



ANEXOS DEL ACTA NÚMERO 51 DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SANTANDER



ANEXO No. 2.

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN
LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER UIS

	DIAGNÓSTICO – ANÁLISIS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código:
		Versión: 1
		Página 1 de 24

INFORME DIAGNÓSTICO

PROYECTO: “DESARROLLAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
UIS”



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
BUCARAMANGA
2017

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER UIS

A continuación, se presenta el informe de actividades de diagnóstico de la Gestión Documental realizado en el marco de formulación del Programa de Gestión Documental PGD. Para su elaboración se adelantaron las siguientes actividades:

- DISEÑO DE CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO PARA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UIS
- DISEÑO DE CALENDARIO DE VISITA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD
- ELABORACIÓN DE CIRCULAR Y EXPEDICIÓN POR LA SECRETARÍA GENERAL PARA NOTIFICAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA VISITA PROGRAMADA
- DISEÑO DE CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UIS
- IMPLEMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DE LA UIS
- REGISTRO DE VISITA A CADA UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA UAA
- REGISTRO DE LAS DELEGACIONES PARA ATENDER LA VISITA POR CADA UAA
- REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ESTADO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

	DIAGNÓSTICO – ANÁLISIS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código:
		Versión: 1
		Página 3 de 24

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Introducción

El Programa de Gestión Documental PGD no sólo es un requisito normativo exigido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), constituye una herramienta primordial a toda entidad, puesto que proporciona un diagnóstico integral que involucra cada uno de los ocho pasos del PGD, permitiendo establecer qué aspectos se requieren implementar en materia de gestión documental y administración de archivos, para lograr una mayor eficiencia administrativa y una correcta conservación de su patrimonio documental.

Por ello, el presente informe da cuenta de los resultados de la ETAPA DE DIAGNÓSTICO, la cual fue necesaria para formular el PGD dando cumplimiento a la normatividad archivística, y sobre todo, para hacer que la documentación e información dentro de la entidad sea organizada, tramitada y conservada de tal manera que se garantice su uso para la administración, el servicio a la comunidad y la investigación.

El enfoque del Programa de Gestión Documental a implementar en la Universidad Industrial de Santander, está basado en los procesos archivísticos establecidos en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 9 del Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, que se relacionan mediante la implementación de la metodología de mejoramiento PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar), que ofrece un seguimiento y control a la gestión documental que se genera con la implementación de un Sistema de Gestión Integral MECI – Calidad, permitiendo unificar las normas archivísticas y el Decreto 1599 del 2005 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005”, mediante los lineamientos de la NTC – GP 1000:2009 como una herramienta de gestión que permita dirigir y evaluar el desempeño y la prestación de servicio a la comunidad.

Alcance

El Programa de Gestión Documental comprendió desde el análisis y diagnóstico de la entidad hasta la entrega del Informe Final que establece los pasos a seguir para su implementación.

	DIAGNÓSTICO – ANÁLISIS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código:
		Versión: 1
		Página 4 de 24

Objetivo general

Desarrollo del Programa de Gestión Documental, donde se establecen los Procesos Archivísticos que comprende la Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander para lograr su eficiencia.

Objetivos específicos

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), basado en los procesos archivísticos que contempla el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables en la entidad.
- Identificar las actividades archivísticas a implementar en la estructura del Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en una entidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para seguimiento y control en la gestión de las entidades públicas.

Elementos del Programa de Gestión Documental en proceso de Diagnóstico

El presente informe da cuenta de las diversas actividades realizadas tendientes a elaborar el diagnóstico de la entidad en materia de Gestión Documental, involucrando los siguientes aspectos fundamentales, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, a saber:

- a) Planeación.
- b) Producción.
- c) Gestión y trámite.
- d) Organización.
- e) Transferencia.
- f) Disposición de documentos.
- g) Preservación a largo plazo.
- h) Valoración.

	DIAGNÓSTICO – ANÁLISIS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código:
		Versión: 1
		Página 5 de 24

Procesos de Gestión Documental

Siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 en su Artículo 22, referente a Procesos Archivísticos, se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Pero en cumplimiento de las recientes disposiciones establecidas en la normatividad en materia de gestión documental, específicamente por el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, se realizará el diagnóstico considerando los siguientes elementos:

ARTICULO 9°. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- Planeación

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. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

- Producción

Es la generación de documentos de la entidad en cumplimiento de sus funciones. (Ley 594 de 2000).

- Gestión y Trámite

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surge el documento hasta la resolución de los asuntos.

Los procesos que comprenden la gestión y trámite de los documentos son:

- Recepción de Documentos
- Distribución de Documentos
- Trámite de Documentos

	DIAGNÓSTICO – ANÁLISIS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código:
		Versión: 1
		Página 6 de 24

- Organización

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

- Transferencia

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.

