

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Número de Páginas: 41	Revisión No: 1
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yeimmy Andrea Velandia Jefe Sección Gestión Documental	MG. Jairo Alfonso Aponte Prieto Vicerrector General	BG. Hugo Rodríguez Duran Rector UMNG

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Razones del cambio	Cambio a la revisión #	Fecha de emisión
Programa Inicial	1	2019/02/21

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE VIGENCIA: 2018 – 2024

**INSTANCIA DE APROBACIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y
DESEMPEÑO**

DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN: Sección de Gestión Documental

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1 Introducción	6
1.2 Justificación	6
1.3 Alcance	7
1.4 Objetivos del Programa de Gestión Documental	8
1.4.1 Objetivo General	8
1.4.2 Objetivos Específicos	8
1.5 Público al cual está dirigido	8
1.6 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD	9
1.6.1 Requerimientos Normativos	9
1.6.2 Requerimientos Económicos	10
1.6.3 Requerimientos Administrativos	11
1.6.4 Requerimientos Tecnológicos	12
1.7 Gestión del Cambio	15
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
2.1 Procedimiento de Planeación documental	17
2.2 Procedimiento de Producción documental	19
2.3 Procedimiento de Gestión y Trámite	20
2.4 Procedimiento de Organización	22
2.5 Transferencia Documental	22
2.6 Disposición de Documentos	23
2.7 Preservación documental a largo plazo	25
2.8 Proceso de Valoración	26
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	26
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	28
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	28
4.1.1 Objetivo General	28
4.1.2 Objetivos específicos	28
4.1.3 Actividades a realizar	28
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales	29
4.2.1 Objetivo General	29
4.2.2 Objetivos Específicos	29
4.2.3 Alcance	29
4.2.4 Actividades a realizar	30
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	30
4.3.1 Objetivo General	30
4.3.2 Objetivos específicos	30
4.3.3 Alcance:	31

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



4.3.4	Actividades a realizar:	31
4.4	Programa de archivos descentralizados	32
4.4.1	Objetivos	32
4.4.2	Actividades a realizar.....	32
4.5	Programa de reprografía	33
4.5.1	Objetivo General.....	33
4.5.2	Objetivos Específicos	34
4.5.3	Alcance	34
4.5.4	Actividades a realizar.....	34
4.6	Programa de documentos especiales	34
4.6.1	Objetivo General.....	35
4.6.2	Objetivos específicos	35
4.6.3	Alcance	35
4.6.4	Actividades a realizar.....	35
4.7	Plan institucional de capacitación.....	35
4.7.1	Objetivo General.....	36
4.7.2	Objetivos Específicos	36
4.7.3	Alcance	36
4.7.4	Actividades a realizar.....	36
4.8	Programa de auditoría y control	37
4.8.1	Objetivo General.....	37
4.8.2	Objetivos Específicos	37
5.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	38
6.	GLOSARIO DOCUMENTAL.....	39

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

En Colombia la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos- emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) condensó las distintas directivas producidas desde 1989, con el fin de regular todos los aspectos relacionados con los documentos que las entidades públicas generan en cumplimiento de sus funciones, en los estipulado en el título V: Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documentos pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Con la vigencia de la Ley 1712 de 2014, la cual crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información pública Nacional y la obligatoriedad de crear un Programa de Gestión Documental, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia. Los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Así mismo el Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

A continuación, se presenta el Programa de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada como un instrumento archivístico que contribuye con la eficacia administrativa, la transparencia, la administración de la información, estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades planteadas realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas que lo integran.

Este Programa de Gestión Documental se ocupa de toda la información registrada en documentos de la Universidad Militar Nueva Granada y comprende los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición final de los documentos, preservación y valoración documental alineados conforme a los nueve procedimientos de gestión documental debidamente documentados y aprobados por la División de Gestión de Calidad.



1.2 Justificación

La Universidad Militar Nueva Granada, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el título V “Gestión de Documentos” de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, específicamente al artículo 21 “Programas de Gestión Documental” y al literal c) del artículo 2.8.2.5.8., del Decreto 1080 de 2015, se ha comprometido con la formulación, aprobación, implementación y seguimiento de su Programa de Gestión Documental.

En la “Figura 1. El PGD dentro de la estructura de gestión de la Universidad Militar Nueva” se detalla la ubicación del PGD dentro de la estructura documental institucional, la manera en la que el Programa de Gestión Documental - PGD y los Programas Específicos, deben alinearse y heredar elementos de los planes Institucionales. A nivel interno los planes estratégicos institucionales (la Universidad Militar Nueva Granada y Plan Rectoral) y el PINAR definen aspectos críticos y prioridades.

A su vez se muestra la influencia del PGD sobre el Sistema de Gestión de la Calidad definiendo los lineamientos y aspectos generales de los procesos de la gestión documental, que deben desarrollarse detalladamente en el Proceso de Gestión Documental, las etapas que lo conforman y los instrumentos archivísticos que deben formularse e implementarse para cumplir con los requisitos técnicos y normativos, y como parte de la implementación del PGD en el corto, mediano y largo Plazo.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de la División de Control Interno de Gestión serán los responsables de establecer, dirigir, coordinar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental que involucra la totalidad de los documentos de archivo (físicos, electrónicos y digitales), atendiendo lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.

1.3 Alcance

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, gestión y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este instrumento debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, publicado en el portal de transparencia, implementado con los respectivos seguimientos mediante un equipo interdisciplinario se formulen objetivos, estrategias y planes necesarios para mejorar la eficacia de la administración.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Las disposiciones contenidas en el presente documento deben ser cumplidas por todos los servidores públicos que apoyan la ejecución de las atribuciones y funciones que le han sido asignadas a la Universidad Militar Nueva Granada en la Ley 805 de 2003 "*Por la cual se transforma la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva*".

El PGD y sus versiones deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; la implementación del PGD es responsabilidad de la Sección de Gestión Documental, así como el control de su implementación con acompañamiento de la Oficina de Control Interno de Gestión y deberá ser publicado en el portal de transparencia de la página web de la Universidad Militar Nueva Granada.

1.4 Objetivos del Programa de Gestión Documental

1.4.1 Objetivo General

Formular el Programa de Gestión Documental (PGD) para la Universidad Militar Nueva Granada de acuerdo a la normatividad archivística vigente en Colombia que formule a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Definir las líneas generales en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación del Sistema de Gestión de Documentos en el corto, mediano y largo plazo.
- Reducir el volumen de documentos innecesarios y los costos asociados a su preservación
- Cumplir con los requisitos técnicos y legales en materia de gestión documental
- Facilitar el acceso y la disposición de los documentos de archivo a la ciudadanía en los términos definidos en la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.

1.5 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión documental de la Universidad Militar Nueva Granada está dirigido a las siguientes partes interesadas:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



-
- Vicerrectoría General-Sección de Gestión Documental.
 - A todas las unidades académico administrativas que componen la estructura orgánico- funcional de la UMNG.
 - Personal responsable del proceso de Gestión Documental.
 - Jefes y responsables de Oficinas productoras de documentos.
 - A los servidores públicos y a cualquier persona que desarrolle actividades relacionadas con las funciones otorgadas por la Universidad Militar Nueva Granada.

1.6 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD

Dando cumplimiento al manual de implementación del Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación, a continuación, se presentan los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada.

