), Tipos de investigación, Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/1471/147117764008.pdf>

7.3 Tiempo

En el tiempo que se efectúa el proyecto son sincrónicas, puesto que por medio del cronograma y el plan de trabajo que se generó para realizar todo el proyecto de investigación para evaluar el diseño que tenía la Universidad Distrital y así se dio a conocer a un periodo corto de 13 semanas cumpliendo 384 horas.

7.4 Dimensión cronológica

En este caso se da descriptiva y experimental, por un lado, es descriptiva puesto que se describe las fases que se realizaron para llevar a cabo una conclusión general de lo que se encontró en el proceso de la investigación dando a conocer lo cualitativo. Y por otro, la experimental, que por medio de la evaluación del diseño del PGD, se genera una conclusión de condición actual y conlleva a la aplicación del razonamiento hipotético/deductivo.

7.5 Fuentes utilizadas

Las fuentes que se utilizaron para el proyecto son por medio de metodología que se indagó en los aspectos teóricos y aplicados para la medición, recolección y análisis de los datos que se encuentra en el diseño del PGD en cualquier aspecto metodológico. Y, por otro lado, es empírica, pues con base a la metodología de la indagación y entrevistas se pueden emplear métodos transversales o longitudinales, entre otros.

7.6 Métodos de recolección de la información

- **Cuadros:** Se generaron diferentes clases de cuadros para poder organizar la información que fue encontrada en el proceso de investigación y así también mostrar el contraste entre el Manual Del Programa de Gestión Documental⁴⁷ y el Programa de Gestión Documental de la Udfjc.
- **Entrevista:** En el proceso de la realización del proyecto se encuentra un cuadro donde se reflejarán las preguntas que se realizaron al Sr Jorge Andrés León Lombona⁴⁸, que se

⁴⁷ Manual Del Programa de Gestión Documental, formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

⁴⁸ Jorge Andrés León Lombana, hace parte del equipo de trabajo de sección de actas, archivos y microfilmación dentro de la Universidad Distrital-FJC, es un ingeniero industrial y hace parte uno de los principales líderes

encargó de responder cada una de ellas, y estas preguntas comenzaron a surgir por medio de las indagaciones que se hicieron en el mismo proyecto encontrados el PGD de la Udfjc.

- ***Manual del Programa de Gestión Documental:*** En este caso se utilizó este instrumento puesto que con base a su estructura de realización de cómo debía estar el Programa de Gestión Documental de la Universidad Distrital, además el Manual de gestión documental de la Corporación, es una herramienta que permite organizar los archivos, implementar una cultura de orden y manejo de la documentación que se recibe y se produce en la entidad.
- ***Programa de Gestión Documental de la UFJC:*** En este caso se utilizó la herramienta del Programa de Gestión Documental de universidad Distrital Francisco José de caldas puesto que es donde se inició el planteamiento del problema de querer realizar el proyecto de investigación, y asimismo poder indagar cómo se encontraba actualmente el PGD de la misma.

8. A QUIÉN VA DIRIGIDO

El público el cual se encuentra dirigido este documento, es el estamento de la Universidad, incluidos los estudiantes y funcionarios y servidores administrativos de cada dependencias, como lo son Audiovisuales, biblioteca, bienestar, decanatura, comunicaciones, laboratorios, coordinaciones de proyectos curriculares, atención al ciudadano, recursos físicos, secretaría académica, unidad de investigación con un total de 147 funcionarios, que logren comprender la importancia que tiene la gestión documental en cada una de sus dependencia y los estudiantes que se encuentran dentro de la institución que deseen saber sobre el proceso que debe tener la Universidad Distrital, en el diseño que debe tener el PGD de la Udfjc, dando recomendaciones de lo encontrado en el proceso de investigación.

9. FASES DE INVESTIGACIÓN

Las fases de investigación que se realizaron se dividieron en 4 fases, pero cada fase tiene micro fases que se explican en cada uno de los pasos que se encuentran en el proyecto lo que se tiene en cuenta para el correcto proceso de evaluación del diseño del PGD:

9.1. Primera fase

Se realizaron diferentes cuadros para el reconocimiento de los aspectos que se van a tener en cuenta para el inicio de la realización del proyecto investigativo como lo son:

- *Normograma:* en este se encuentra la explicación de las organizaciones públicas o privadas, deben responder a normas que llevan a cabo para realizar una buena gestión documental, en las cuales se encuentran: Normas Técnicas Colombianas y Guías, Decretos, leyes, Acuerdos y Manuales, que se encuentran publicados con el fin de normalizar.
- *Verificación de las Características que Rigen y Dan Cumplimiento al Programa de Gestión Documental-PGD:* En este punto se desea dar a conocer los datos importantes que se debe ejecutar para llevar a cabo la estructura o el diseño del Programa de Gestión Documental de una entidad, teniendo en cuenta el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y el Manual Plan Institucional de Archivos, puesto que en el mismo da a conocer el paso a paso de la realización del diseño PGD, para ya luego efectuar o implementar el mismo.
- *Esqueleto para la Realización del Diseño del Programa de Gestión Documental (PGD):* en esta fase se encontrará el diseño con todo el esqueleto y fases que se debe realizar para ya iniciar su implementación, en el Manual del Programa de Gestión Documental se encuentra la estructura que se debe tener en cuenta para su correcto diseño.

9.2 Segunda fase

En esta fase se centra en el análisis del Programa de Gestión Documental que se encuentra publicado en la página de la Universidad, aquí se desprende una micro fase de revisión del documento, donde se realizó una revisión del Programa de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de identificar los procesos realizados para la estructura, diseño y contenido del documento.

9.3 Tercera fase

Esta fase se basa en evaluar el diseño del PGD de la institución, en esta se da una micro fase se da una la realización del Contraste del PGD de la Universidad y el Manual del Programa de Gestión Documental, dando a conocer contraste y cumplimiento de lo que debe tener el

diseño del Programa de Gestión Documental en la Unidad de Actas y Microfilmación de la UFJC, según lo establecido el Manual del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta cada uno de los entregables que han realizado anteriormente, para poder llegar a esta clase de conclusiones.

9.4 Cuanta fase

Ya en esta última fase, se concluye los resultados que se encontraron en el transcurso de la investigación del proyecto realizado, se mencionan algunas recomendaciones y el glosario de las palabras utilizadas en el proyecto de investigación.

10. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En este caso se dará a conocer todo el desarrollo y herramientas que se utilizaron para la relación del proyecto de investigación, dando a conocer cada uno de los procesos que ayudaron a formular las recomendaciones y conclusiones de cómo se encuentra actualmente el PGD de la Udfjc.

10.1 PRIMERA FASE: ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS

10.1.1 Normograma⁴⁹

En este caso, para la realización de este proyecto, se realizaron varios entregables, para la correcta evaluación del diseño del Programa de Gestión Documental de la Unidad de Actas y Microfilmación en la Universidad Distrital. Teniendo claro lo anterior, para la realización del primer entregable del proyecto de Evaluación del diseño del Programa de Gestión Documental,

⁴⁹ Normograma, El normograma es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Recuperado de <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/SIG/Informes/Memoria%20-%20Normograma%20y%20documental.pdf>

todas las organizaciones públicas⁵⁰ o privadas⁵¹, deben responder a normas que llevan a cabo para realizar una buena gestión documental, en las cuales se encuentran: Normas Técnicas Colombianas⁵² y Guías⁵³, Decretos⁵⁴, leyes⁵⁵, Acuerdos⁵⁶ y Manuales⁵⁷, que se encuentran publicados con el fin de normalizar la labor que contribuyen a las funciones archivísticas y por ende, se logren llevar de manera correcta.