- Disposición final de Documentos

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

- Preservación a Largo Plazo

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Descripción de las actividades realizadas:

De conformidad con el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN, es necesario partir de un Diagnóstico a la Gestión Documental, con el fin de determinar las problemáticas y aspectos en los que se requiere avanzar para lograr una eficiente administración de los documentos. Es por ello, que para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental de la UIS se haya iniciado con las actividades conducentes a conocer de primera mano y a profundidad, el grado de avance de cada uno de los procesos que conforman el PGD, y que han sido descritos anteriormente. Por tal motivo, se realizaron entrevistas con los funcionarios de cada una de las Unidades Académico Administrativas de

	DIAGNÓSTICO – ANÁLISIS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código:
		Versión: 1
		Página 7 de 24

la entidad, con el objetivo de obtener información relevante que permita formular el PGD, a partir de los requerimientos y necesidades existentes.

Se detallan cada una de las actividades a continuación:

- DISEÑO DE CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO PARA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UIS

Se diseñó un cuestionario (**ANEXO A**) tendiente a indagar en cada una de las Unidades Académico Administrativas de la UIS, sobre las dificultades, problemáticas o aspectos de relevancia relacionados con los procesos de la Gestión Documental. Por tal motivo, la encuesta se desarrolló agrupando los interrogantes en cada uno de los procesos en los que se define el Programa de Gestión Documental. Esta encuesta fue revisada y aprobada por la Dra. Ivonne Suárez Pinzón, jefe de la Dirección de Certificaciones y Gestión Documental de la UIS. Las preguntas fueron diseñadas con la finalidad de conocer de manera precisa los diferentes aspectos en los que debe avanzar el desarrollo del PGD de la Universidad.

- DISEÑO DE CALENDARIO DE VISITA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD

Una vez definido el cuestionario a emplear en cada Unidad, se procedió a planear la realización de las visitas. En total se programó la visita a 100 dependencias para lo correspondiente a los años 2016 y 2017 (**ANEXO B**), estableciendo fechas y horas de encuentro. Las visitas se realizaron en su totalidad, según la programación.

- ELABORACIÓN DE CIRCULAR Y EXPEDICIÓN POR LA SECRETARÍA GENERAL PARA NOTIFICAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA VISITA PROGRAMADA.

Se proyectó Circular y expidió por parte de la Secretaría General (**ANEXO C**), la cual fue difundida entre las diferentes Unidades Académico Administrativas de la Universidad. El documento fue enviado a cada dependencia con la finalidad de que se prepararán en la fecha y hora señalada para atender la visita. En la Circular se dio a conocer el objetivo de la actividad y se solicitó que cada dependencia designara los delegados para atender a los profesionales que realizaron el diagnóstico.

	DIAGNÓSTICO – ANÁLISIS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código:
		Versión: 1
		Página 8 de 24

- **DISEÑO DE CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO DE LA OFICINA DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UIS.**

Para la Dirección de Certificación y Gestión Documental se diseñó un cuestionario especial (**ANEXO D**), con la finalidad de profundizar sobre aspectos específicos de la gestión documental y administración de archivos en la Universidad. Este cuestionario fue aplicado e incorporados sus resultados al diagnóstico general.

- **IMPLEMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DE LA UIS.**

De conformidad al cronograma establecido, se visitó cada una de las Unidades Académico Administrativas seleccionadas para los años 2016 y 2017, para aplicar el formato de entrevista (**ANEXO E**). Toda la información suministrada y registrada, fue insumo para la formulación del Programa de Gestión Documental, a partir de la situación actual que presenta la administración de archivos en la entidad.

- **REGISTRO DE VISITA A CADA UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA**

A manera de evidencia documental, se llevó un registro (**ANEXO F**) de los funcionarios que atendieron la visita en cada una de las dependencias. En total 136 funcionarios fueron entrevistados.

- **REGISTRO DE LAS DELEGACIONES PARA ATENDER LA VISITA EN LAS UAA**

De acuerdo a lo solicitado en la Circular, las diferentes Unidades designaron los funcionarios encargados de atender las visitas. Los funcionarios fueron asignados en razón a su conocimiento de los aspectos relacionados con la gestión documental y los archivos de su dependencia. Se llevó registro de su designación (**ANEXO G**).

- **REGISTRO FOTOGRÁFICO ESTADO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

En las visitas se indagó sobre el estado de organización de los archivos de gestión de cada una de las Unidades Académico Administrativas, identificando problemas asociados al incorrecto manejo de la documentación producida, recibida y/o tramitada en la UAA. Se realizó un registro fotográfico (**ANEXO H**) que evidencia los puntos a trabajar en materia de organización documental en el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

RESULTADOS DE LOS ASPECTOS IDENTIFICADOS PARA CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UIS

Se presenta a continuación los resultados consolidados del diagnóstico para cada uno de los 8 elementos que integran la gestión documental de la entidad.