1.6.1 Requerimientos Normativos

La Universidad Militar Nueva Granada consiente que es un deber de todas las entidades públicas, la elaboración del Programa de Gestión Documental y en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, la Ley de transparencia y demás normas internas, y externas establece el siguiente Normograma.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

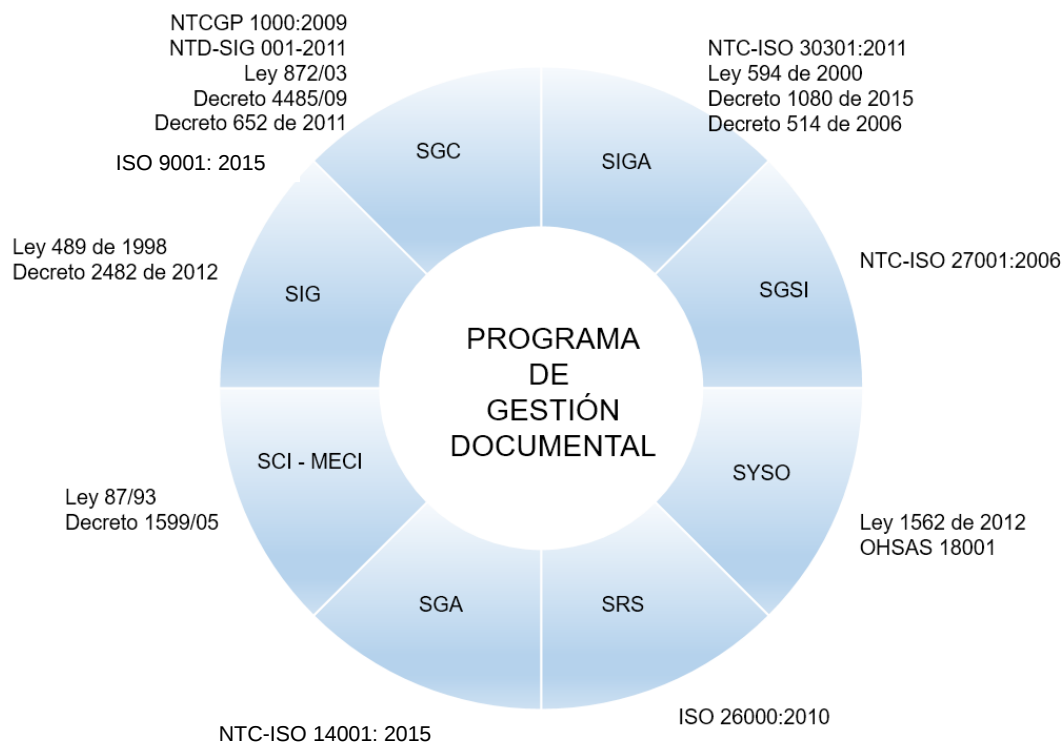


Figura 3: Marco legal, normativo y mejores prácticas para el PGD. Fuente: Elaboración propia

1.6.2 Requerimientos Económicos

Para la asignación del presupuesto La Sección de Gestión Documental presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los siguientes planes con el propósito de desarrollar las actividades que hagan más efectiva la gestión documental dentro de la universidad.

- Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental
- Creación e implementación del Sistema Integrado de Conservación
- Elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental
- Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental
- Adquisición del Sistema de Información Documental Electrónico de Archivos.
- Desarrollo del Proyecto de organización de archivos de gestión (Servicio de Procesos técnicos de archivo y digitalización de los archivos de gestión de Admisiones, Registro y Control, División de Gestión del Talento Humano y Financiera).

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- Elaboración e implementación del plan de preservación a largo plazo.

Para cumplimiento de las metas se proyecta para el año 2019 un presupuesto por 1.729.524.042 el cual se encuentra en estudio y evaluación por parte de la Oficina de Direccionamiento estratégico e Inteligencia Competitiva.

1.6.3 Requerimientos Administrativos

La elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada se realizará con un equipo interdisciplinario conformado por la División de Gestión de Calidad, la Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la Oficina de Control Interno de Gestión y la Sección de Gestión Documental que actualmente está conformada por los siguientes funcionarios.

INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Jefe (Profesional Especializado)	Sección de Gestión Documental
Técnico grado 14	Sección de Gestión Documental
Técnico grado 12	Sección de Gestión Documental
Técnico grado 12	Sección de Gestión Documental
Técnico grado 12	Sección de Gestión Documental
Técnico	Sección de Gestión Documental
Auxiliar administrativo	Sección de Gestión Documental
Auxiliar administrativo	Sección de Gestión Documental
Mensajero	Sección de Gestión Documental
Jefe	División de Gestión de Calidad.
Jefe	Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Jefe	Oficina de Control Interno de Gestión

Cabe destacar que la Universidad Militar Nueva Granada dará cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 “Por el cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista” art. 5. De igual forma a la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones” esto con el fin de contar con el personal idóneo para lograr los objetivos trazados en materia de gestión documental para la Universidad Militar Nueva Granada.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental debe ser transversal para toda la entidad y es necesario que todas las unidades académico administrativas apoyen la implementación del PGD.



1.6.4 Requerimientos Tecnológicos

La Universidad Militar Nueva Granada facilitará y mantendrá la infraestructura tecnológica que se requiera para la implementación del Programa de Gestión Documental con el suministro de hardware y software que permitan gestionar la información de forma adecuada dentro de la entidad a través de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

A continuación, se relacionan los sistemas de información de la UMNG según su clasificación

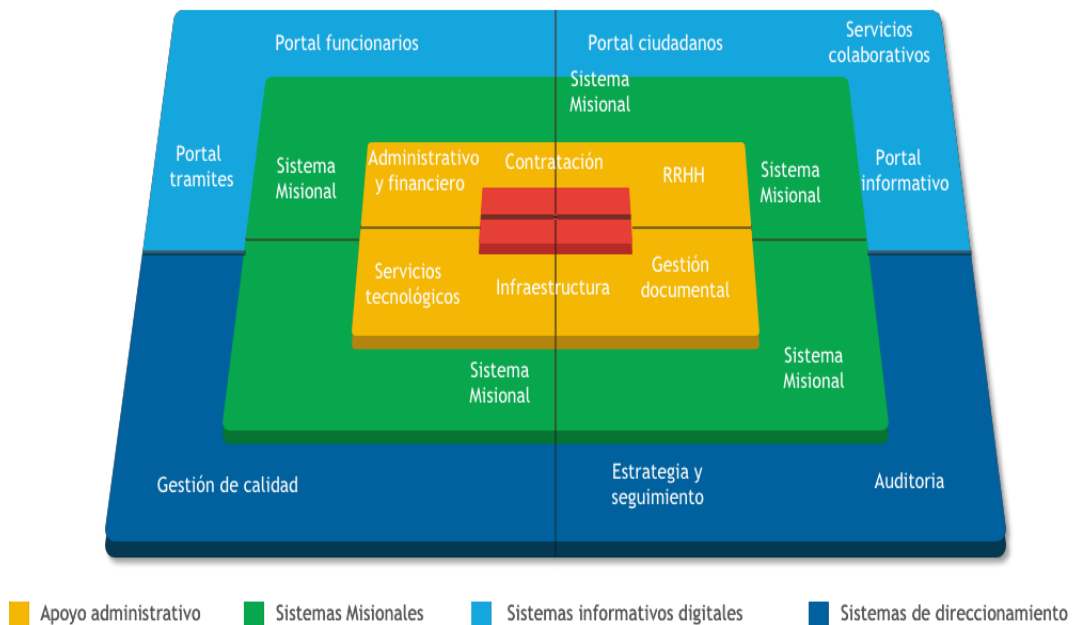


Figura 4: Sistemas de información UMNG, Fuente: Elaboración Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Universidad Militar Nueva Granada.

