

**PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL - PGD**

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA



**Secretaría General
Archivo y Correspondencia**

Proyectó:

Edisson Cárdenas Perdomo,
Supernumerario Archivo y Correspondencia

Aprobó:

Claudia Bibiana Salamanca Páez
Secretaria General

31 octubre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. General.....	6
2.2. Objetivos específicos.....	6
3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO	7
4. RECURSOS Y OBSTÁCULOS	9
4.1. Obstáculos y limitaciones en el desarrollo del Plan De Trabajo	9
5. RESPONSABLES.....	10
6. ESTRATEGIA PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS	10
BIBLIOGRAFÍA	12
Anexo 1. Cronograma.....	13

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Estructura Plan de Trabajo	8
Tabla 2 Estrategias Plan de Trabajo	11

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental entendida como el 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 objetivo de facilitar su utilización y conservación, independientemente de su formato (físico o electrónico); se conceptuó una vez más con la expedición de la Ley General de Archivos (594 de 2000), en su título V Gestión de Documentos. Allí, específicamente en el artículo 21 se expuso: *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*.

Con el tiempo se reglamentó la gestión documental en las entidades públicas mediante el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), especialmente en la obligatoriedad de formular un Programa de Gestión de Documentos* a corto mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Junto a esta norma el Archivo General de la Nación propuso la estructura y elementos mínimos para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD; posteriormente en el documento *“manual implementación de un Programa de Gestión Documental”* (2014) se complementan las metodologías desarrolladas desde 1996 relacionadas con el programa en mención, se presentan los beneficios de contar con el programa, los prerequisites mínimos para su elaboración, como es la sinergia entre áreas funcionales para su concepción, finalmente su elaboración y publicación.

En concordancia con lo anterior y con las nuevas disposiciones normativas relacionadas con la identificación, gestión, disponibilidad, preservación y publicación proactiva de la información pública; además de los cambios normativos relacionados con la gestión documental y de información, dejaron en evidencia que la Gestión Documental dentro de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca debía entrar en un proceso de transición y replanteamiento de sus procesos, procedimientos y métodos relacionados con la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con este campo de acción.

Así las cosas, antes de iniciar la elaboración del programa se debe establecer un plan de trabajo para su elaboración e implementación; que sea una orientación para el posterior diseño, elaboración e implementación Institucional, que cuente con la asignación de recursos administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión de cambio, todo esto en el marco de la asignación de recursos adecuados para el desarrollo de la gestión documental en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

*Instrumento archivístico a través del cual se documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración) de una entidad, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado. Tomado de: Manual implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación. 2014, p.10.

1. ANTECEDENTES

La presentación del plan de trabajo para la elaboración del programa de gestión documental en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, tiene su fundamento en los resultados presentados en el diagnóstico integral de archivos. Documento que se elabora con el objetivo de identificar el estado actual de los procesos de la gestión documental institucional que sirve como insumo para la elaboración de planes, programas, proyectos, con el fin de fortalecer los procesos archivísticos.

Allí se evidenció la falta de este instrumento archivístico, unido al poco conocimiento de las metodologías para el análisis de requisitos previos (prerrequisitos), su diseño, elaboración e implementación; La poca asignación de recursos para su análisis, evaluación e implementación; sin estudios ni análisis previos de metas propuestas y costos estimados. Los cuales han afectado significativamente el desarrollo progresivo y grado de madurez tanto de los instrumentos archivísticos como de la gestión documental institucional. Esto conduce a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca a obtener un débil avance normativo e implementación de la función archivística como entidad pública.

2. OBJETIVOS

2.1.General

Definir el Plan de trabajo para las partes involucradas del diseño e implementación del Programa de Gestión Documental en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con el fin de brindar un instrumento de planeación y gestión que permita diseñar e implementar un programa acorde a las necesidades institucionales.