DIAGNÓSTICO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLANEACIÓN	<p>Se conocen parcialmente los documentos correspondientes a guías, instructivos y formatos asociados a la gestión documental. Durante años se han consultado a través de la intranet en su mayoría de manera autodidacta por los funcionarios en las dependencias, reforzando esta búsqueda con algunas capacitaciones o circulares emanadas a lo largo del tiempo por parte de la Dirección de Certificación y Gestión Documental. Los funcionarios más antiguos son conscientes de la importancia de estar revisando constantemente los cambios o actualizaciones realizados a estos procesos y de su aplicación</p> <p>No se reciben inducciones sobre las políticas y metodologías de producción y organización documental cuando ingresan a la UAA, lo cual impide tener un conocimiento sobre las responsabilidades respecto del manejo documental desde que los funcionarios se incorporan a la institución.</p>



PRODUCCIÓN

No se maneja el concepto de imagen corporativa como tal, el total de las dependencias asocian este tema al uso de la hoja membrete y la letra institucional. Existen aún algunos vacíos con respecto de unificar criterios, ya que se han presentado situaciones con algunas dependencias que sugieren el cambio de algunos detalles en la imagen institucional sin justificación más allá de su percepción estética. Por lo anterior es necesario que en la producción documental se unifiquen criterios y se normalice.

Sólo las UAA que cuentan con profesionales en gestión de calidad y técnicos archivistas tienen claridad sobre el manejo de guías o manuales de procedimientos para para la producción documental. Parte de las dependencias tienen como hábito consultar la intranet en busca de orientación, igualmente otros funcionarios manejan formatos predeterminados sobre todo las oficinas administrativas, pero en su mayoría se desconoce la existencia de estos materiales más allá de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Respecto a las políticas de uso racional de papel, en su totalidad las dependencias argumentan reciclar y reutilizar salvo en documentos con implicaciones legales, solo tres UAA en toda la universidad además reciclar y reutilizar, tienen la práctica de imprimir por doble cara. No obstante, la Universidad requiere unificar criterios a través de una política al respecto.

En la mayoría de dependencias de la entidad salvo las asociadas a la Facultad de Salud, cuentan con fotocopiadoras o impresoras multifuncionales, estos equipos se usan sin una previa inducción o capacitación, los funcionarios van aprendiendo a usarlos en la práctica y en ninguna UAA se tienen protocolos de reprografía.

Cerca del 70% de la universidad produce copias de su documentación en CD, cinco dependencias además manejan discos duros incluyendo toda la documentación que llega por correo y almacena como archivo virtual. Ninguna de esta documentación la relacionan directamente con alguna serie o subserie de las TRD, de igual forma tampoco existen protocolos para su archivo, son guardados en cajas y archivadores sin ninguna especificación.

No se aplican las TRD para la producción de documentos, sólo se tienen en cuenta para la organización de los archivos de gestión. Algunas UAA comprenden la aplicación de las TRD en relación con la Dirección de Certificación y Gestión Documental únicamente, desconociendo que su aplicación implica a cada una de las dependencias. Sólo cinco dependencias manifestaron conocer el Formato para Actualización de las TRD.



ORGANIZACIÓN

Solo tres dependencias expresaron no contar con TRD, en una de ellas, la funcionaria a cargo de la organización de los archivos expreso usar una TRD desactualizada. Se presenta que algunas oficinas que manejan gran variedad de documentación no tienen TRD propias ya que están incluidas dentro de las tablas de otra dependencia, como es el caso las oficinas que dependen de la Escuela de Medicina. Lo anterior hace necesario un proceso de actualización y revisión de las TRD vigentes.

Doce dependencias utilizan la codificación de las TRD para la organización de sus archivos, los demás criterios como orden cronológico, alfabético o los procesos que se adelanten en la oficina. Las dependencias que llevan planillas de registro conservan además un registro virtual de la ubicación de los documentos. Muy pocas UAA cuentan con inventarios documentales actualizados de los archivos de gestión.

Muchas dependencias realizan foliación documental sólo cuando inician su proceso de organización con fines de transferencia y centralización en archivo.

Nueve dependencias realizan expurgo documental, los resultados del expurgo en su mayoría son usados para el reciclaje. La documentación resultante de este proceso se está eliminando.

Doce dependencias principalmente de naturaleza administrativa realizan de manera permanente hoja de control de los expedientes, ya que existe la idea generalizada que este criterio solo se debe precisar en algunos casos para las transferencias.

Las unidades de conservación generalizadas, son las AZ y las carpetas de cartón, ocho dependencias de naturaleza administrativa tienen también por protocolo el uso de cajas de cartón, quince dependencias usan carpetas denominadas documentos de apoyo o carpetas con otros nombres que cumplen esta función, una conserva indefinidamente esta documentación, el resto la usa de reciclaje o la elimina al perder su vigencia. Es necesario unificar criterios respecto el uso correcto de unidades de conservación tales como cajas, carpetas, material de papelería, insumos y mobiliario.

Catorce dependencias realizan procesos de eliminación de los documentos, principalmente las de naturaleza administrativa, conocen el formato de



eliminación, pero no todas levantan acta de eliminación, este mismo es el número de oficinas que tienen los archivos de gestión inventariados la mayoría bajo el Formato Único de Inventario Documental, las demás usan una planilla de registro con diversos criterios.