⁵⁰ *Organizaciones públicas*, las organizaciones públicas se caracterizan generalmente por garantizar servicios públicos a sus ciudadanos, más que alcanzar un lucro económico. No obstante, esto no indica que estas empresas no sean directamente rentables, sino que priorizan sus objetivos de acuerdo a las necesidades de la población. Recuperado de <https://www.ceupe.com/blog/empresa-publica.html#:~:text=Las%20organizaciones%20p%C3%BAblicas%20se%20caracterizan,las%20necesidades%20de%20la%20poblaci%C3%B3n.>

⁵¹ *Organizaciones privadas*, Una empresa privada es una organización cuya aportación de capital proviene principalmente de accionistas, inversores privados o propietarios. Por tanto, la dirección y gestión de esta empresa corre a cargo de una persona o institución que no forma parte del gobierno. Recuperado de <https://www.ceupe.com/blog/empresa-privada.html#:~:text=Una%20empresa%20privada%20es%20una,no%20forma%20parte%20del%20gobierno.>

⁵² *Normas Técnicas*, La Norma Técnica Colombiana (NTC), conocida regularmente como normas Icontec, es utilizada en el ámbito académico para orientar los requisitos de presentación, estilo, edición y citación de trabajos escritos. Recuperado de <https://www.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/manual-de-normas-icontec#:~:text=Descripci%C3%B3n%20La%20Norma%20T%C3%A9cnica%20Colombiana,y%20citaci%C3%B3n%20de%20trabajos%20escritos.>

⁵³ *Guías normativas*, Así los reglamentos o guías normativas Internas establecen los criterios y normas que deben seguir, aplicar y cumplir todas las personas que forman parte de la organización, con especial atención al modo en que los valores de la organización deben guiar todas las decisiones. Recuperado de <https://www.verta.es/productos/guia-normativa-interna/#:~:text=Qu%C3%A9%20es%20una%20Gu%C3%ADa%20Normativa%20Interna&text=As%C3%AD%20los%20reglamentos%20o%20gu%C3%ADas,deben%20guiar%20todas%20las%20decisiones.>

⁵⁴ *Decreto*, El Decreto es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/decretos/#:~:text=El%20Decreto%20es%20un%20acto,ser%20sometida%20al%20%C3%B3rgano%20legislativo.>

⁵⁵ *Leyes*, Es un precepto o conjunto de preceptos, dictados por la autoridad, mediante el cual se manda o prohíbe algo acordado por los órganos legislativos competentes, dentro del procedimiento legislativo prescrito, entendiéndose que dichos órganos son la expresión de la voluntad popular representada por el Parlamento o Poder. Recuperado de <http://sil.gobernacion.gob.mx/Glosario/definicionpop.php?ID=145#:~:text=Es%20un%20precepto%20o%20conjunto,por%20el%20Parlamento%20o%20Poder>

⁵⁶ *Acuerdos*, los acuerdos normativos, en sentido estricto, son aquellos mediante los cuales dos partes predisponen el contenido de futuros contratos que pueden, o no, celebrarse entre ellos o con terceros. Recuperado de <https://revistas.urosario.edu.co/xml/733/73357886006/html/index.html#:~:text=Por%20un%20lado%2C%20los%20acuerdos,entre%20ellos%20o%20con%20terceros.>

⁵⁷ *Manuales*, contiene la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las tareas en una unidad administrativa y sirve, además, como medio de comunicación y coordinación para transmitir, de forma ordenada y sistemática, las informaciones de una organización. Recuperado de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_reptom_pj_anep.pdf

NORMOGRAMA

NORMAS REGULATORIAS

NORMA	FECHA	EXPIDE	DESCRIPCIÓN	TEMAS ARCHIVÍSTICOS
<i>Ley estatutaria 1581</i>	18 DE OCTUBRE DE 2012	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	La presente ley desarrolla el derecho constitucional que tienen las personas en cuanto a conocer, actualizar y verificar la información que adquieren de cada uno de ellos.
<i>Ley estatutaria 1712</i>	6 DE MARZO DE 2014	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y otras disposiciones	La presente ley regula el acceso de la información pública los procesos para el ejercicio y garantías del derecho y las excepciones a la publicidad de la información

DECRETOS

NORMA	FECHA	EXPIDE	DESCRIPCIÓN	TEMAS ARCHIVÍSTICOS
<i>Decreto 1080</i>	26 DE MAYO DE 2015	SECTOR CULTURA	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	En el presente decreto se evidencia información sobre el Programa de Gestión documental y los instrumentos archivísticos.

10.1.2. Verificación de las Características que Rigen y dan Cumplimiento al Programa de Gestión Documental-PGD.

En este punto se desea dar a conocer los datos importantes que se debe ejecutar para llevar a cabo la estructura o el diseño del Programa de Gestión Documental de una entidad, teniendo en cuenta el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y el Manual Plan Institucional de Archivos, puesto que en el mismo da a conocer el paso a paso de la realización del diseño PGD, para ya luego efectuar o implementar el mismo. En este caso, se tiene que tener en cuenta los sujetos obligados que como lo establece el artículo 15 del Programa de Gestión Documental de la ley de transparencia y derecho del acceso de la información pública nacional - 1712 de 2014, donde da a conocer las directrices de los sujetos obligados como los son:

A. Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público⁵⁸, en todos los niveles de la estructura estatal⁵⁹, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital;

F. Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Teniendo claro lo anterior, para llevar a cabo los datos principales para poder iniciar el proceso del diseño del programa de gestión documental se debe generar lo siguiente:

⁵⁸ Ramas del poder público, Es el conjunto de instituciones públicas que, por mandato de la Constitución Política, ejercen de manera permanente las funciones del Estado. Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/index.php#:~:text=*Ramas%20del%20Poder%20P%C3%BAblico%3A%20Es,permanente%20las%20funciones%20del%20Estado.

⁵⁹ Estructura estatal, En Colombia, el poder público está organizado por tres Ramas del Poder Público: la Ejecutiva, integrada por la Presidencia de la República, gobernaciones, alcaldías, superintendencias, establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales del Estado; la Rama Judicial, integrada por la Corte Constitucional. Recuperado de <https://www.construyendomeritos.com/formaciones-funcion-publica/estructura-del-estado-ramas-del-poder-publico-y-organismos-de-control#:~:text=En%20Colombia%2C%20el%20poder%20p%C3%BAblico,integrada%20por%20la%20Corte%20Constitucional%2C>

<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p>	<p>Se deberá tener en cuenta que todas las entidades públicas deberán realizar una política de gestión documental, teniendo como base los criterios del artículo N°6, del decreto 2609 de 2012 derogado por <i>Decreto 1080 del 2015</i>, que se deberá ajustar a la normativa de la entidad, y que deberá ser alineada al Plan Estratégico, El plan de acción y el Plan Institucional de Archivos- PINAR.</p>
<p style="text-align: center;">SUJETOS QUE ESTRUCTURAN EN EL ÁREA DEL ARCHIVO</p>	<p>Para generar la implementación del PGD, se debe primero realizar el diseño donde se realice toda la aprobación del mismo, por esto se debe realizar un proceso de revisión, y estos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alta dirección 2. Área de planeación 3. Oficina de control Interno 4. Oficina de Gestión de Calidad 5. Área de Talento humano 6. Área de Tecnologías 7. Área de Comunicación 8. Área de Gestión Ambiental 9. Oficina jurídica
<p style="text-align: center;">PROCESO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN</p>	<p>En este caso encontramos que como paso dos se encuentra el diseño del PGD, “Diseñar el PGD bajo una metodología de formulación de proyectos”, donde después de en la coordinación con las áreas de planeación, tecnologías, gestión de calidad y control interno o quien haga sus veces, iniciar la elaboración del PGD, ya se podrá realizar PGD en las entidades, realizando proceso dictado por el <i>Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental</i></p>

Por otro lado, en el *Manual Plan Institucional de Archivos*, se da a conocer como un

“instrumento para la planeación de la función archivística, por el cual se articula con los planes y

proyectos estratégicos que tengan previstas las entidades”, (Archivo General de la Nación, 2023-2026) que correlacionan con los objetivos trazados en el plan institucional, incluyendo el alcance, actividades, los indicadores, los recursos y responsables, para así lograr dar el seguimiento y control adecuado, mediante establecimientos de un mapa de ruta en el que se consignen diferenciando los tiempos como lo son el corto, mediano y largo plazo y cabe aclarar que el PINAR es necesario para realizar el proceso del diseño de PGD, ya que ayuda a tener métodos efectivos cuantificando los recursos necesarios y modernizando la administración de los archivos en una entidad.