2.2.Objetivos específicos

- Asesorar a la alta dirección y partes interesadas, en el diseño del Programa de Gestión Documental.
- Verificar el cumplimiento de los prerequisites para la elaboración del Programa de Gestión Documental.

3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO

La estructura de este plan de trabajo estará conformada por los siguientes componentes:

- **Meta:** corresponde al objetivo general, en ella se visualiza el panorama general y se menciona el máximo resultado que se espera obtener con el plan de trabajo.
- **Objetivos:** van en coherencia con la meta propuesta, en lo que respecta a este plan de trabajo son los pasos que se deben adelantar para alcanzar la meta propuesta, pueden ser secuenciales (que no puede iniciar uno, sin que finalice el otro), o pueden irse supliendo al mismo tiempo.
- **Actividades o tareas:** son las acciones concretas que realiza el o los involucrados en el desarrollo de los objetivos. Esto implica la definición y ejecución de tareas y procedimientos para obtener los productos previstos en el plan.
- **Producto:** es la evidencia documental (física o electrónica) que demuestra el cumplimiento en la ejecución de las actividades.
- **Responsables:** funcionario, cargo, dependencia o comité responsable de la ejecución de la actividad.
- **Fecha de inicio:** inicio de la ejecución de la actividad
- **Fecha fin:** plazo estimado de finalización de la actividad que debe ir acorde con la entrega del producto.
- **% cumplimiento:** mide el grado de cumplimiento de los objetivos que para este caso son los productos esperados.
- **Observaciones:** información que se considera relevante sobre el desarrollo de las actividades, cambios de actividades tiempos o relacionados con el seguimiento a los objetivos propuestos.



Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca
Secretaría General/Archivo y Correspondencia
Plan de Trabajo para la elaboración del Programa de Gestión Documental 2020

Meta Plan de trabajo:								
No.	Objetivos que se pretende alcanzar	Actividades o tareas	Producto	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin	% Cumplido	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Tabla 1 Estructura Plan de Trabajo

4. RECURSOS Y OBSTÁCULOS

Para el desarrollo y ejecución de las actividades planeadas para la elaboración del programa de gestión documental en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se deben tener en cuenta los siguientes recursos:

- **Recursos humanos:** personal administrativo y docente: representante legal, Secretaria General, Archivo y Correspondencia, comité de archivo o quien haga sus veces, equipo interdisciplinario.
 - **Recursos Materiales:** medios audiovisuales, aulas para sesiones de comité y reuniones para la elaboración del programa de gestión documental.
 - **Recursos financieros:** dentro de este ítem principalmente es necesario asignar recursos para la Capacitación Gestión Documental para Rectoría, Vicerrectorías, Jefes, Decanos, Directores y Coordinadores de Programas académicos. Lo anterior, con el fin de adquirir conocimientos generales sobre la elaboración de instrumentos archivísticos de planeación.
- Por otra parte, se deben contemplar los gastos del personal administrativo, materializado en el tiempo dedicado particular o colectivamente al desarrollo de los productos, que se conocen como gastos indirectos.

4.1. Obstáculos y limitaciones en el desarrollo del Plan De Trabajo

- No conformar la instancia asesora en Gestión Documental Institucional (comité de archivo).
- No realizar la capacitación en gestión documental.
- Retrasos en la elaboración de los productos asignados, por agendas limitadas de los responsables.
- Desinterés en los procesos de gestión documental institucional.

5. RESPONSABLES

La gestión documental como proceso transversal involucra a todos los funcionarios que producen, consultan e intercambian información independientemente de su formato (físico o digital) en las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Teniendo en cuenta lo anterior y por disposiciones normativas se deben conformar equipos interdisciplinarios para el diseño, elaboración, implementación y aprobación de estos productos. En lo que respecta a la elaboración del plan de trabajo descrito en este documento los responsables son los siguientes:

- Alta dirección.
- Secretaría General.
- Profesional Archivo y Correspondencia.
- División Recursos Humanos.
- Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
- Integrantes del Comité de Archivo o quien haga sus veces.
- Equipos interdisciplinarios

6. ESTRATEGIA PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS

La estrategia definida para este plan de trabajo permitirá alcanzar el objetivo propuesto, identificar las actividades, el tiempo estimado y los responsables. El desarrollo del plan de trabajo será de 12 meses, contados a partir de la creación de Comité de archivo o quien haga sus veces; para este caso el tiempo como se aprecia en el anexo 1 (cronograma) que va de febrero a diciembre puede variar, toda vez que la consecución del comité tarde más de lo previsto.