Frente al software que maneja la Universidad, se encuentra diferentes clases: Sistemas operativos, software de comunicaciones, software de base de datos, software complementario, software de desarrollo de aplicaciones y software aplicativo. A continuación, se detalla cada uno.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TIPO DE SOFTWARE	NOMBRE	USO	SERVICIO
SISTEMAS OPERATIVOS	Red Hat/Oracle Linux 7.3	Servidores	Aplicaciones
	Solaris 11	Servidores	Bases de Datos y aplicaciones
	Windows Server Datacenter Core,	Servidores	Directorio Activo y Bases de Datos
	Windows Server		
SOFTWARE DE BASE DE DATOS	Standard Core		
	Windows 10 Upgrade, MAC OSX, Linux	PC's	Administración del PC
	ORACLE 10G , 11G	Aplicaciones	
	ORACLE Express	Interface SNIES LOCAL	
	SQL Server	Base de Datos Sistema Control de Acceso	
	MY SQL	FAEDIS Y MOODLE	
SOFTWARE COMPLEMENTARIO	Office 365, Project Professional, Visio Professional, Office Professional, Microsoft Image	Funcionamiento académico y administrativo de la Universidad	
	Adobe VIP Educativo-Creative Cloud	Funcionamiento académico	
	Kaspersky	Antivirus	Firewall Control de Navegación

Servicios de alojamiento local:

TIPO	NOMBRE	OBJETO	COMPONENTES O MÓDULOS
Sistema de apoyo	MEMOSWEB	Elaborar, gestionar, almacenar enviar y revisar los memorandos internos	Memos por Gestionar, Elaborar Memorandos, Memos para Vo.Bo, Memos recibidos y archivados, Memos enviados y reenviados
Sistema de apoyo	SADENET	Sistema de información que permite realizar el proceso de Gestión documental de la Universidad	Administrador, CRC, Imágenes, Archivo y Documento Electrónico
Sistema Misional	Univex. Admisiones	Módulo que soporta el proceso de admisión de aspirantes de la universidad	Inscripción, Selección y Admisión: Pregrado, postgrado, presencial, distancia y postgrados médicos

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sistema Misional	Univex. Registro	Modulo que Soporte a los procesos de registro de calificaciones	Plan de estudios, horarios, carga académica, digitación y consulta de calificaciones, final de periodo y grados
Sistema Misional	Univex Consultorio Jurídico	Modulo para la gestión de la labor académica y docente de los consultorios jurídicos	Gestión, Operación Informes y Evaluación
Sistema Misional	Univex. Adicionales	Módulos adicionales para el control de los procesos académicos	Certificados, Encuestas, Evaluación docente, Promedios para becas, Matricula financiera, Administración, Seguridad, Infraestructura
Sistema Misional	Univex. DEN	Sistema DEN - UNIVEX - Sistema de Contratación	Crear convenios, contratos, actas presupuestales
Sistema de apoyo	GAEX	Modulo que soporta la gestión administrativa (Servicios Generales)	Compras, Contratos, Inventarios, Almacén, Terceros y Cotizaciones
Sistema de Direccionamiento	Univex 4 Presupuesto	Modulo para la gestión de presupuesto de la Universidad	Anteproyecto presupuestal y plan de compras, consolidación presupuestal, ejecución presupuestal y plan de compras
Sistema de Direccionamiento	Univex 4	Proyectos de desarrollo institucional	Definición de Proyectos y Ejecución de Proyectos
Sistema Misional	COPIC	Control de proyectos de investigación científica, fase I	Definición de los proyectos
Sistema de apoyo	LENEL OnGuard	Control por medios electrónicos para la seguridad física.	Credencialización (Carnetización), Visitor (Visitantes dos licencias), Alarmas y Monitoreos y Módulo Administrador, Visualizar Cámaras, Video Inteligente
Sistema Informativo Digital	Sistema Gestor de Contenidos	Gestión de contenidos y administración del Portal	Página Web Liferay Intranet Joomla Portal IEGAP DRUPAL Aplicación Móvil APP Universidad UMNG (Android - iOS) Aplicación Móvil APP UMNG Radio (Android - iOS) Plataforma E-learning Moodle LMS/LCMS
Sistema Informativo Digital	Catálogo Biblioteca	Sistema de Información Automatizado para el registro de la información de las Bibliotecas General, Medicina y biología.	Ingreso y Consulta
Sistema Informativo Digital	LIBREJO Gestión Bibliotecaria	Control y administración de los materiales de la biblioteca y los usuarios de la misma.	Circulación y préstamo, Catalogo de consulta en línea OPAC, Conteo y Administración
Sistema Informativo Digital	OJS Journal	Sistema de Gestión de la producción de revistas.	Gestión control publicación y medición
Sistema de apoyo	Ecollect	Sistema Administrador de recaudos vía Web	Servicios, Operaciones, Archivos, Usuarios y Reportes
Sistema de apoyo	Webservice	Sistema de transferencia de información de los recibos de estudiantes para pago en las entidades financieras	Ingreso y Consulta
Sistema de apoyo	TABLEAU BI/Analíticos	Sistema para Business Intelligence de Autoservicio	Análisis de Datos a través de la plataforma Tableau.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sistema de apoyo	Finanzas Plus	Información del área financiera	Módulo de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería
Sistema de apoyo	Nómina Baseware	Sistema liquidador de nómina	Información general del empleado (hoja de vida, estudios, afiliación), Liquidación de nómina y Generación de reportes y medios magnéticos
Sistema de apoyo	OTRS	Servicios de soporte técnico Mesa de Ayuda	Servicios, consultas y seguimiento de Soporte técnico.
Sistema de Direccionamiento	Strategos	Medir la estrategia institucional a través del Balance Score Card.	Planes estratégicos, reportes, objetivos estratégicos, medidas estratégicas, iniciativas, actividades, indicadores, causa efecto, vectores, presentación ejecutiva, portafolio, problemas, correctivas, medición de impacto, anexos, responsabilidades
Sistema de Direccionamiento	KAWAK	Administrar el Sistema de Gestión de la Universidad	Configuración, Gestión documental, Mejoramiento continuo, Indicadores, Servicio no conforme, Gestión de riesgos, MECI, Auditorías, PQRS, Planeación estratégica, Gestión ambiental, Seguridad y salud, Servicio al cliente, Equipos, Proveedores, Talento humano, Actas e informes, Responsabilidad social, Seguridad de la información y Estadísticas
Sistema Misional	Anouja Sistemas de Bienestar	Sistema de información de apoyo al área de bienestar universitario	Plataforma Web
Sistema de apoyo	Sistema MED	Administración de Historias Clínicas	Plataforma Cliente Servidor
Sistema de apoyo	Thomson Reuter	Solucionar la búsqueda y análisis de publicaciones científicas indexadas en bases de datos y optimizar los procesos de investigación facilitando la búsqueda de información de alto impacto.	Análisis de Datos a través de la plataforma de ISI Manejo de Proyectos de Investigación
Sistema de apoyo	ELSEVIER	Soportar y efectivizar las actividades y tareas que diariamente se generan desde la gestión del sistema de ciencia, tecnología e innovación.	Toma de Decisiones Estratégicas basada en evidencia a través de análisis, plataforma Corpus.
Sistema de apoyo	Sistema de información ORION	Sistema de Control Interno Disciplinario	Plataforma Web