Teniendo claro lo anterior, se entiende que para la realización del PGD deben estar claros los conceptos que dirige el PINAR, como lo es en el mapa de ruta que refleja los planes y proyectos programados para la ejecución a corto y largo plazo, en este caso se podría reflejar el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos MINTIC, que tiene la siguiente información:

Tabla No. 5. Mapa de ruta – Plan Institucional de Archivos MinTIC

MAPA DE RUTA - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MINTIC						
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	AÑOS DE EJECUCIÓN					
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO						
Proyecto Gestor Documental						
PLANES PERMANENTES						
Administración del Archivo de Gestión						
Administración del Archivo Central						
Gestión Electrónica de Documentos						
Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental						
Creación e Implementación de Programas Específicos del PGD						

Fuente: Elaboración propia

CONVENCIONES	
	Etapa Única
	Etapa 1
	Etapa 2

Tomado de *Manual Plan Institucional de Archivos*⁶⁰ (Archivo General de la Nación, 2023-2026)

Asimismo, también se encuentra la matriz RACI cabe aclarar que RACI es “un acrónimo en inglés (**R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed) que ayuda a los equipos a brindar claridad con respecto a la asignación de roles en un proyecto y determinar quién es el responsable de una tarea específica” según Myriam Quiroa (2020)⁶¹ “se utiliza para definir el grado de responsabilidad que le corresponde a cada una de las personas que están involucradas en la realización de un proyecto”, asana, (14 de diciembre del 2022)⁶², teniendo claro lo anterior así que por medio de ello se asignan las responsabilidades en el diseño y ejecución del Plan Institucional de Archivos- PINAR, Programa de Gestión Documental- PGD y el Sistema Integrado de Conservación- SIC, el cual se establece de acuerdo a la estructura de la entidad, en este caso se mostrará las responsabilidades en el diseño y ejecución del Programa de Gestión Documental en la asignación de los roles en la matriz RACI, PINAR Y PGD 2018, donde la información principal que se encuentra es:

<i>Actividades</i>	<i>Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</i>	<i>Oficina de Control Interno</i>	<i>Secretaría General</i>	<i>Subdirección Administrativa y Gestión Humana</i>	<i>GIT de fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés</i>
--------------------	---	-----------------------------------	---------------------------	---	---

Y las actividades que se deben tener en cuenta son las siguientes:

<i>Planeación y Por supuesto Gestión Documental</i>
<i>Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos</i>
<i>Citar Comité MIG para el seguimiento, control y aprobación de instrumentos archivísticos</i>

⁶⁰ *Manual Plan Institucional de Archivos*, El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades, Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

⁶¹ Quiroa, Myriam (2020, diciembre) Matriz raci. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/matriz-raci.html>

⁶² Martis, J. (2022, diciembre) Matriz raci, qué es y cómo crear ejemplos. Recuperado de <https://asana.com/es/resources/raci-chart>

<i>Capacitaciones e introducciones en Gestión Documental</i>
<i>Seguimiento y Control de Gestión Documental</i>
<i>Medición y Estado del proceso</i>

10.1.3 Esqueleto para la Realización del Diseño del Programa de Gestión Documental-PGD

Para generar la implementación Programa de Gestión Documental se debe generar el diseño con todo el esqueleto y fases que se debe realizar para ya iniciar su implementación, en el Manual del Programa de Gestión Documental se encuentra la estructura que se debe tener en cuenta para su correcto diseño, ya que debe obedecer a una estructura normalizada, para ello se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

CARÁTULA	
<i>Debe ser normalizada con el Sistema de Gestión de Calidad</i>	
TÍTULO	Hace referencia a la asignación del llamado “Programa de Gestión Documental” para lograr identificarlo dentro de la entidad.
NOMBRE	Hace referencia a la denominación oficial de la entidad, que debe ser acorde con el acto administrativo de creación o la sigla si la tiene y por último el logo que haga referencia a la entidad.
FECHA DE APROBACIÓN	Hace referencia a la fecha del acta de reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en

	las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.
FECHA DE VIGENCIA	Hace referencia a la asignación cuando el PGD establece las actividades que aplican en su periodo de tiempo para iniciar su implementación, teniendo sus respectivos procesos administrativos.
INSTANCIAS DE APROBACIÓN	Hace referencia al organismo asesor de la entidad competente.
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA):	Hace referencia al nombre estipulado por la entidad, mediante el acto administrativo del área responsable del archivo.
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	Hace referencia a la actualización aprobada formalmente por la entidad de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad.
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	Hace referencia al líder del área de archivo, secretario general o funcionario administrativo.
FECHA DE PUBLICACIÓN	Hace referencia a la fecha en el cual la entidad hace visible en la página web el Programa de Gestión Documental.

CUERPO Y CONTENIDO
<i>1. Aspectos Generales</i>
Introducción

Alcance			
Público al cual va dirigido			
Requerimientos para el desarrollo del PGD	<ul style="list-style-type: none"> ● Normativos ● Económicos ● Administrativos ● Tecnológicos ● Gestión del cambio 		
2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental			
<p>Teniendo en cuenta el Decreto 2609 de 2012, derogado por el Decreto 1080 del 2015 los procesos documentales se dominarán como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, asimismo incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señaladas en el Artículo No. 7 del mismo y fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.</p> <p>Por otro lado, con el propósito de orientar las actividades que se deben desarrollar para los procesos de gestión documental, se realiza una tabla que incluye los aspectos y criterios de los procesos; La tabla debe llevar los siguientes requisitos:</p>			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
3. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental			
Fase de elaboración			
Fase de ejecución y puesta en marcha			

Fase de seguimiento	
Fase de mejora	
4. Programas específicos	
<i>Orientar a las entidades en aspectos relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos.</i>	
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	
Programa de documentos vitales o esenciales	
Programa de gestión de documentos electrónicos	
Programa de archivos descentralizados	
Programa de reprografía	
Programa de documentos especiales	
Plan institucional de capacitación	
Programa de auditoría y control	
5. Armonización con planes y Sistemas de Gestión de la Entidad	
<i>Bajo el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites</i>	
Se articula en los siguientes modelos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ❖ Plan Estratégico Institucional ❖ Plan de Inversión ❖ Plan de acción Anual ❖ Plan Institucional de Archivos-PINAR

<i>ANEXOS</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ● Diagnóstico de gestión documental 			
<ul style="list-style-type: none"> ● Mapa de procesos de la entidad 			
<ul style="list-style-type: none"> ● Presupuesto anual para la implementación del PGD 			
<ul style="list-style-type: none"> ● Cronograma de implementación del PGD 			
<ul style="list-style-type: none"> ● Referentes normativos del PGD 	<p>Las normas que se encuentran en este punto están especificadas en el primer entregable de este proyecto de trabajo de grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Legislación Colombiana//Normas generales y normas técnicas <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Normas regulatorias</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ● Ley 594 de 2000 ● Ley 1712 de 2014 ● Ley 1581 de 2012 ● Decreto 1080 de 2015 </td> </tr> </tbody> </table>	<i>Normas regulatorias</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley 594 de 2000 ● Ley 1712 de 2014 ● Ley 1581 de 2012 ● Decreto 1080 de 2015
<i>Normas regulatorias</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ley 594 de 2000 ● Ley 1712 de 2014 ● Ley 1581 de 2012 ● Decreto 1080 de 2015 			