Seguidamente se deberá realizar una capacitación (por un tercero idóneo), sobre gestión documental a Rectoría, Vicerrectorías, Jefes, Decanos, Directores y Coordinadores de Programas académicos.

Luego, una vez cumplidas estas dos actividades se presentan actividades generales, pero con el pasar del tiempo y de acuerdo a la dinámica tanto del Comité de Archivo, como del equipo interdisciplinario las actividades podrían ser más específicas. Sin embargo, lo que se pretende con este esquema es mostrar un panorama general que da cuenta que antes del diseño e implementación del Programa de Gestión Documental se deben tener en cuenta unos prerrequisitos y capacitación específica en gestión documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presentan las estrategias y, en el anexo 1 (cronograma) se puede apreciar el contenido completo de la estructura:



Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca
Secretaría General/Archivo y Correspondencia
Plan de Trabajo para la elaboración del Programa de Gestión Documental 2020

Meta Plan de trabajo:	Definir el Plan de trabajo para las partes involucradas del diseño e implementación del Programa de Gestión Documental en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con el fin de brindar un instrumento de planeación y gestión que permita diseñar e implementar un programa acorde a las necesidades institucionales.			
No.	Objetivos que se pretende alcanzar	Actividades o tareas	Producto	Responsables
1	Conformar instancia asesora en materia archivística, comité de archivo	Definir los participantes del comité teniendo en cuenta las disposiciones normativas	Acto administrativo	Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo; Secretaría General.
2	Realizar capacitación Gestión Documental	Búsqueda de proveedor para realizar la capacitación, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas para tal fin	Capacitación (certificación, listado de asistencia)	División de Recursos Humanos.
3	Conformar equipo interdisciplinario para PGD	Integrar equipo de profesionales de diferentes áreas.	Acto administrativo	Comité de archivo, Secretaria general, Archivo y Correspondencia .
4	Formular la política de gestión documental	Establecer la metodología y directrices del Archivo General de la Nación para la formulación de política.	Política Gestión Documental Institucional	Comité de Archivo, equipo interdisciplinario, Profesional gestión calidad.
5	Designar la responsabilidad de la administración y control de la gestión documental al área o dependencia correspondiente	Verificar la existencia del acto administrativo, analizar su contexto de creación y proponer reformas de ser necesario.	Acto administrativo	Secretaria General, Archivo y Correspondencia.
6	Contar con profesionales calificados en archivística	Verificar la existencia del acto administrativo, analizar su contexto de creación y proponer reformas de ser necesario.	Acto administrativo de contratación	Secretaria General, División de Recursos Humanos.
7	Realizar diagnostico integral de archivos	Formular teniendo en cuenta las disposiciones normativas y metodología establecida un diagnostico de los procesos de gestión documental. Y presentarlo para su aprobación.	Diagnostico Integral de Archivos	Archivo y Correspondencia.
8	Establecer metodología para planeación e implementación del PGD	definir alcance, objetivos e indicadores, riesgos, de acuerdo a la metodología para su diseño	Programa de Gestión Documental	Equipo interdisciplinario, comité de archivo,.
9	Elaborar Instrumentos Archivísticos	Verificar la elaboración de los instrumentos, análisis de metodología empleada. Establecer si es necesario su actualización.	Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental.	Archivo y Correspondencia.
10	Definir estrategias de gestión del cambio			