Múltiples dependencias cuentan con archivos de gestión desorganizados y fondos acumulados. Es necesario que los jefes de oficina y responsables de área asuman una mayor responsabilidad respecto a la organización y conservación de los archivos de gestión de sus UAA.

El Archivo Central requiere la actualización de su inventario documental con fines de publicación y uso para la correcta consulta de los documentos.

Las condiciones locativas del Archivo Central no cumplen con los requisitos establecidos por la normatividad archivística vigente. El espacio para el almacenamiento de la documentación que se transfiere desde los archivos de gestión es insuficiente.

La Universidad no cuenta con su Archivo Histórico, el cual debe ser creado y puesto en funcionamiento para la conservación y consulta del patrimonio documental institucional.



TRANSFERENCIAS

El noventa por ciento de las dependencias han realizado transferencias primarias, conservando registro de las mismas, en algunos casos no se han hecho por ser dependencias relativamente nuevas, también ocurre que el traslado de funcionarios y la falta de entrega de los puestos no permite al funcionario que recibe saber a ciencia cierta si se ha hecho este trámite.

En el caso de los documentos producidos en soporte diferente a papel no se transfiere, se envían a donde se soliciten o simplemente se dejan en los archivadores de manera indefinida, ya que no existe una instrucción clara sobre su manejo.

Después de centralizada la documentación, su consulta es mínima, sin embargo, gracias a los procedimientos de la Dirección de Certificación y Gestión Documental, su consulta siempre es rápida y oportuna.

Por lo menos diez oficinas presentan problemas de espacio por documentación represada, esto pasa por desconocer el calendario de transferencias, la falta de espacio dentro del edificio de archivo para recibir la documentación, pero además por no tener en cuenta las fases de archivo. Sólo las dependencias que conocen y aplican las TRD tienen en cuenta dichas fases que les permite tener un manejo óptimo de su documentación. La falta de espacio para el manejo de los archivos también es una constante.

Alrededor de cinco dependencias que conservan de manera indefinida algunas series documentales, como es el caso de las Historias Laborales, Programas de Estudios, Resoluciones, documentación financiera, entre otras, argumentando acatar orientaciones explícitas de jefes de UAA, la practicidad del manejo de la documentación y casos muy puntuales señalan experiencias anteriores donde se ha extraviado documentación en su traslado. Es necesario que la Universidad generalice la aplicación del Ciclo Vital de los Documentos que permita una eficiente gestión documental.

La mayoría de las dependencias ya conocen el Calendario de Transferencias Documentales manifestando que cuentan con el acompañamiento por parte de la Dirección de Certificación y Gestión documental en el proceso de transferencias documentales.



DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

No todas las dependencias realizan eliminación, las oficinas en su gran mayoría usan la digitalización para los documentos de contratación y la información que debe publicarse por gestión transparente, las que manejan las TRD hacen selección de documentos. En términos generales consideran que este es un paso que se hace posterior a las transferencias y lo realiza la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

De manera generalizada se considera que la función de actualización de las TRD corresponde exclusivamente a la Dirección de Certificación y Gestión Documental, solo doce dependencias conocen el Formato de Actualización de TRD.

Todas las dependencias garantizan el servicio de consulta de los documentos, algunas más estrictas que otras para acceder a su documentación, la gran mayoría no llevan control en las consultas, esto explica que también una porción muy baja aplique reglamentos de consulta o tengan algún sistema de control para garantizar que no se extravíen los documentos. Diez dependencias suben su información a redes sociales, paginas, blogs, la nube entre otras haciendo uso de las nuevas tecnologías para la consulta de sus documentos.

Es necesario que la Universidad aplique en su totalidad las TRD, acatando cada una de las indicaciones que allí se consignan. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD.



PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En promedio el 70% de las dependencias expresan aplicar pautas preventivas en la conservación de sus documentos, principalmente no grapar, no perforar, están renovando sus AZ con bolsas de acetato para conservar sus expedientes, este comportamiento se tiene hace aproximadamente dos años que han empezado a recibir charlas y capacitaciones por parte de Dirección de Certificación y Gestión Documental, algunas dependencias jurídico administrativas expresan su imposibilidad para aplicar dichas pautas por la naturaleza de sus documentos.

Pese a que históricamente no se habían considerado las pautas preventivas para la conservación de los archivos, sólo cinco dependencias expresan tener documentación en estado de deterioro, en especial en algunas de las Escuelas de la Facultad de Ciencias Humanas y Ciencias Básicas, al igual que la Facultad de Salud ubicadas en el Hospital. Las condiciones en las que se encuentran los archivos de gestión de varias UAA no son las idóneas.

Sólo se manifestó la pérdida de documentación en tres dependencias, una producto de los constantes traslados, otra por falta de entrega del cargo entre funcionarios y finalmente parte de la documentación que se perdió en un incendio.

Para soporte diferente a papel no se garantiza como tal la preservación de la información, se utilizan cd, discos duros, pero la gran mayoría de la información realmente queda consignada en los computadores sin ningún criterio.

La Universidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC.