BUENAS PRÁCTICAS

Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia (2012-2015)
Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

10.2 SEGUNDA FASE: ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD, PUBLICADO EN LA PÁGINA DE LA UNIVERSIDAD.

10.2.1. Revisión del Documento

Se realiza una revisión del Programa de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de identificar los procesos realizados para la estructura y diseño del documento, de tal manera que se logre brindar algunas recomendaciones en el informe final de este proyecto. Cabe aclarar que este documento dará a conocer como es la estructura del PGD de la Universidad Distrital:

CARÁTULA	
Es donde se ubican todos los metadatos que permiten reconocer la realización del documento, como se denomina, los responsables, la vigencia, la versión y su respectiva publicación. Para este apartado se logra identificar que en el documento no se evidencia la fecha correspondiente a su publicación	
<i>Este aspecto de la carátula cuenta con:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EL TÍTULO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD ▪ MACRO PROCESO: Gestión de Recursos ▪ PROCESO: Gestión Documental ▪ CÓDIGO: GD-PG001 ▪ VERSIÓN: 01

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2018 ▪ FECHA DE VIGENCIA: 2018-2030 ▪ INSTANCIA DE APROBACIÓN: Comité Interno de Archivo Udfjc. ▪ DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA: Sección Actas, Archivo y Microfilmación ▪ RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Universidad Distrital Francisco José de Caldas ▪ FECHA DE PUBLICACIÓN: 16/04/2018
--	---

CUERPO Y CONTENIDO:

Este apartado hace referencia a las fases de implementación, a los programas que deben incluir y también a la armonización que se debe realizar con los demás planes y con el sistema de gestión que tiene la entidad. Aquí se evidencia que cuentan con un buen desarrollo de descripción a la hora de dar a conocer todo el contenido del Programa de Gestión documental, ya que, demuestra ser un documento con una explicación clara y concisa con lo que quiere brindar y aplicar a la entidad; por ende, no se identifica ninguna falencia, en los aspectos generales cuenta con:

<i>Aspectos Generales</i>	
INTRODUCCIÓN	
ALCANCE	
PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimientos Normativos ▪ Requerimientos Económicos ▪ Requerimientos Administrativos ▪ Requerimientos Tecnológicos ▪ Requerimientos De Gestión Del Cambio
PLANEACIÓN	
PRODUCCIÓN	
GESTIÓN Y TRÁMITE	
ORGANIZACIÓN	
TRANSFERENCIA	
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO	
VALORACIÓN	
<i>Fases de implementación del Programa de Gestión Documental</i>	

<p>✓ FASE DE ELABORACIÓN</p> <p>✓ FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA</p> <p>✓ FASE DE SEGUIMIENTO</p> <p>✓ FASE DE MEJORA</p>	
<i>Programas Específicos</i>	
Programa De Elaboración De	<ul style="list-style-type: none"> ○ Políticas ○ Directrices ○ Lineamientos ○ Demás Instrumentos De La Gestión Documental
Programa De Actualización Del Siga-Ud.	
Programa De Capacitación En Gestión Documental	
Programa De Documentos Vitales O Esenciales	
Programa De Documentos Especiales	
Programas De Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivos-Sgdea	
Programa De Mejoramiento De Infraestructura Física	
Programa Del Sistema Integrado De Conservación	
Programa De Auditoría Y Control	

<i>Armonización De Los Programas Específicos Del PGD Con Los Proyectos Y Planes Definidos En El PINAR</i>	
<i>Programa de elaboración de normas, directrices, lineamientos y demás instructivos complementarios a la Gestión Documental.</i>	Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental.
<i>Programa de actualización del SIGA-UD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proyecto de actualización del SIGA-UD (delegación de funciones de la dependencia, definición de perfiles y cantidad personal profesional, técnico y asistencial ○ proyecto de reestructuración y adopción de la unidad de correspondencia al proceso de Gestión Documental
<i>Programa de Capacitación en Gestión Documental</i>	Plan de capacitación en Gestión Documental.
<i>Programa de Documentos vitales y esenciales.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de Trabajo Archivístico Integral para la organización de los archivos de gestión (decreto 1080) Capítulo III “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

	<p>de organización de los archivos de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Proyecto aplicación TRD y organización de archivos de gestión. ○ Proyecto Elaboración TVD.
<i>Programa de documentos especiales</i>	Proyecto de organización de los archivos especiales (audiovisuales, sonoros, fotográficos, artes, herbario, Luis A Calvo, Patentes, mapas, planos).
<i>Programa de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proyecto de diseño, elaboración / Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. ○ Proyecto de digitalización.
<i>Programa de mejoramiento de infraestructura.</i>	Proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la Udfjc.
<i>Programa de auditoría y control.</i>	Plan de seguimiento y control.
<i>Armonización Con Los Planes Y Subsistemas De Gestión De La Entidad</i>	

<p>En este caso se encuentra la interacción del PGD con los planes, programas, proyectos y subsistemas integrados de gestión, se armonizará con los principios del Sistema Integrado de Gestión del Distrito, que son:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Coherencia</i> ❖ <i>Control hacia la mejora</i> ❖ <i>Productividad</i> ❖ <i>Seguimiento y evolución</i> ❖ <i>Sostenibilidad</i>
<p style="text-align: center;"><u>Planes y subsistemas de gestión de la Universidad Distrital</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Plan estratégico de desarrollo</i> ▪ <i>Plan anual de adquisiciones</i> ▪ <i>Programa anual de auditorías</i> ▪ <i>Plan de acción institucional</i> ▪ <i>Plan operativo</i> ▪ <i>Plan institucional de archivos de la entidad- PINAR</i> ▪ <i>Modelo de operación</i> ▪ <i>Sistema Integrado de Gestión – SIGUD</i> ▪ <i>Subsistema Interno de Gestión Documental de Archivo – SIGA</i> ▪ <i>Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI</i> ▪ <i>Subsistema Interno de Gestión Ambiental –SGA</i> ▪ <i>Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST</i>

ANEXOS

El documento cuenta con los anexos correspondientes como lo es el diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Archivos de la Universidad Distrital Francisco José de caldas, cabe recalcar que dicho diagnóstico se encuentra anexo al PINAR; otro es el cronograma de implementación, el mapa de procesos, el nomograma y el presupuesto de los últimos 5 años de dicha entidad.

Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Archivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Se encuentra anexo al PINAR)

Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental

Mapa de procesos de la Universidad.

Normograma actualizado

Presupuesto últimos 5 años de la Universidad.

Observaciones

Dicho lo anterior, se concluye que cuenta con todos los parámetros correspondientes que permiten tener una estructura adecuada para llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental, puesto que, no se evidencia una gran cantidad de irregularidades en el documento, lo cual indica que está en una condición apta. Asimismo, cuenta con las normativas que debe regir para tener un buen proceso de gestión documental, como se dio a conocer en el proceso de los entregables elaborados que hacen referencia a el esqueleto que debe guiarse para

la realización y también sobre las normas regulatorias y técnicas, que se debe establecer para diseñar el PGD adecuadamente.