1.7 Gestión del Cambio.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental la Universidad Militar Nueva Granada a través de la Sección de Gestión Documental adelantará un plan de capacitaciones en el cual se involucrarán a los funcionarios de cada dependencia con el

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



objetivo de mitigar los cambios que puede generar la implementación del PGD en cada una de las unidades académico administrativas. Se brindará acompañamiento continuo a los funcionarios con el fin de mejorar los procesos administrativos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Militar Nueva Granada a través de la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental se encuentra desarrollando los procedimientos de Planeación, Producción, Gestión y trámite de comunicaciones oficiales internas y externas, Transferencia documental, Control y préstamo de expedientes, preservación a largo plazo, valoración y organización. Estos procedimientos actualmente se encuentran unificados con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, mediante el Macroproceso de apoyo - Gestión Documental.

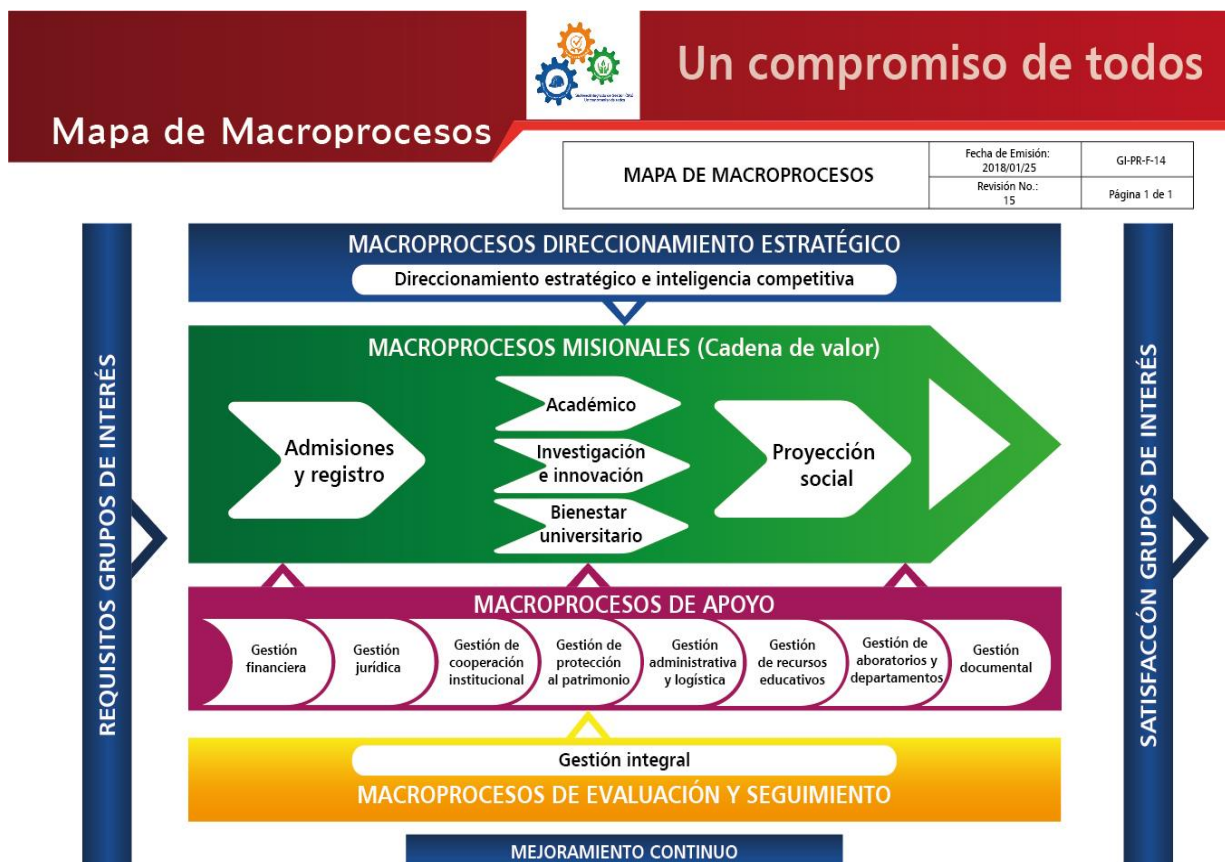


Figura 5: Mapa de Macroprocesos. Fuente: Elaboración División de Gestión de Calidad, Universidad Militar Nueva Granada.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, se presenta una descripción mediante una tabla que incluye los aspecto o criterios, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito de acuerdo con el cuadro relacionado a continuación:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Técnico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

2.1 Procedimiento de Planeación documental

Para llevar a cabo la planeación documental en la Universidad Militar Nueva Granada las unidades académico administrativas tienen caracterizados sus procesos y procedimientos a través del sistema kawak con sus respectivos formatos, de esta manera a través de la medición de los indicadores, la División de Gestión de Calidad garantiza el cumplimiento de las metas y el compromiso por parte de cada uno de los líderes de proceso.

De igual forma la UMNG engranada con el Sistema Integrado de Gestión, la División de Gestión de Calidad y la alta Dirección establece las directrices para la planeación documental a través del listado maestro de formatos y el listado maestro de registro que se encuentra en el sistema de información Kawak.

Las diferentes unidades académico administrativas deberán fijar estrategias con el fin de racionalizar trámites administrativos y poder minimizar tiempos de respuesta y economizar papel para los diferentes procesos internos, sin perder de vista los criterios normativos que debe cumplir cada documento de archivo de acuerdo al trámite.

Así mismo la Universidad Militar Nueva Granada está implementado la Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”, con el fin de hacer más eficiente la gestión documental al interior de la universidad, para esto se fija un compromiso por parte de los funcionarios sobre la importancia del ahorro del papel e impresión a doble cara, solo se tienen dispuestas algunas impresoras compartidas por diferentes áreas y se fija un tope máximo de impresión por funcionario.

A continuación, se presenta la Tabla de Acciones durante el proceso de planeación.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	La Universidad Militar Nueva Granada desarrolla el proceso de planeación documental basado en su estructura organizacional, en el manual de funciones establecido para cada dependencia y en el mapa de procesos y procedimientos que se encuentra en el Sistema Kawak. A continuación se presentan las actividades a desarrollar	x	x	x	x
	Elaborar, socializar e implementar el Programa de Gestión Documental	x	x	x	
	Elaborar, aprobar y socializar la Política de Gestión Documental	x	x	x	
	Actualizar, convalidar, publicar, socializar e implementar las Tablas de Retención Documental	x	x	x	x
	Elaborar, socializar e implementar las Tablas de Valoración Documental	x	x	x	x
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	x	x	x	x
	Formular, implementar y socializar el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	x	x	x	x
	Actualmente la Universidad cuenta con el Registro de Activos de la Información publicado en su página.	x	x	x	x
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	En la UMNG cada dueño de proceso junto con la División de Gestión de Calidad, realiza una evaluación de los formatos para creación o actualización conforme a cada proceso.	x	x	x	x

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



2.2 Procedimiento de Producción documental

Para la Producción documental en la Universidad Militar Nueva Granada, se normalizaron los parámetros con el objetivo de establecer lineamientos para producir administrar y controlar la información documentada (documentos y formatos) del Sistema Integrado de Gestión, definiendo los requisitos para elaborar, codificar, revisar, aprobar, distribuir y consultar los documentos.