VALORACIÓN

En términos generales las dependencias todas sugieren una revisión y actualización de las TRD, además de una socialización general sobre las mismas. Se manifiesta que sólo se capacita en temas archivísticos a los auxiliares administrativos haciendo necesario que se incluya a la totalidad de funcionarios. Varias UAA saben que tienen TRD pero no las utilizan, también se encuentran dependencias como la Facultad de Salud en las piden actualización de las mismas. Finalmente se encuentran cuatro dependencias que aseguran no tener TRD.

De manera generalizada sólo se le hace seguimiento a las TRD cuando se les notifica las transferencias o cuando por cuestiones de espacio se considera que se necesita hacer transferencias. No se tiene una cultura que propicie la permanente organización de los archivos de gestión.

Se encuentra documentación en las dependencias que no tiene uso, pero hay indicaciones de su retención, como lo es el caso de algunos de los soportes financieros, copias de Historias Laborales, Contratos, Programas de Estudios, entre otras.

Una recomendación generalizada es la de considerar en las TRD la documentación que llega vía correo electrónico, además de la que se genera desde el computador y que nunca se imprime.



PRINCIPALES ASPECTOS IDENTIFICADOS COMO PROBLEMÁTICOS

- Falta de espacio en archivo central
- Necesidad de un archivo histórico institucional
- Incumplimiento de requisitos técnicos en locales de archivo
- Inventarios desactualizados del archivo central
- Fondos acumulados en toda la entidad
- No aplicación del principio de ciclo vital en todas las series documentales producidas por las UAA
- No realización de transferencias desde archivos de gestión a archivo central
- No elaboración permanente y continua de inventarios en archivos de gestión
- Uso inapropiado de unidades de conservación (cajas, carpetas)
- Falta de personal capacitado en archivística para las funciones documentales de la entidad
- Baja realización de transferencias documentales
- Desactualización de las TRD
- No inducción en temas de gestión documental a personal que ingresa
- Las sedes de la UIS no están implementando los criterios archivísticos de la sede Bucaramanga
- Necesidad de identificación, organización, conservación y difusión de archivos fotográficos, audiovisuales, sonoros, cartográficos / planos.
- Falta de instrumentos archivísticos: PINAR, SIC.
- Falta de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos
- Falta de regulación del correo electrónico institucional
- Carencia de una política de gestión y archivo de documentos en soportes digitales
- Carencia de un permanente plan de auditorías a la gestión documental



- Falta de una política de reducción de uso de papel y de un programa de reprografía
- Carencia de una homogenización de procedimiento de recepción de documentos en las UAA
- Carencia de un procedimiento sobre producción de documentos, se cuenta con una guía, pero no con un procedimiento que permita una efectiva evaluación, seguimiento y control.
- No digitalización de series documentales en razón a un plan de digitalización
- No hay identificación del material afectado en todos los soportes documentales
- Carencia de acciones administrativas tendientes a la constante difusión del Patrimonio Documental - UIS
- Falta una política de seguridad de la información.
- No identificación de soportes electrónicos en las TRD, TVD Y CCD.

OBSERVACIONES

- Falta de capacitaciones y acompañamiento en la aplicación de la información que se suministra en los pocos espacios formativos generados. La gran mayoría de funcionarios han recibido máximo tres capacitaciones durante los años que han trabajado para la Universidad, algunas Escuelas y UAA, principalmente las que están relacionadas con la Facultad de Salud se quejan argumentando que la mayoría de las veces la información sobre capacitaciones no llega directamente. Sin embargo, este año se inició con una agenda de capacitaciones por parte de la Dirección de Certificación y Gestión Documental. La expectativa por parte de los funcionarios es que se incremente el acompañamiento práctico y técnico a largo del año como complemento de las capacitaciones.
- Las dependencias no expresan que el volumen documental de alguna serie o subserie sea excesivo al punto de impedir su completa y correcta organización, existe

un malestar generalizado sobre el manejo de la documentación de Contratación que parece ir en contravía de la política de “menos papel”. También se busca claridad sobre el trámite de la documentación financiera.

- El proceso de organización documental en muchas ocasiones requiere de alguien que se dedique exclusivamente a esto, la mayoría de dependencias no cuentan con personal de apoyo para esta función, las dependencias que cuentan con auxiliares no pueden disponerlos exclusivamente para ello, sin contar que no son seleccionados de manera particular de los programas afines, es decir no tienen unas bases mínimas sobre los temas de gestión documental. Solo algunas dependencias administrativas cuentan con personal exclusivo para la organización de su archivo.
- No se tiene un adecuado suministro de insumos para un buen desarrollo de la función, salvo las dependencias del hospital en términos generales se está cumpliendo con los requerimientos de materiales, pero se está incumpliendo con la adecuación de mobiliario y espacio suficiente para la organización correcta del archivo. La Facultad de Ciencias Humanas, Ciencias Básicas y algunas dependencias de las Facultad de Salud no cuentan con archivadores y debiendo acumular su documentación en bodegas improvisadas o simplemente dejarla en espacio no adecuados.
- Sólo cinco dependencias en la universidad utilizan para sus trámites internos algún tipo de software o aplicativo distinto al de “nuevas versiones”, varias hacen uso de la plataforma donde realizan la mayoría de los trámites relacionados con la universidad, al igual que el programa que se usa para subir los requerimientos de “gestión transparente” que es donde se hacen todos los tramites de Contratación.
- En cuanto a la recepción de los documentos, todas las dependencias reciben los documentos de la misma manera, en primer lugar, por la chuspa, también por correo electrónico los cuales a menudo se les imprime a los jefes de dependencia y finalmente de manera directa. Veinte dependencias manifestaron llevar una planilla de registro donde consignan la documentación recibida, el resto no maneja ningún tipo de control más allá que el sello de recibido o simplemente una firma en la copia con la fecha y hora en el que llegó el documento.
- La responsable principal de recibir y distribuir la documentación es la secretaria, ella decide su destino, bien sea para el jefe de la UAA para que asigne un auxiliar administrativo de un proceso (si se cuenta dentro de su planta) se usa también la