10.2.2. Entrevista

En este punto se realizó un análisis de la entrevista que fue ejecutada el día 16 de noviembre del 2022 al señor Jorge León, y el propósito de la reunión programada fue sobre las dudas que se encontraron a la hora de evaluar la realización del diseño del Programa de Gestión Documental-PGD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas-UDFJC, donde cada una de las dudas que se tenían fue respondida por el profesional, posteriormente después de haber contestado todas las preguntas se dio por terminada la reunión. Las preguntas y respuestas que se realizaron fueron las siguientes:

<i>PREGUNTAS</i>	<i>RESPUESTAS</i>
<i>1. ¿Cuál es el nombre de la empresa que realizó el Programa de Gestión Documental?</i>	La empresa que realizó el Programa de Gestión Documental fue Unión Temporal Gestión Documental UD.
<i>2. ¿Cómo se da cumplimiento al capítulo II el programa de gestión Documental, el capítulo III el Sistema de Gestión Documental y el Capítulo IV la gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, del Decreto 2609 de 2012,</i>	La Universidad cumple los criterios que se establecen en los apartados del capítulo II y III del Decreto 2609 de 2012 (Compilado y/o derogado en el Decreto 1080 de 2015) ya que se cuenta con un Programa de Gestión Documental y un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Con respecto al capítulo IV del Decreto que tomaron como referencia, la Universidad se encuentra adelantando el proyecto de adquisición de un Sistema

<p><i>derogado por el Decreto 1080 del 2015?</i></p>	<p>de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, así como el proyecto de Digitalización, teniendo en cuenta todos los apartes en mención.</p>
<p><i>3. ¿Con qué contrato fue realizado?</i></p>	<p>Fue realizado con el Contrato de Prestación de Servicios 1063 de 2016.</p>
<p><i>4. ¿Cuál fue el profesional que suscribió el documento?</i></p>	<p>Fue la empresa Unión Temporal Gestión Documental UD que dentro de sus entregables estaba este instrumento archivístico y el cual fue aprobado por el Comité de Archivo, como instancia adecuada para la aprobación en esa vigencia.</p>
<p><i>5. ¿Hubo algún funcionario que supervisará o indicará si se realizó interventoría en el contrato?</i></p>	<p>El supervisor del contrato fue el jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación</p>
<p><i>6. ¿Cuál fue el acto administrativo por el cual se aprobó el instrumento?</i></p>	<p>El documento Programa de Gestión Documental (PGD) fue aprobado mediante Acta No. 2 del Comité Interno de Archivo del 5 de abril de 2018.</p>
<p><i>7. ¿Cuál fue el acto administrativo del Consejo Distrital de Archivos con el que se convalidó el instrumento?</i></p>	<p>Nos mencionan que el documento PGD no se debe convalidar por parte del Consejo Distrital de Archivos, este instrumento sólo se debe aprobar por parte del Comité de Archivo. Los instrumentos archivísticos</p>

	que tienen que ser convalidados son las TRD y TVD.
8. ¿Cuáles fueron las normas base que se tuvieron en cuenta para la realización del PGD?	Las normas base que se tuvieron en cuenta las normas regulatorias para la archivística, tales como ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015, adicional como norma técnica y principal para la realización del diseño fue el manual del PGD del AGN; cabe aclarar que como tal el PGD lo hizo una empresa y estas fueron las normas principales para verificar si se estaba diseñando de forma adecuada el instrumento
9. ¿El área de correspondencia hace parte del área de archivo?	La unidad de correspondencia no hace parte del área de archivo, ya que está ubicada en la división de recursos físicos. Aunque en el acuerdo 060 del 2001, dice que el área de correspondencia debe pertenecer al archivo, él comenta que, sin embargo, en el PGD, en la sección del PINAR llamada “planes y proyectos”, donde uno de estos proyectos es “reestructuración y adopción de la unidad de correspondencia”. <i>Pero aún no se ha implementado</i>
10. En caso de que no haga parte ¿cómo dan cumplimiento al acuerdo 060 de 2001?	No se está dando cumplimiento a esta normativa, pero el encargado nos indica que hay un proyecto que probablemente a futuro se implemente, lo cual permite el traslado del área de correspondencia.

<p><i>11. Si el acuerdo 060 del 2001, dice que el área de correspondencia debe pertenecer al archivo ¿Cuál es la justificación por la cual una norma de obligatorio cumplimiento de hace más de 20 años no se dé su cumplimiento?</i></p>	<p>Como justificación nos dan a conocer que la unidad de correspondencia pertenece a la División de Recursos Físicos, su acto administrativo fue suscrito antes del Acuerdo 060 de 2001 y a la fecha no se ha realizado una estructura orgánico funcional que realice el traslado de la Unidad a la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.</p>
<p><i>12. ¿Cómo consideran que están con el cumplimiento a las normas técnicas?</i></p>	<p>En este caso de las normas técnicas, él comentaba que la universidad tiene una normativa “especial”, donde ellos están obligados a cumplir la parte legislativa hacia arriba, como lo son, decretos, leyes y constitución, y que el resto de normativas requieren de cierto grado de flexión para ir las adoptando. Puesto que las normatividades técnicas, se deben asociar a los procesos de normatividad interna de la Universidad y para no causar ninguna clase de conflicto entre los individuos que realizaron la estructura, se debe realizar un análisis antes de comenzar a implementar totalmente.</p>
<p><i>13. ¿Qué dificultades han tenido con el desarrollo del PGD?</i></p>	<p>Él nos comentaba que como tal lo hicieron en el 2017 y se aprobó en el 2018 el PGD y unas dificultades que</p>

se tuvieron en el caso de la empresa a la hora de elaborar el diseño fue la recopilación de la información, puesto que está dispersa en toda la institución; sin embargo, se hizo el diagnóstico, pero el PGD su naturaleza son los lineamientos, y como tal la universidad no tenía, entonces por esta causa muchos de los procesos quedaron como realización en futuro; ejemplo “deberá elaborarse, debe hacerse..” Y hasta ahorita se están realizando.

10.3 TERCERA FASE: EVALUAR EL DISEÑO DEL PGD DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

10.3.1 Realización del Contraste del PGD de la Universidad y el Manual del Programa de Gestión Documental.

En este entregable se desea dar a conocer contraste y cumplimiento de lo que debe tener el diseño del Programa de Gestión Documental de la Unidad de Actas y Microfilmación en la UFJC, según lo establecido el Manual del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta cada uno de los entregables que han realizado anteriormente, para poder llegar a esta clase de conclusiones, en la parte izquierda se logra encontrar los temas que debe encontrarse el PGD y la parte derecha el contenido que tiene por el momento el PGD de Udfjc, y al final de cuadro se dará a conocer unas observaciones generales que se encontraron a la hora de la realización del mismo, por otro lado también se mostrará un indicador en la parte derecha donde si aplica o no aplica con lo establecido, “rojo/ no aplica” y “Azul/si aplica”.

<i>SI APLICA</i>	
<i>NO APLICA</i>	

REALIZACIÓN DEL CONTRASTE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD Y EL MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Manual del Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas		
CARÁTULA			
<i>Debe ser normalizada con el Sistema de Gestión de Calidad</i>			
TÍTULO	TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	05/04/2018	
FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE VIGENCIA:	2018-2030	
INSTANCIAS DE APROBACIÓN	INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo Udfjc.	
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA:	Sección Actas, Archivo y Microfilmación	

<i>(DEPENDENCIA):</i>			
<i>VERSIÓN DEL DOCUMENTO</i>		VERSIÓN:	01
<i>RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN</i>		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:	Universidad Distrital Francisco José de Caldas
<i>FECHA DE PUBLICACIÓN</i>		FECHA DE PUBLICACIÓN:	16/04/2018
CUERPO Y CONTENIDO			
<i>1. Aspectos Generales</i>			
Introducción		Introducción	
Alcance		Alcance	
Público al cual va dirigido		Público al cual va dirigido	
Requerimientos para el desarrollo del PGD	<ul style="list-style-type: none"> • Normativos • Económicos • Administrativos • Tecnológicos • Gestión del cambio 	Requerimientos para el desarrollo del PGD	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos Normativos • Requerimientos Económicos • Requerimientos Administrativos • Requerimientos Tecnológicos • Requerimientos De Gestión Del Cambio