Tabla 2 Estrategias Plan de Trabajo

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 42 de 2002. (31 de octubre). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Recuperado 25 de septiembre de 2018, de <https://bit.ly/1SkWGHN>

Colectivo de potenciación comunitaria. Orientaciones para preparar un plan de trabajo, una herramienta clave de gestión participativa. Recuperado 21 octubre 2019, de <https://bit.ly/2JLGyF9>

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 Nivel Nacional. (26 de mayo). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado 7 de septiembre de 2018, de <https://bit.ly/2RiBwSt>

Ley 594 de 2000 (14 de julio). Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado 28 enero de 2019, de <https://bit.ly/2MXFleh>

Ley 1712 de 2014 (06 de marzo). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Recuperado 28 enero de 2019, de <https://bit.ly/2Svt6dT>

Sinnaps, blog de gestión de proyectos. Plan de trabajo para un proyecto. Recuperado 21 octubre 2019, de <https://bit.ly/32WoO1j>

Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca (2017). Informe de auditoría Software. Recuperado de <https://bit.ly/2xrBRsX>

Universidad del Cauca (2015). Oficina de gestión documental, Archivo Satélite. Recuperado 6 febrero de 2019, de <https://bit.ly/2t6HgE7>

Anexo 1. Cronograma



Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca
Secretaría General/Archivo y Correspondencia
Plan de Trabajo para la elaboración del Programa de Gestión Documental 2020

Meta Plan de trabajo: Definir el Plan de trabajo para las partes involucradas del diseño e implementación del Programa de Gestión Documental en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con el fin de brindar un instrumento de planeación y gestión que permita diseñar e implementar un programa acorde a las necesidades institucionales.																
No.	Objetivos que se pretende alcanzar	Actividades o tareas	Producto	Responsables	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
1	Conformar instancia asesora en materia archivística, comité de archivo	Definir los participantes del comité tendiendo en cuenta las disposiciones normativas	Acto administrativo	Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo; Secretaría General.												
2	Realizar capacitación Gestión Documental	Búsqueda de proveedor para realizar la capacitación, tendiendo en cuenta las recomendaciones dadas para tal fin	Capacitación (certificación, listado de asistencia)	División de Recursos Humanos.												
3	Conformar equipo interdisciplinario para PGD	Integrar equipo de profesionales de diferentes áreas.	Acto administrativo	Comité de archivo, Secretaría general, Archivo y Correspondencia .												
4	Formular la política de gestión documental	Establecer la metodología y directrices del Archivo General de la Nación para la formulación de política.	Política Gestión Documental Institucional	Comité de Archivo, equipo interdisciplinario, Profesional gestión calidad.												
5	Designar la responsabilidad de la administración y control de la gestión documental al área o dependencia correspondiente	Verificar la existencia del acto administrativo, analizar su contexto de creación y proponer reformas de ser necesario.	Acto administrativo	Secretaría General, Archivo y Correspondencia.												
6	Contar con profesionales calificados en archivística	Verificar la existencia del acto administrativo, analizar su contexto de creación y proponer reformas de ser necesario.	Acto administrativo de contratación	Secretaría General, División de Recursos Humanos.												
7	Realizar diagnostico integral de archivos	Formular teniendo en cuenta las disposiciones normativas y metodología establecida un diagnostico de los procesos de gestión documental. Y presentarlo para su aprobación.	Diagnostico Integral de Archivos	Archivo y Correspondencia.												
8	Establecer metodología para planeación e implementación del PGD	definir alcance, objetivos e indicadores, riesgos, de acuerdo a la metodología para su diseño	Programa de Gestión Documental	Equipo interdisciplinario, comité de archivo,.	Una vez suplió los anteriores objetivos e interiorizado la gestión documental se podrá dar inicio al diseño de PGD											
9	Elaborar Instrumentos Archivísticos	Verificar la elaboración de los instrumentos, análisis de metodología empleada. Establecer si es necesario su actualización.	Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental.	Archivo y Correspondencia.												
10	Definir estrategias de gestión del cambio															