herramienta de los casilleros principalmente en las Escuela y finalmente la entrega directa a quien se especifica el documento.

- Todas las dependencias reciben documentación de manera directa, principalmente de la comunidad y en casos muy particulares de otras instituciones, esta última llega en gran medida por el correo electrónico. Es necesario por tanto establecer criterios unificados de recepción y despacho de correspondencia desde las diferentes UAA.
- Aún hay ocho dependencias que reciben PQRS por medio de buzón de sugerencias, de estas solo cuatro manejan un protocolo de trámite de esta documentación por medio de planillas, donde se especifica su asunto y tiempo de respuesta. La Universidad usa y promueve el buzón virtual de cada UAA al cual solo tiene acceso el jefe de unidad.
- Sólo las dependencias que aplican planilla de registro tienen control en los tiempos de respuesta, salvo las UAA mencionadas anteriormente las oficinas tratan de responder sus oficios en tiempo real, es decir a la velocidad que van llegando y según la capacidad operativa y de respuesta con la que se cuente, todas reciben y despachan documentación, por medio de la chuspa, de manera directa y por correo bien sea externo con alguna empresa de mensajería de la universidad o por correo electrónico.
- La búsqueda de documentación en términos generales se considera rápida y oportuna en toda la universidad, sin duda solo se puede garantizar en aquellas dependencias mencionadas anteriormente que hacen uso la planilla de registro de documentación y de las TRD, ya que son las únicas que no dependen exclusivamente del funcionario que conoce el archivo y la ubicación de sus documentos como es el común denominador de las oficinas en la institución.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD EN LA DEPENDENCIA

NORMATIVOS

Recomendar a los funcionarios que la responsabilidad de la documentación, al igual que participar de los ejercicios de capacitación son compromiso de todo aquel que se relacione con algún documento.
Mayor acompañamiento en el ejercicio práctico de lo aprendido en las capacitaciones.

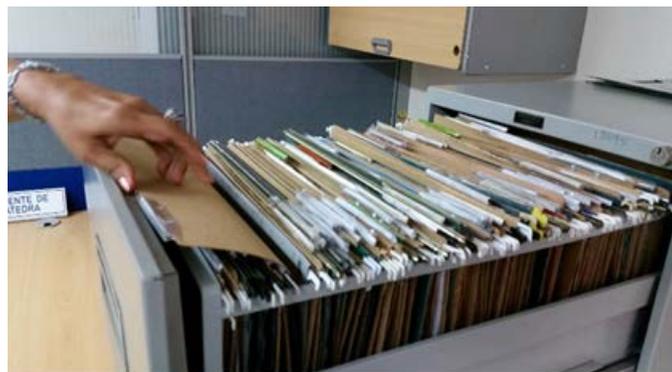
<p>ECONÓMICOS</p>	<p>La implementación de más auxiliaturas capacitadas para los casos que presentan mayor necesidad en el tema de fondos acumulados.</p> <p>Actualizar el mobiliario con condiciones óptimas para todas las oficinas no solo las que presentan recursos por extensión.</p> <p>Inversión en locaciones para archivo.</p> <p>Ampliación de la capacidad de almacenamiento de documentación en soportes digitales.</p>
<p>ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Generar capacitaciones más constantes, en temas tales como la correcta organización del archivo, su cuidado y preservación, al igual que el manejo de herramientas como el correo institucional, las plataformas virtuales, formatos guías e instructivos, manejo de las fotocopiadoras, impresoras multifuncionales entre otros.</p>
<p>TECNOLÓGICOS</p>	<p>Actualización de los softwares de los equipos de cómputo, herramientas para el buen cuidado de los archivos, tales como mantenimiento en los aires acondicionados, aplicación de estos donde la temperatura lo requiere, termómetros aspiradoras para limpiar los archivos grandes.</p>

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

Registro Fotográfico (muestra aleatoria estado de los archivos de gestión)



Registro Fotográfico (muestra aleatoria estado de los archivos de gestión)



	DIAGNÓSTICO – ANÁLISIS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código:
		Versión: 1
		Página 24 de 24

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS
I	Agosto 17 de 2018	Agosto 17 de 2018

Acta No. 51

Comité de Archivo

COMITÉ DE ARCHIVO
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
ACTA No. 51

FECHA: 17 de agosto de 2018

HORA: 8:00 a 11:00 am

LUGAR DE LA REUNIÓN: Sala de reuniones Secretaría General.