2.Lineamientos Para Los Procesos De La Gestión Documental	
Fase de elaboración	Fase de elaboración
Fase de ejecución y puesta en marcha	Fase de ejecución y puesta en marcha
Fase de seguimiento	Fase de seguimiento
Fase de mejora	Fase de mejora
3.Programas Específicos	
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	<i>No se encontró</i>
Programa de documentos vitales o esenciales	Programa de Documentos Vitales o Esenciales
Programa de gestión de documentos electrónicos	Programas de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA
Programa de archivos descentralizados	Programa de Mejoramiento de Infraestructura Física
Programa de reprografía	<i>No se encontró</i>
Programa de documentos especiales	Programa de documentos especiales
Plan institucional de capacitación	Programa de Capacitación en Gestión Documental

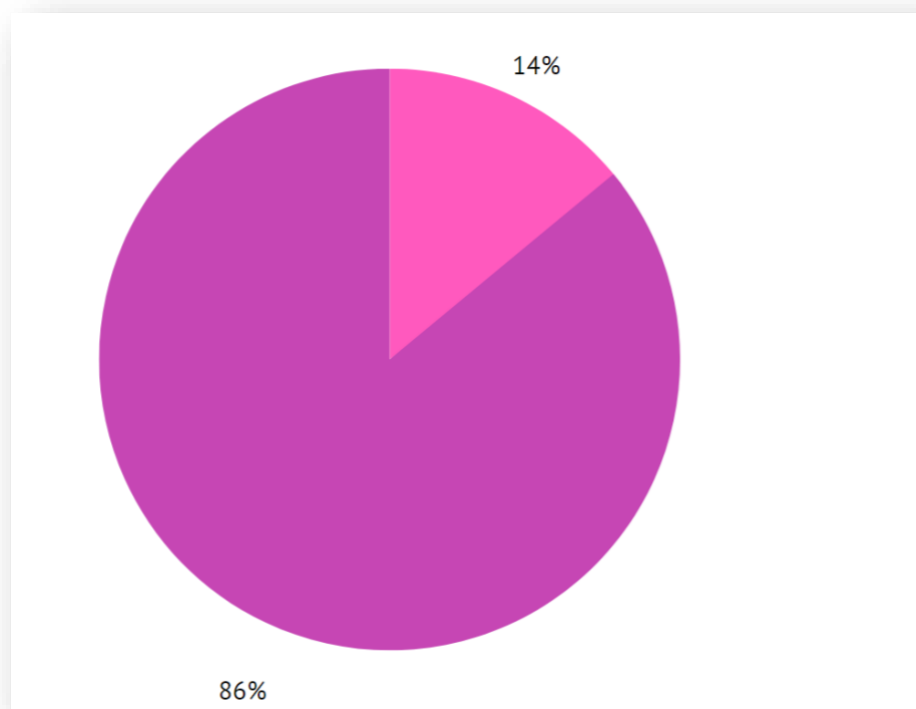
Programa de auditoría y control	Programa de auditoría y control		
4.Armonización Con Planes Y Sistemas De Gestión De La Entidad			
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<i>No se encontró</i>		
Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional		
Plan de Inversión	<i>No se encontró</i>		
Plan Institucional de Archivos- PINAR	Plan institucional de archivos de la entidad- PINAR		
Plan de acción Anual	Plan de acción Anual		
6. Instrumentos			
Cuadro de clasificación documental (CCD)	Cuadro de clasificación documental		
Tabla de Retención Documental (TRD)	Se evidencia TRD de algunas dependencias de la entidad educativa, pero cabe recalcar que este instrumento debe ser actualizado		
Programa de gestión documental (PGD)	Programa de gestión documental		
Plan institucional de archivos (PINAR)	Plan institucional de archivos		
Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)	<i>No se encontró</i>		

Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales (BANTER)	Banco terminológico	
Tabla de control de acceso (TCA)	Tabla de control de acceso	
ANEXOS		
Diagnóstico de gestión documental	Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Archivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Se encuentra anexo al PINAR)	
Mapa de procesos de la entidad	Mapa de procesos de la Universidad.	
Presupuesto anual para la implementación del PGD	Presupuesto últimos 5 años de la Universidad.	
Cronograma de implementación de PGD	Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental	
Referentes normativos del PGD	Normograma actualizado	
<p>Observaciones: En el proceso de la realización del este cuadro, se dio a conocer no cumple con algunos de los programas que deben tener el PGD de la UFJC, según el Manual del PGD, y cabe aclarar que los programas todavía no se implementan, se encuentran en proceso de aceptación, tampoco se nombra uno de los planes, de resto en el caso del diseño del PGD se nombra la estructura debida, también se encuentra que en el apartado de instrumentos hace falta Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), pero se encuentra Modelo de requisitos para la gestión de documentos -MRUD.</p>		

11. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO

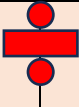

Teniendo en cuenta los instrumentos de recolección utilizados como lo son entrevistas, cuadros, Manual del Programa de Gestión Documental y Programa de Gestión Documental de la Universidad Distrital se generó este proyecto de investigación, se procedió a realizar el correspondiente análisis de los datos que fueron encontrados, como se muestra en el cuadro anterior se fomenta que la gran mayoría del diseño es correcto del PGD de la Unidad de Actas y Microfilmación en la Udfjc, identificado con el MPGD, pero la gran mayoría no se encuentra implementado como lo son los programas, en el siguiente cuadro se logra encontrar los porcentajes que son agregados en el diseño.

	
14%	86%



Este ponderado se realizó con base a la matriz analizando de todo contraste del Programa de Gestión Documental, en este caso se tuvo en cuenta los ítems que se evaluaron que son en total

que son 42 y los ítems que no cumplieron que fueron 6 y se por ultimo se multiplicó por 100 para que quede redondeado el %, de esta manera se realizó la formula.

NO APLICA	NUMERO DE ITEMS	
6		42
MULTIPLICAR X100		
		100

Cabe aclarar que este cuadro es realizado con base al diseño que tiene el Programa de Gestión Documental de la Unidad de Actas y Microfilmación en la Universidad Distrital, más no es enfocado con el hecho que se esté implementando esa estructura dentro de la misma, ya que en dicha investigación se encontró que en el caso de la implementación tiene un mayor porcentaje, puesto que aun varios programas se encuentran en proceso de aceptación o no se han empezado a realizar.

12. CONCLUSIONES

Para concluir, en el caso frente a la investigación nos funciona la fortalecer nuestras competencias como profesional, y así poder desarrollar un sentido critico frente a lo que sucede en el mundo de los archivos, pero también este trabajo nos sirvió para darnos cuenta que archivísticamente la universidad se encuentra mal, y que la universidad no ha podido adaptar la normatividad vigente, ni la técnica archivística.

Además, en el diseño del Programa de Gestión Documental-PGD de la Unidad de Actas y Microfilmación en la universidad, no tiene una buena adopción del marco normativo aplicable, ni armonización de procesos e instrumentos archivísticos, y esto se da porque no tiene personas calificadas para su gestión y tampoco tiene los recursos necesarios

También, se evidencia que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en su administración en cuanto al diseño del Programa de Gestión documental se realizó de manera adecuada en una perspectiva general, ya que con el análisis realizado se identificó que cuenta con

los parámetros correspondientes que permiten tener una estructura del diseño adecuada para llevar a cabo la implementación del PGD, puesto que, no se evidenció una gran cantidad de irregularidades en el documento, lo cual indica que está en aptas condiciones. Cabe resaltar que por parte a la normatividad que los rige como entidad pública tiene algunas falencias como en el acuerdo 060 del 2001, ya que correspondencia se encuentra ubicada en la división de recursos humanos, pero actualmente tienen un proyecto de “reestructuración y adopción de la unidad de correspondencia” pero no lo han implementado.

Cabe aclarar que en el proceso realizado para evaluar el diseño del PDG se dio a conocer, que no cumple con algunos de los programas que debe tener el PGD de la UFJC, según el Manual del PGD, y por esta razón los programas todavía no se implementan, se encuentran en proceso de aceptación, tampoco se nombra uno de los planes, de resto en el caso del diseño del PGD se evidencia una estructura bien ejecutada.