Por parte de la Sección de Gestión Documental, a partir de la implementación del PGD no permitirá que en las diferentes unidades académico administrativas se utilicen otros formatos que no estén normalizados y aprobados por la División de Gestión de Calidad.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Para la producción documental en la UMNG se realiza el control de formatos y documentos y se encuentran definidas por la División de Gestión de Calidad y aprobadas por el Sistema Integrado de Gestión. La aprobación de los documentos y formatos es realizada por el jefe de la División de Gestión de Calidad, Vicerrector o Jefe de Oficina según corresponda y el líder del proceso. Una vez elaborado el documento o formato, la División de Gestión de Calidad realiza una revisión previa desde el punto de vista de metodología, forma y lineamientos frente a la caracterización de los procesos y los procedimientos. Estas actividades son desarrolladas en el sistema de información Kawak. Así mismo se contempla la estructura general de estilo, fuente, logo institucional, tinta, tamaños y márgenes, e identidad institucional, lema, etc. La normalización de los formatos y formas institucionales de la UMNG será responsabilidad de la División de Gestión de Calidad con la responsabilidad de socializar estos documentos a través del sistema de información KAWAK.	x	x	x	x
Forma de producción o ingreso	La División de Gestión de Calidad asignara a los documentos la versión inicial y sus actualizaciones para la verificación y control de cambios en los formatos	x	x	x	x

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	Para el ingreso de documentos a la Universidad Militar Nueva Granada, se cuenta con la ventanilla única de correspondencia distribuida en las dos sedes (Sede Campus Nueva Granada y Sede Bogotá Calle 100 y Facultad de Medicina).	x	x	x	x
	La definición de los lineamientos para migración de los diferentes soportes frente a la producción de los documentos se normalizara mediante el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo las áreas responsables para este proceso serán la Sección de Gestión Documental y la oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	x	x	x	x
Áreas competentes para el trámite	En la UMNG la radicación y registro de los documentos actualmente se realizan a través del Sistema de información SADENET, administrado por la Sección de Gestión Documental y las TICS, para éste trámite se maneja un consecutivo para comunicaciones internas y un consecutivo para comunicaciones externas, el control de entrega de la documentación interna y externa se realiza a través de las planillas de entrega para evidenciar el control y la trazabilidad de la gestión.	x	x	x	x

2.3 Procedimiento de Gestión y Trámite

El proceso de gestión y trámite de los documentos de la UMNG, incluye el registro, direccionamiento, y distribución de las comunicaciones a los respectivos usuarios internos y externos para su respectivo trámite.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Los documentos que ingresan y salen de la UMNG son radicados a través del Sistema de Información SADENET en la ventanilla única de radicación	x	x	x	x
Distribución	La distribución y entrega de las comunicaciones serán direccionadas por los funcionarios de la Sección de Gestión Documental, se programaran los recorridos diarios necesarios a las unidades académico administrativas que corresponda garantizando la entrega puntual de la documentación, diligenciando la planilla	x	x	x	x

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	control de entrega de correspondencia interna UMNG con código GD-GD-F-14 formato que actualmente se encuentra aprobado por la División de Gestión de Calidad y se encuentra en el sistema de información KAWAK. Para las entregas externas se programara ruta al currier todos los días para la entrega de las comunicaciones externas diligenciando la planilla de control de entrega de correspondencia externa código GD-GD-F-15				
Acceso y Consulta	El acceso y consulta de la información de la UMNG se hace a través de solicitud mediante correo electrónico gestiondocumental@unimilitar.edu.co y debe ser aprobado por la Jefe de la Sección de Gestión Documental, debe quedar constancia en la planilla de control y préstamo de expedientes Código GD-GD-P-7, lo anterior con el fin de poder consultar la documentación que reposa en el archivo central y en los diferentes archivos de gestión estará sujeto a las limitaciones y restricciones que por su naturaleza sean de carácter reservado.	x	x	x	x
Control y Seguimiento	Las Sección de Gestión Documental verificara que todas las comunicaciones oficiales internas cumplan con la Resolución 0168 de 2018 por la cual se adoptan las siglas correspondientes a cada una de las dependencias que conforman la estructura interna de la UMNG, así mismo las comunicaciones externas se radican en la ventanilla de correspondencia las cuales quedarán registradas en el sistema de información SADENET, de igual forma se registrarán en la planilla de control de entrega de correspondencia con el fin de evidenciar el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales internas y externas. Lo anterior dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001.	x	x	x	x

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



2.4 Procedimiento de Organización

El proceso de organización documental en los archivos de gestión de las dependencias de la universidad, está conformado por las etapas de clasificación, ordenación y descripción de los documentos en atención a los principios archivísticos (Principio de Procedencia y Orden Original), siguiendo la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	La clasificación documental en la UMNG se está realizando con base a la Tabla de Retención Documental aprobada por el Archivo General de la Nación vigencia 2001.	x	x	x	
Ordenación	En los archivos de gestión de la universidad los expedientes se ordenan respetando el trámite, teniendo en cuenta los diferentes sistemas de ordenación y respetando los principios archivísticos de Orden Original y Principio de Procedencia.	x	x	x	
Descripción	Para el proceso la descripción documental se están rotulando las unidades de conservación mediante el formato de Rótulo para carpetas GD-GD-F-5 y para las cajas el formato GD-GD-F-10, así mismo se alimenta el Formato Único de Inventario Documental (FUID), GD-GD-F-8 en cada una de las unidades académico administrativas	x			x

2.5 Transferencia Documental

Es el proceso mediante el cual, las unidades académico administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada transfieren los documentos del archivo de gestión al archivo central, este proceso se realiza una vez se han cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental vigentes para la Universidad.

Al inicio de cada año, la Sección de Gestión Documental deberá elaborar el cronograma anual de transferencia documental y se deberá garantizar su cumplimiento a través de los procesos de auditorías internas.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



La Sección de Gestión Documental deberá presentar informes de cumplimiento a este proceso a la Vicerrectoría General.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	La Universidad Militar Nueva Granada realiza transferencias primarias de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, mediante el cronograma de transferencia documental anual que se encuentra publicado en la página de la Universidad http://intranet.umng.edu.co/index.php/gestion-documental/ , de acuerdo a este cronograma se transfieren los expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental. Para éste procedimiento se cuenta con el formato Transferencia Documental GD-GD-F-6 normalizado en el Sistema de Información Kawak	x	x	x	x
Validación de la Información	La Sección de Gestión Documental es la responsable de realizar la validación del cumplimiento de las transferencias primarias dando cumplimiento a la normatividad archivística con sus respectivos procesos técnicos de archivo y de acuerdo con el Instructivo de Transferencias Documentales primaria elaborado por la Sección. 15 días antes de la transferencia documental un funcionario de la Sección realizará la verificación de todos los expedientes a transferir, así mismo se verifica el diligenciamiento del formato GD-GD-F-6 con sus respectivas firmas, con el fin de legalizar la transferencia documental.	x	x	x	x