ASISTENTES

Dra. Sofía Pinzón Durán, Secretaria General, Presidenta del Comité

Dr. Daniel Alfonso Sierra Bueno, Director de Planeación

Dr. Cesar Augusto Quijano Quiroga, Asesor Jurídico

Ing. Francisco Javier Acevedo, Director de Control Interno y Evaluación de Gestión

Ing. Enrique Torres López, Jefe División de Servicios de Información

Dra. Ivonne Suárez Pinzón, Directora de Certificación y Gestión Documental, Secretaria del Comité

INVITADOS:

Historiador Sergio Andrés Utrera Santander, Profesional contratado por la Secretaría General para la formulación del Programa de Gestión Documental de la UIS y profesor de la Escuela de Historia, UIS.

José Fernando Enciso Quiñonez, funcionario de la Dirección de Certificación y Gestión Documental

AUSENTES:

Dr. Gerardo Latorre Bayona, Vicerrector Administrativo

ORDEN DEL DÍA APROBADO

1. Verificación de quórum
2. Lectura y aprobación del acta de Comité Interno de Archivo anterior (Acta No. 50 del 18 de mayo de 2018)
3. Información
- 3.1 Culminación de la OPS para organizar el Archivo de Rectoría. Productos entregados además de la organización misma del archivo: TRD, TVD, FUID, Encuesta, Inventario  archivos en otros soportes documentales.

Acta No. 51

Comité de Archivo

3.2 Actualizaciones mapa de procesos de Gestión Documental

3.3 La Oficina Jurídica y la dependencia elaboraron Acta de trabajo No. 3. Sobre fallo de tutela 2018-0360, en el cual se solicita revisar y ajustar los procedimientos internos relativos a la recepción de comunicaciones que señalen como destinatario a la UIS.

3.4 Informe sobre las acciones implementadas a partir de las decisiones tomadas con el señor rector en la reunión No 50 del Comité de Archivo.

4. Para debate y aprobación

4.1 Programa de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander - PGD, que incluye el Diagnóstico Integral de Archivos.

4.2 Política de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander.

4.3 Plan Institucional de Archivos de la Universidad Industrial de Santander – PINAR.

4.4 Diagnóstico de las condiciones de seguridad y conservación en los archivos de la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander, e identificación de los puntos críticos de atención.

4.5 Protocolo Guía para la Conservación de Documentos.

5. Para aprobación

5.1 Actualización de las Tablas de Retención Documental de doce Unidades Académico Administrativas.

5.2 Actas de eliminación de documentos de los archivos de gestión de siete UAA.

5.3 Estudio de la Circular No. 100-004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sobre el proceso de transición de los Comités de Archivo a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.

6. Propositiones y varios

INICIO DE LA REUNIÓN

1- Verificación de quórum

2- Verificación de aprobación del acta de Comité de Archivo (Acta No. 50)

3- Rendición de informes de la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

La Dra. Ivonne Suárez informa que se ha culminado el proceso de organización del archivo de Rectoría, para lo cual el profesional encargado tuvo que destinar más tiempo que el previsto en razón al nivel de desorganización que presentaba la documentación. Además del archivo organizado, el profesional entregó una propuesta de actualización de Tablas de Retención Documental TRD.

Acta No. 51

Comité de Archivo

Señala que se actualizaron diez mapas de procesos. Informa que se realizó un acta conjunta con la Oficina Jurídica para atender de manera más eficiente el recibo de documentación por Ventanilla Única, y se dio nuevamente uso a un formato de devolución de documentos necesario para soportar las acciones en ese sentido.

Expone que están en marcha las actividades concertadas con el señor Rector para avanzar en los procesos de gestión documental de la Universidad, faltando el inicio de un Plan de Capacitación, para lo cual el historiador Sergio Utrera presentará una propuesta y un cronograma. Cuarenta y ocho auxiliares intervienen tanto en el Archivo Central para la actualización del inventario, como en cuatro equipos de organización documental (Contratación, Tesorería, Recaudos y Consultorio Jurídico). Cinco auxiliares intervienen el fondo fotográfico. Señala que con auxiliares se reemprendió el proceso de digitalización de las Historias Clínicas de UISALUD.

Interviene la Dra. Sofía Pinzón para señalar que es necesario ajustar las funciones del Comité Interno de Archivo en el marco de acción del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), según lo dispuesto en la Circular Conjunta 100-004 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública. El Dr. César Augusto Quijano indica que la implementación del Modelo MIPG se encuentra en fase de diagnóstico y está próximo a ser conformado, por lo tanto, el Comité Interno de Archivo es la instancia competente en temas de archivo hasta tanto no entre en operación el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se defina su integración.