Otra de las cosas que se pudo analizar, fue que la entidad educativa tiene una perspectiva muy sencilla en cuanto a la gestión documental, dado que piensan que solo se basa en cumplir la normatividad que los rige y no comprenden que va mucho más allá de eso; puesto que la gestión documental en una entidad es una base importante para toda la documentación que se produce y se recibe para que cuente con una gestión adecuada, y, por ende, se conserve y preserve con las condiciones idóneas para garantizar la seguridad, calidad, autenticidad, veracidad y disponibilidad de la misma. Adicionalmente, aporta a la mejora continua en cuanto a los procesos y proyectos que se manejan en la entidad.

13. RECOMENDACIONES

Se recomienda tener en cuenta la normatividad regulatoria que como entidad pública deben regirse e implementar de manera adecuada. Además, que logren dar desarrollo a los proyectos que no tienen implementados. Asimismo, se debe contar con la actualización correspondiente del PGD, y tener en cuenta la estructura del Manual del PGD, puesto que hacen programas en su diseño que son fundamentales para el proceso archivístico, para así poder empezar a implementar debidamente el PGD dentro de UFJC.

También se recomienda dar una mejora para que ese 14% de la estructuración para diseño del Programa de Gestión Documental de la Unidad de Actas y Microfilmación en la Universidad Distrital, Francisco José de Caldas, y mucha de la implementación que se encuentra en proceso de aceptación se agilice.

Por otro lado, se sugiere mostrar mayor importancia de la gestión documental dentro de la institución, puesto que llevan procesos de aceptación de años, y aún no se le da el valor necesario que tiene los documentos que se producen y se reciben dentro de la misma.

Y, asimismo, que las personas que hacen parte de archivos tengan mayor conocimiento sobre las normas regulatoria, que deben regirse en el archivo dentro de la institución, cabe aclarar que en el apartado de instrumentos hace falta Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), pero se encuentra Modelo de requisitos para la gestión de documentos -MRUD.

14. GLOSARIO

- ***Programa de Gestión Documental:*** Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o.
- ***Normas Técnicas:*** Especificación técnica voluntaria, de aplicación repetitiva o continuada, elaborada por un organismo de normalización.
- ***Normas Regulatorias:*** Las políticas regulatorias son una serie de normas legales que los gobiernos imponen, con la finalidad de establecer las reglas que rijan el comportamiento económico y social de las personas, las empresas, instancias del propio gobierno y entre gobiernos de distintos países.
- ***Gestión Documental:*** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- ***Plan Institucional de Archivos - PINAR:*** Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades, de igual manera las funciones del PINAR es “El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 20152, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del **Grupo de Archivo y Gestión Documental**” (Archivo General de la Nación, 2018, 17)
- ***Instrumentos Archivísticos:*** “Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.”
- ***Administración de Archivos:*** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ***Archivo General de la Nación:*** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- ***Manual para el Programa de Gestión Documental:*** El manual de gestión documental hace parte del Proceso de Gestión Documental para ilustrar en detalle las actividades a desarrollar y los procedimientos de cada una de las actividades.
- ***Código:*** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- ***Comité Interno de Archivo:*** Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a

la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

- **Área de Correspondencia:** La Unidad o Área de Correspondencia es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **Normograma:** Es una herramienta donde las organizaciones públicas y privadas que permite delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Contiene normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que afectan la gestión de la entidad.
- **Política de la Gestión Documental:** intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.
- **Procedimiento Documental:** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.
- **Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- **Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- **Sistema de Gestión de Documentos de Archivo:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para

implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”

15. PLAN DE TRABAJO

Remoto	
Sede Piaba	

PLAN DE TRABAJO					
PROYECTO: Evolución del diseño del Programa de Gestión Documental de la Unidad de Actas y Microfilmación en la Universidad Distrital, Francisco José de Caldas					
ACTIVIDADES	ENTREGABLES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	
		DIAS			
		Sede de Piaba	Trabajo remoto		
<i>Análisis de requerimientos</i>	1. Revisión de la normativa en el marco del PGD.	N/A	60 horas	Emmili Riveros Briyed Sarmiento	
	2. Verificar y Establecer las características que rigen y dan cumplimiento al PGD.	N/A	32 horas	Emmili Riveros Briyed Sarmiento	
	3. Esqueleto para la realización del diseño del PGD	36 horas	N/A	Emmili Riveros Briyed Sarmiento	
<i>Análisis del PGD, publicado en la página de la Universidad</i>	1. Revisión del documento	N/A	30 horas	Emmili Riveros Briyed Sarmiento	
	2. Entrevista	1 hora	N/A	Emmili Riveros Briyed Sarmiento	

	3. Análisis de la entrevista	30 horas	N/A	Emmili Riveros Briyed Sarmiento	
<i>Evaluar el diseño del PGD dentro de la institución</i>	1. Realización de una comparación de lo que desempeño la universidad, de los lineamientos correspondientes según la ley	78 horas	N/A	Emmili Riveros Briyed Sarmiento	
	2. Informe final.	N/A	117 horas	Emmili Riveros Briyed Sarmiento	
				Emmili Riveros Briyed Sarmiento	
TOTAL, DEL PROYECTO			384HORAS		

16.CRONOGRAMA

<i>Actividades</i>	<i>Entregables</i>	<i>Fecha de inicio</i>
<i>Análisis de requerimientos</i>	1. Revisión de la normativa en el marco del PGD.	3/10/2022
	2. Verificar y Establecer las características que rigen y dan cumplimiento al PGD.	17/10/2022
	3. Valoración de los requisitos del PDG	24/10/2022
<i>Análisis del PGD, publicado en la página de la Universidad</i>	1. Esqueleto para la realización del diseño del PGD	1/11/2022
	2. Realización del cuestionario.	8/11/2022
	3. Entrevistas	14/11/2022
<i>Evaluar el diseño del PGD dentro de la institución</i>	1. Realización de una comparación de lo que desempeñó la universidad, de los lineamientos correspondientes según la ley	21/11/2022
	2. Informe final.	6/12/2022

3/10/2022					10/10/2022					17/10/2022					24/10/2022					1/11/2022					7/11/2022					14/11/2022					21/11/2022					28/11/2022					
0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	0		
3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	7	8	9	0	1	4	5	6	7	8	1	1	2	3	4	5	7	8	9	0	1	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	8	9	0	1	
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2023-2026). *Manual plan institucional de archivos*.

https://mintic.gov.co/portal/715/articles-135922_plan_institucional_archivos_pinar_u20230131.pdf

asana. (14 de diciembre del 2022). *Matriz Raci: qué es, cómo crearla con ejemplos y alternativas online*. <https://asana.com/es/resources/raci-chart>

Castellano Castañeda Cristian, R. (n.d.). *implementación de gestión documental*. <http://repositorio.uan.edu.co/bitstream/123456789/2460/1/2020MarlyJohanaHernandezQuintero.pdf>

Cruz, M. (n.d.). *Gestión documental*. http://arxivervalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2002_cruz_mundet.pdf

gss-logo-header (Ed.). (07/Septiembre/2022). *¿Que son las normas ISO?* gss-logo-header. <https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-son-normas-iso/#:~:text=Las%20normas%20ISO%20son%20un,de%20productos%20en%20la%20industria.>

Heredia, A. (n.d.). *gestión documental*. https://landing.lexco.com.co/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=lexco_website_leads_search_aon&utm_term=empresas%20de%20gestion%20documental&utm_content=responsive_search_ad&gclid=Cj0KCQiAjbagBhD3ARIsANRrQEuR2_Dt8vBsk-WbhqGBtawGOITnZNOhAqQmMFD

Machín Torres, B., Ferragut Rodríguez, O., & Páez Rodríguez, M. (n.d.). *Programa de gestión Documental*. <https://www.redalyc.org/pdf/635/63528894003.pdf>

Moyano Collado, J. (n.d.). *instrumentos archivísticos*. <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/analesdoc.16.2.171841>

Murillo, V. (n.d.). *Gestión documental*.