2.6 Disposición de Documentos

La disposición final de los documentos de la Universidad Militar Nueva Granada se aplicará atendiendo a los lineamientos establecidos por las Tablas de Retención Documental y las

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Tablas de Valoración Documental, y se deberá garantizar que los procedimientos dentro de la tabla se cumplan cumpliendo con toda la normatividad archivística.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	La aplicación de la disposición final de los documentos en la Universidad Militar Nueva Granada, se garantiza a partir de implementación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación en el año 2001, la Universidad se encuentra en un proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental con base en la estructura orgánico funcional vigente y la elaboración de la Tablas de Valoración Documental.	x	x	x	x
Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Para la conservación total de la documentación, se tendrá en cuenta la disposición final en las Tablas de Retención Documental cumplido el tiempo de retención. la Universidad Militar Nueva Granada, implementara proyectos de digitalización de archivos de gestión proyectado a la recuperación a través de un sistema de información documental electrónico de archivo, además de la digitalización de los documentos del archivo central.	x	x	x	x
Eliminación	La Sección de Gestión Documental realizará los procesos de eliminación mediante la modalidad de picado, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente, con el formato de Acta de eliminación documental con código GD-GD-F-9, las actas originales de eliminación quedarán bajo la custodia de la Sección de Gestión Documental y deberán quedar como conservación total en las Tablas de Retención Documental de la Sección. Así mismo La Sección de Gestión Documental aplicara los procesos de selección documental de acuerdo a las TRD vigente siempre garantizando la conservación total de los documentos.	x	x	x	

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



2.7 Preservación documental a largo plazo

Es el conjunto de actividades, planes y programas tendientes a la conservación y preservación de los documentos de archivo que genera la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de conservar y preservar a corto, mediano y largo plazo, garantizando el acceso a la información en sus diferentes soportes.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	La Universidad Militar Nueva Granada, garantizara la conservación de los documentos de archivo con la implementación del Sistema Integrado de Conservación documental a través de los procesos de saneamiento ambiental, desinsectación y desratización que se deberán adelantar en los archivos de División de Contratación y Adquisiciones, División de Gestión del Talento Humano, División de Registro Académico, División de Extensión y Proyección Social, División de Financiera y Archivo Central.	x	x	x	x
Seguridad de la Información	La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con la Resolución Número 4352 de 11 de noviembre de 2016 "Por la cual se actualiza la Política de Seguridad de la Información". De igual forma la Oficina asesora de las TIC, realiza backup de seguridad sobre las aplicaciones misionales y de apoyo de la universidad relacionadas en los datos almacenados en los servidores que soportan esta misma misión. La periodicidad de los backups de la universidad es: Full Backup Diario Full Backup Semanal Full Backup Mensual Incremental Mensual Full Backup Semestral Full Backup Anual	x	x	x	x

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Diseñar e implementar el SGDEA.				
	Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	x	x	x	x
	Crear y establecer la política para preservación digital.				

2.8 Proceso de Valoración

El proceso de valoración en la UMNG se adoptará y se implementará de acuerdo a las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo a sus valores primarios, secundarios y tiempos de disposición que estén definidos en las TRD.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	La UMNG aplicara criterios de valoración definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.	x	x	x	x

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada se han establecido las fases de elaboración, ejecución seguimiento y mejora y como se muestra a continuación:

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
I. Elaboración	Actualización del PGD	Sección de Gestión Documental en colaboración con la Oficina de Control Interno de Gestión	2018	2018

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	Aprobación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2018	2018
	Publicación en la página web	Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2018	2018
II. Ejecución	Capacitación y socialización del PGD en cada una de las unidades académico administrativas de la universidad.	Sección de Gestión Documental	2019	2019
		Sección de Gestión Documental	2019	2021
	Desarrollar plan de implementación del PGD	Sección de Gestión Documental	2019	2021
III. Seguimiento	Incluir dentro del plan de auditorías internas	Oficina de Control Interno de Gestión y División de Gestión de Calidad	2019	2021
IV Mejoramiento	Dar cumplimiento a los planes de mejora establecidos por los entes de control internos y externos	Todas las unidades académico administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada	2019	2021
	Dar cumplimiento a lo establecido en la política de Gestión Documental	Todas las unidades académico administrativas de la universidad	2019	2021

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas propuestas y facilitar la gestión documental de la universidad, se han establecido los siguientes programas específicos:

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

4.1.1 Objetivo General

Definir y establecer las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos que la UMNG requiera y que cumplan las características de contenido estable, interoperabilidad, disponibilidad, acceso y neutralidad tecnológica.

4.1.2 Objetivos específicos

- ✓ Diseñar y socializar una guía en la que se establezcan los parámetros y requisitos necesarios para la elaboración de las formas y formularios electrónicos.
- ✓ Identificar los trámites en línea que la UMNG tiene establecidos.
- ✓ Elaborar una herramienta tecnológica que permita la normalización de las formas y formularios electrónicos de la universidad.
- ✓ Aplicar la normatividad vigente para la elaboración de las formas y formularios.
- ✓ Definir los metadatos requeridos para la elaboración de las formas y formularios electrónicos.

4.1.3 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2019-2021	LARGO PLAZO 2022-2024	ENTREGABLE
Diseñar y socializar la guía de requisitos para la elaboración de formas y formularios				Guía de requisitos
Elaborar listado con los trámites que la UMNG desarrolla en línea				Listado de los trámites en línea de la universidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Actualizar el listado maestro de registros y listado maestro de documentos				Listado maestro de registros y documentos actualizado
--	--	--	--	---

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Los documentos vitales o esenciales son fundamentales para que la universidad pueda continuar desarrollando sus funciones esenciales y su preservación es de vital importancia en caso de siniestros. Estos documentos son únicos e irremplazables por lo tanto requieren de un tratamiento especial, se deben conservar por que poseen valores permanentes para fines oficiales, para la investigación, y por su valor probatorio para la entidad.

4.2.1 Objetivo General

Desarrollar acciones encaminadas a identificar, evaluar, salvaguardar y asegurar los documentos que son considerados vitales o esenciales para que la universidad pueda seguir desarrollando sus funciones administrativas y misionales en el caso de presentarse emergencias o catástrofes originadas por efectos físicos, biológicos o humanos.

4.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar y clasificar los documentos vitales y esenciales de la UMNG
- ✓ Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales o esenciales en caso de siniestro o catástrofe.
- ✓ Elaborar inventario de los documentos vitales y esenciales.
- ✓ Digitalizar los documentos considerados vitales o esenciales.

4.2.3 Alcance

El programa de documentos vitales o esenciales debe ser implementado en cada una de las unidades académico administrativas de la universidad y en el archivo central donde se encuentren los documentos vitales en formato físico o digital.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



4.2.4 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2018	MEDIANO PLAZO 2019-2021	LARGO PLAZO 2022-2024	ENTREGABLE
Elaborar inventario de documentos vitales o esenciales				Inventario de documentos vitales y esenciales
Identificar y clasificar los documentos vitales y esenciales				Listado de los documentos vitales y esenciales
Crear un programa de recuperación de los documentos vitales.				Programa

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.7.1. "Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos: Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos" Por lo anterior La UMNG busca diseñar e implementar el programa de gestión de documentos electrónicos aplicando las políticas de seguridad de la información.