La Dra. Ivonne Suárez presenta para aprobación el Programa de Gestión Documental PGD de la Universidad, al cual se le han realizado los ajustes que los miembros del Comité de Archivo sugirieron en reuniones anteriores. Una vez revisados los ajustes aplicados a la propuesta de PGD y su diagnóstico integral de archivos, los miembros del Comité Interno de Archivo lo aprueban por unanimidad para que se continúe con su divulgación e implementación.

El ingeniero Enrique Torres López sugiere que se empiece la implementación de formularios electrónicos para la aplicación de algunos procesos administrativos, en especial de gestión de documentación y archivo. Lo anterior para empezar en firme la implementación del Programa de Gestión Documental. El historiador Sergio Utrera sugiere que se empiece con la aplicación de formularios electrónicos para procedimientos como actualización de Tablas de Retención Documental TRD, transferencias y eliminación documental.

La Dra. Ivonne Suárez presenta para aprobación la Política de Gestión Documental de la Universidad, a la cual se le han realizado los ajustes que los miembros del Comité de Archivo sugirieron en reuniones anteriores. Una vez revisados los ajustes aplicados a la propuesta de Política de Gestión Documental, los miembros del Comité Interno de Archivo la aprueban por unanimidad para que se continúe con su divulgación e implementación. 88

Acta No. 51

Comité de Archivo

Continúa la Dra. Ivonne Suárez haciendo la presentación del Plan Institucional de Archivo PINAR de la Universidad. Señala que el documento se elaboró teniendo como referencia del Programa de Gestión Documental. Los miembros del Comité señalan conveniente contar con más tiempo para revisar a profundidad la propuesta de PINAR que deberá ser puesta a consideración para aprobación en la próxima reunión.

La Dra. Ivonne Suárez hace la presentación de dos documentos de su autoría *Diagnóstico de las condiciones de seguridad y conservación en los archivos de la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander, e identificación de los puntos críticos de atención y, Protocolo Guía para la Conservación de Documentos*, los dos para conocimiento del Comité de Archivo, los cuales fueron elaborados como soporte para iniciar la elaboración del documento Sistema Integrado de Conservación SIC de la Universidad, que es un instrumento archivístico de obligatoria elaboración e implementación. A propósito de los asuntos de conservación documental, recuerda la importancia de continuar en la búsqueda de soluciones al problema de falta de espacio para el archivo central, que repercute directamente en imposibilidad de las transferencias documentales. De igual forma, expone la urgencia de darle la importancia necesaria al Laboratorio de Restauración y al Archivo Histórico Regional UIS y que se hagan los esfuerzos para que sus instalaciones y los recursos necesarios para su funcionamiento se garanticen, en especial la contratación de un restaurador profesional. El Dr. César Augusto Quijano propone que se haga un estudio diagnóstico para determinar la necesidad de espacio para las transferencias documentales. La Dra. Ivonne Suárez explica que la necesidad de espacio es manifiesta, y ahora se aumenta porque se tendrán que recibir las transferencias de los fondos acumulados que están siendo objeto de organización con auxiliares. Deben también atenderse las condiciones de seguridad y los instrumentos de control que garanticen la conservación de los documentos institucionales.

Señala la Dra. Ivonne Suárez que la División de Publicaciones ha buscado imponer un tipo de papel para la creación de documentos en la UIS, pero que para la producción documental deben emplearse insumos de calidad, que propicien una mayor durabilidad del soporte; informa que se realizó una consulta al Archivo General de la Nación para que conceptúe al respecto y se está esperando respuesta.

El ingeniero Enrique Torres López advierte la necesidad de comprar y utilizar tintas originales, compradas directamente en las casas fabricantes, para la producción documental con el fin de ayudar a su conservación. La Dra. Ivonne Suárez propone que se expida una circular dando las recomendaciones a los funcionarios sobre los aspectos a tener en cuenta para evitar el deterioro de los documentos.

Acta No. 51

Comité de Archivo

Se presentan las propuestas de actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de 12 Unidades Académico Administrativas UAA y luego de su revisión, fueron aprobadas, solicitando algunos ajustes a las TRD presentadas por la División de Publicaciones. El acta de eliminación de documentos presentada por la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión no se aprueba, con el fin de realizar antes algunas consultas normativas.

La Dra. Sofía Pinzón propone cotizar una picadora de papel industrial para su posible compra para facilitar la aplicación del procedimiento de eliminación documental. Finalmente, la Dra. Sofía Pinzón resalta el esfuerzo de la Dirección de Certificación y Gestión Documental de presentar documentos muy bien elaborados y que reflejan el interés por avanzar en los procesos de gestión documental de la Universidad.

4- Propositiones y varios

No se realizan más intervenciones. Se cierra la sesión del Comité Interno de Archivo.



SOFÍA PINZÓN DURÁN

Presidenta



IVONNE SUÁREZ PINZÓN

Secretaria

Anexos: Documentos: PGD y Diagnóstico Integral y Política de Gestión Documental.