<https://www.redalyc.org/pdf/2630/263019684007.pdf>

ZOHO. (n.d.). *¿Qué es un sistema de gestión del proceso de selección (ATS)?*

International Standards Organization. Information and documentation - Records management.

ISO 15489-2001 International Standards Organization. Space data and information transfer system. ISO 20652:2006

(2022, Agosto30). Ley 1409 de 2010 - Ejercicio profesional de la Archivística. Retrieved

March 15, 2023, from

https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/10.%20LEY%201409%20de%202010.pdf

ACUERDO 003 DE 2019 / Normatividad AGN. (n.d.). Normatividad AGN. Retrieved March

15, 2023, from <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2019/>

ACUERDO 006 DE 2014 / Normatividad AGN. (n.d.). Normatividad AGN. Retrieved March

15, 2023, from <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Agirreazaldegui, T. (n.d.). *Vista de Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*. José Ramón Cruz Mundet. Madrid: Alianza editorial, 2012. 359 p. ISBN:

978-84-206-0952-2. Revista Española de Documentación Científica. Retrieved

March 15, 2023, from

<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/830/1050>

Baez, B., & Luis, E. (n.d.). *Análisis de los sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia, que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestión documental*. RI UMNG Principal.

Retrieved March 15, 2023, from

<https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/14557>

BERDUGO, L. E. (n.d.). ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE EXISTEN ACTUALMENTE EN COLOMBIA QUE CUMPLEN CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE PAR. Retrieved March 15, 2023, from <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/14557/BerdugoBaezLuisErnesto2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Biblioteca del instituto Antonio de Nebrija de los estudios de la universidad. (2003). *Archivos universitarios e historia de las universidades*. Cruz., Mundet., José., Ramón., Recuperada <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=405386>

Decreto 103 de 2015 - Gestor Normativo. (n.d.). Función Pública. Retrieved March 15, 2023, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60556>

Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura - Gestor Normativo. (n.d.). Función Pública. Retrieved March 15, 2023, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Decreto 1081 de 2015 Sector Presidencia de la República - Gestor Normativo. (n.d.). Función Pública. Retrieved March 15, 2023, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>

Decreto 1081 de 2015 Sector Presidencia de la República - Gestor Normativo. (n.d.). Función Pública. Retrieved March 15, 2023, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>

Decreto 2609 de 2012 - Gestor Normativo. (n.d.). Función Pública. Retrieved March 15, 2023, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

Decreto 2609 de 2012 - Gestor Normativo. (n.d.). Función Pública. Retrieved March 15, 2023, from

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

DECRETO 2609 DE 2012 | Normatividad AGN. (n.d.). Normatividad AGN. Retrieved

March 15, 2023, from <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

DECRETO 514 DE 2006 (diciembre 20) "Por el cual se establece que toda entidad pública

a nivel Distrital debe tener un Subs. (2018, Diciembre20). Educación Bogotá.

Retrieved March 15, 2023, from

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/2019-03/1.1.9%20Decreto_Distrital%20514_2006_0.pdf

Decreto 612 de 2018 - Gestor Normativo. (n.d.). Función Pública. Retrieved March 15, 2023,

from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>

JAMI, A. (n.d.). *PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR FACULTAD*

DE INGENIERÍA ESCUELA DE SISTEMAS DISERTACIÓN DE GRADO PREVIA

LA OBTENCI. Repositorio PUCE. Retrieved March 15, 2023, from

<http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/15837/Disertacion%20de%20Grado%20ANDRES%20JAMI.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

La importancia de un Sistema de Gestión Documental. (2016). Quiroga Mauricio.

Recuperado de <https://revistaempresarial.com/actualidad-empresarial/novedades/la-importancia-de-un-sistema-de-gestion-documental/>

Ley 1341 de 2009 - Gestor Normativo. (n.d.). Función Pública. Retrieved March 15, 2023, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36913>

LEY 594 DE 2000 / Normatividad AGN. (n.d.). Normatividad AGN. Retrieved March 15, 2023, from <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ley 80 de 1989 - Gestor Normativo. (n.d.). Función Pública. Retrieved March 15, 2023, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998>

MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 – 2022. (n.d.). MinTIC. Retrieved March 15, 2023, from https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-135922_pinar_v2_2018.pdf

Moyano, J. (2013, October 31). *La descripción archivística. De los instrumentos de descripción hacia la web semántica.* / *Anales de Documentación.* Revistas UM. Retrieved March 15, 2023, from <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/analesdoc.16.2.171841>

Investigaciones y aplicaciones prácticas de la gestión de documentos en instituciones de educación superior. (2018). Sánchez., Gómez., Arcángel., Eduardo.

1.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Fecha de aprobación: 05/04/2018
Fecha de vigencia: 2018-2030 Instancia de aprobación. (n.d.). Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Retrieved March 15, 2023, from http://gestiondocumental.udistrital.edu.co:8080/c/document_library/get_file?uuid=9d4fd01e-96d8-4513-8173-d2a374f9ce99&groupId=1002110

PETI - Arquitectura TI. (n.d.). MinTIC. Retrieved March 15, 2023, from <https://www.mintic.gov.co/arquiteturati/630/w3-article-9148.html>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. (n.d.). Archivo General de la Nación. Retrieved March 15, 2023, from

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf

Ya está aquí la norma ISO 30300: Sistema de Gestión para Documentos. (2011, November 28). Grupo Adapting. Retrieved March 15, 2023, from <https://www.adapting.com/ya-esta-aqui-la-norma-iso-30300-sistema-de-gestion-para-los-documentos/>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de implementación de un programa de gestión documental.* AGN.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf

CAR Cundinamarca. (2021). *MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL.* CAR. <https://www.car.gov.co/uploads/files/6140c612ee797.pdf>

Decreto 2578 DE 2012. (2012, diciembre 13). Función pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875#:~:text=El%20Comit%C3%A9%20Interno%20de%20Archivo,documental%20o%20las%20tablas%20de>

Diccionario Archivístico. (n.d.). Sites google. Retrieved 2022, from <https://sites.google.com/a/misena.edu.co/multiserviciosltda/diccionario-archivistico->

Diccionario panhispánico del español jurídico. (2022). panhispánico. <https://dpej.rae.es/dpej-lemas/normograma>

MIPG. Nivel administrativo. (n.d.). Función pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>

Universidad Distrital Francisco José de Caldas. (2018). *PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL* - PGD. http://gestiondocumental.udistrital.edu.co:8080/c/document_library/get_file?uuid=9d4fd01e-96d8-4513-8173-d2a374f9ce99&groupId=1002110

Bizagi: *La herramienta ideal para gestión de procesos de negocio*. (2022, May 11). IPAPPG. Retrieved March 15, 2023, from <https://ipappg.edu.pe/blog/por-que-bizagi-es-una-excelente-herramienta-para-los-procesos-de-negocio/>

¿Qué es SharePoint? - Soporte técnico de Microsoft. (n.d.). Microsoft Support. Retrieved March 15, 2023, from <https://support.microsoft.com/es-es/office/-qu%C3%A9-es-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f>

Quiroa, M. (2020, December 1). *Matriz RACI - Qué es, definición y concepto | 2023*. Economipedia. Retrieved March 15, 2023, from <https://economipedia.com/definiciones/matriz-raci.html>

Antonia Heredia. (2008, Julio). *Gestión de documentos y administración de archivos*. E-LIS. Retrieved April 28, 2023, from <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>

Instrumentos Archivísticos, Universidad Distrital, 15 de diciembre del 2022, Recuperado de <https://saam.udistrital.edu.co/documentos/instrumentos-archivisticos>