4.3.1 Objetivo General

Diseñar, desarrollar e implementar un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos que permita a mediano y largo plazo ser implementado por la Universidad Militar Nueva Granada garantizando la autenticidad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, interoperabilidad, seguridad y conservación de la información electrónica que cumpla con las características necesarias para tal efecto. Esto articulado con las políticas de gobierno en línea, directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y la política de cero papel.

4.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Identificar los documentos electrónicos que se producen en la Universidad

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- ✓ Elaborar un diagnóstico de la situación actual en que se encuentran los documentos electrónicos de UMNG
- ✓ Diseñar y desarrollar la infraestructura tecnológica necesaria para el almacenamiento de los documentos electrónicos de la UMNG con fines de preservación a largo plazo
- ✓ Normalizar la creación de los documentos electrónicos
- ✓ Establecer los requerimientos mínimos que deben tener los documentos electrónicos.
- ✓ Elaborar la política de digitalización interna de documentos.

4.3.3 Alcance:

El programa de gestión de documentos electrónicos de la UMNG, se implementará en todas las unidades académico administrativas donde se produzcan, tramiten o manejen documentos electrónicos.

4.3.4 Actividades a realizar:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2018	MEDIANO PLAZO 2019-2021	LARGO PLAZO 2022-2024	ENTREGABLE
Identificar los documentos electrónicos de la UMNG				Listado de los documentos electrónicos
Elaborar un diagnóstico de los documentos electrónicos				Diagnóstico de los documentos electrónicos
Definir el modelo que requisitos para la gestión de documentos electrónicos				Listado de requerimientos
Crear e implementar la política de gestión de documentos electrónicos				Política de gestión de documentos electrónicos
Establecer las políticas para el uso de las firmas digitales o electrónicas certificadas				Política para el uso de las firmas digitales certificadas

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Determinar cuál es la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo del programa en la universidad				
Preservar la Información que se encuentra en formato digital a mediano y largo plazo				Programa de preservación digital a largo plazo

4.4 Programa de archivos descentralizados

Actualmente la Universidad Militar Nueva Granada es quien administra la totalidad de sus archivos de gestión y cuenta con un archivo central ubicado en la sede Campus en Cajicá dotado con todas las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia de la documentación. Esto ha permitido minimizar la pérdida de la información y controlar la documentación que produce cada unidad académico administrativa. Así mismo se ha establecido un cronograma para realizar las transferencias anuales de los archivos de gestión al archivo central de la universidad.

4.4.1 Objetivos

- ✓ Organizar los diferentes archivos de gestión de acuerdo a la estructura de las TRD, que a la fecha se están actualizando.
- ✓ Identificar los riesgos a los que están expuestos los archivos de gestión de cada unidad académico administrativa.
- ✓ Aplicar la normatividad archivística vigente, Acuerdo 042 de 2002 “Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas”.

4.4.2 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2018	MEDIANO PLAZO 2019-2021	LARGO PLAZO 2022-2024	ENTREGABLE
Elaborar inventario en su estado natural de la documentación que se encuentra en el archivo central de la UMNG				Inventario

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Organizar los archivos de gestión de acuerdo a las TRD que actualmente se encuentran en proceso de actualización				Informe sobre el avance en la organización de los archivos
Cumplimiento del Cronograma de transferencias Documental				Informe de transferencias realizadas

4.5 Programa de reprografía

La Universidad Militar Nueva Granada viene adelantando procesos de digitalización de los documentos de archivos de gestión con el fin de cargarlos en el sistema de información SADENET, lo anterior con el fin de garantizar la consulta de la información una vez han sido transferidos los documentos al archivo central.

La Sección de Gestión Documental deberá elaborar programas anuales de digitalización de documentos que se encuentran en el archivo central, garantizando la preservación de la información y la consulta de la misma, realizando los respectivos requerimientos presupuestales para compra de equipos o valor por la prestación de los servicios de digitalización, se deberán utilizar equipos de alta tecnología que garanticen el cuidado de la documentación al momento de realizar los proceso técnicos de digitalización.

Así mismo la Universidad deberá implementar mecanismos que permitan racionalizar tramites y crear estrategias de cambio en los procesos administrativos, algunos procesos internos se pueden llevar de manera digital sin necesidad de imprimir todos los documentos, implementación paulatina de la Política de cero papel lo anterior con ayuda de los diferentes sistemas de información que cuenta la Universidad, esto es generar un cambio en la cultura organizacional.

4.5.1 Objetivo General

Elaborar las políticas necesarias para la normalización del programa de reprografía, microfilmación y fotocopiado de la UMNG teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas y facilitar el acceso a la información para conservar el patrimonio documental de la universidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



4.5.2 Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar los requerimientos técnicos para el proceso de la digitalización y fotocopiado
- ✓ Diseñar un diagnóstico que permita priorizar los documentos a digitalizar
- ✓ Digitalizar la documentación que en las TRD tienen como disposición final preservarse por este medio.
- ✓ Establecer un servicio de reprografía y fotocopiado para el público en general en las áreas donde se presente mayor consulta de la información

4.5.3 Alcance

El programa de reprografía debe ser implementado en el archivo central y en los archivos de gestión de la universidad.

4.5.4 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2018	MEDIANO PLAZO 2019-2021	LARGO PLAZO 2022-2024	ENTREGABLE
Elaborar e implementar los requerimientos técnicos para el proceso de digitalización				Listado con requerimientos técnicos
Desempaste de los libros fiscales o de tesorería				Informe de libros desempastados
Elaborar un inventario de la documentación que tiene como disposición final la digitalización				Inventario de los documentos a digitalizar.

4.6 Programa de documentos especiales

Dentro de los documentos especiales la Sección de Gestión Documental cuenta con el mobiliario necesario para salvaguardar los planos de la Universidad Militar Nueva Granada entre los cuales se encuentran; planos arquitectónicos y eléctricos de los diferentes proyectos que ha tenido la Universidad Militar Nueva Granada de la sede Bogotá y la Facultad de Medicina, de igual forma cuenta con fotografías e información especial que se encuentra en diferentes soportes.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



4.6.1 Objetivo General

Elaborar las políticas necesarias para implementar el tratamiento archivístico a los documentos cartográficos, audiovisuales, sonoros, registros fotográficos y demás información cuyas características obligan a tener un tratamiento especial.

4.6.2 Objetivos específicos

- ✓ Elaborar un inventario de los documentos especiales producidos, gestionados y almacenados por la universidad
- ✓ Diseñar un diagnóstico que permita establecer la situación actual de los documentos especiales en la UMNG
- ✓ Determinar políticas para la preservación a largo plazo de los documentos especiales
- ✓ Establecer controles para la consulta de este material
- ✓ Desarrollar un programa de gestión de documentos especiales.

4.6.3 Alcance

El programa de documentos especiales se implementará en el archivo central y en las dependencias donde se produzcan, tramiten o manejen documentos especiales.

4.6.4 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2018	MEDIANO PLAZO 2019-2021	LARGO PLAZO 2022-2024	ENTREGABLE
Elaboración del inventario de los documentos especiales				Inventario
Elaborar un informe sobre el estado en que se encuentran los documentos especiales				Informe
Crear el inventario de planotecas				Inventario de los planos
Elaborar la política de conservación para documentos especiales				Política de conservación

4.7 Plan institucional de capacitación

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



A través de la Resolución 4985 de 18 de diciembre de 2017 “Por la cual se aprueba el plan de capacitación de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y las competencias de los empleados públicos y Trabajadores Oficiales” la Universidad Militar Nueva Granada aprueba el Plan de capacitación anual. Así mismo la Sección de Gestión documental adelanta capacitaciones a los funcionarios que se encuentran en todas las áreas académico administrativas en temas relacionados con el Proceso de Gestión Documental, con el fin de generar cultura archivística, con miras al fortalecimiento y la mejora continua del proceso de gestión documental.

4.7.1 Objetivo General

Cubrir las necesidades de capacitación y formación a los funcionarios de la UMNG para que se apropien de la importancia y responsabilidad de la función archivística y los beneficios que trae consigo las buenas prácticas de la Gestión documental en La universidad.

4.7.2 Objetivos Específicos

- ✓ Proponer que el Plan de Capacitación de la sección de Gestión Documental esté incluido en el Plan anual de Capacitación elaborado por la División de Gestión del Talento Humano.
- ✓ Socializar el PGD en todas las unidades académico administrativas de la UMNG junto con los demás instrumentos archivísticos.
- ✓ Incluir en los programas de inducción de personal de la universidad temas relacionados con la cultura archivística
- ✓ Promover el desarrollo integral de los funcionarios de la universidad
- ✓ Contribuir a la adquisición y desarrollo de competencias y destrezas en los servidores de la UMNG para un mejor desempeño laboral.

4.7.3 Alcance

El Plan institucional de capacitación será implementado para todos los funcionarios de la UMNG

4.7.4 Actividades a realizar

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2018	MEDIANO PLAZO 2019-2021	LARGO PLAZO 2022-2024	ENTREGABLE
Armonizar el plan anual de capacitación con el plan de capacitación de la sección de Gestión Documental				Plan de capacitación armonizado
Establecer cronograma de capacitaciones anuales				Cronograma de capacitaciones
Evaluar y hacer seguimiento al plan de capacitaciones				Informe sobre las personas capacitadas

4.8 Programa de auditoría y control

La Universidad Militar Nueva Granada a través de la Oficina de Control Interno de Gestión y en cumplimiento a la Directiva Transitoria 003 de 2018 a establecido el Programa de Auditorías Internas Integrales 2018, el cual se aplicará a todos los procesos y unidades académicas de la Universidad, según la estructura de procesos.

Así mismo la Sección de Gestión Documental viene realizando seguimiento a los diferentes archivos de gestión a través del plan de mejoramiento archivístico y continuas visitas y capacitaciones a los archivos de gestión con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística.

4.8.1 Objetivo General

Realizar seguimiento a los procesos definidos para la gestión documental en cada uno de los archivos de gestión y determinar el cumplimiento de la normatividad archivística, Ley 594 del 2000

4.8.2 Objetivos Específicos

- ✓ Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión conforme a lo establecido en el acuerdo 042 de 2002
- ✓ Continuar con el Plan de transferencias documentales

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- ✓ Verificar que se esté implementando la aplicación de las TRD en las unidades académico administrativas de la universidad
- ✓ Ejecutar los planes de mejoramiento archivístico de acuerdo a los hallazgos encontrados.

Actividades a realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2018	MEDIANO PLAZO 2019-2021	LARGO PLAZO 2022-2024	ENTREGABLE
Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión				Informe de seguimiento
Elaborar el Plan de Transferencias documentales				Cronograma de Transferencias Documentales

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

A continuación, se detalla la articulación de la gestión documental de la UMNG con los planes y sistemas de la universidad.

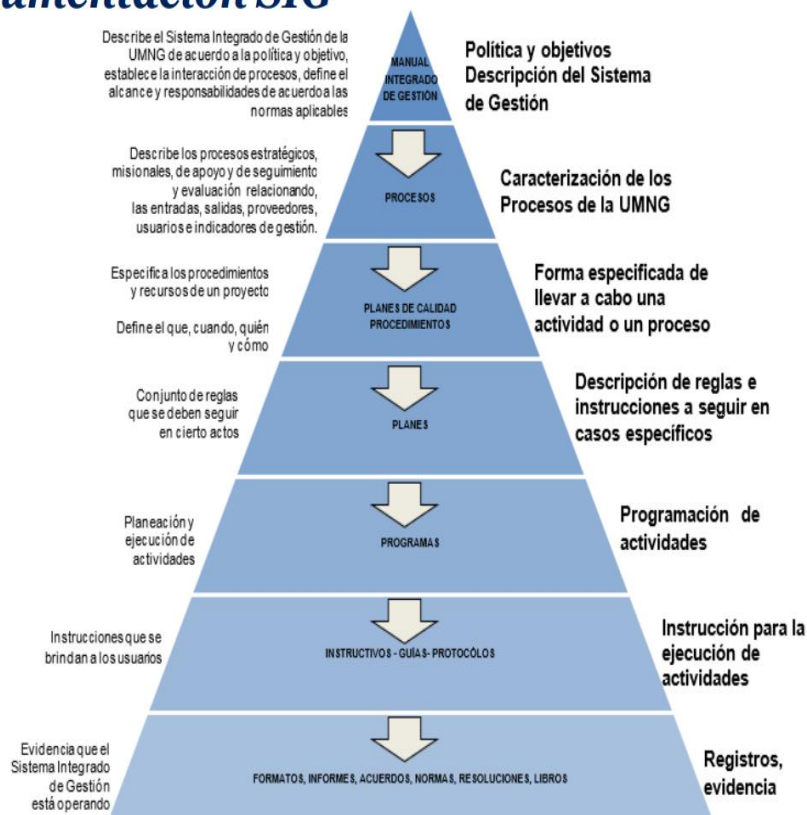
Plan de Desarrollo Institucional 2009-2019: en éste plan se habla de los documentos maestros como instrumentos que plasman el proceso de planeación institucional y definen la orientación del marco de gestión, con un carácter integrador, en el cual se organizan objetivos y metas alcanzables en un horizonte de tiempo determinado.

Sistema de Gestión de Calidad: éste sistema está alineado y articulado con la gestión documental puesto que vela porque la documentación se conozca, se comprenda y se aplique en todos los niveles de la Universidad. Evita la utilización de documentos obsoletos, con ello procura preservar no solo el saber, sino también el hacer de la institución.

Sistema Integrado de Gestión: este sistema ha implementado, mantenido y mejorado los procesos de la institución, con énfasis en los procesos misionales. Se armoniza con gestión documental en cuanto a normalizado los formatos de los documentos en el sistema de información Kawak.



Documentación SIG



Los funcionarios de los procesos deben conocer los documentos que le aplican (ver por mapa de procesos en Kawak)

Plan Institucional de Archivos: Este instrumento archivístico permite la planeación de la gestión documental de la universidad desde la producción o recepción de los documentos hasta su disposición final, durante todas las etapas de su ciclo vital.

6. GLOSARIO DOCUMENTAL

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Política Documental: conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.

Principio de Orden Original: Se trata de un Principio Fundamental de la Teoría Archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe restar la secuencia de los trámites que les produjo. Es Prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales

Principio de Procedencia: consiste en reunir los documentos producidos por una persona natural o jurídica, sin mezclarlos con los de otros.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subseries documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.