

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO  
ARCHIVÍSTICO UNIVERSIDAD COLEGIO  
MAYOR DE CUNDINAMARCA**



**UNIVERSIDAD COLEGIO  
MAYOR DE  
CUNDINAMARCA  
UNICOLMAYOR**

**Secretaría General  
Archivo y Correspondencia**

**Bogotá, mayo de 2022**



### Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. ENTORNO DE LA UNIVERSIDAD .....	6
2.1 Antecedentes de la Universidad.....	6
2.2 Referente estratégico.....	7
2.3 Misión de la Universidad.....	7
2.4 Visión de la Universidad.....	8
2.5 Objetivos de la Universidad .....	8
2.6 Estructura orgánica .....	9
3. OBJETIVOS .....	10
3.1 Objetivo General.....	10
3.2 Objetivos Específicos.....	11
4. JUSTIFICACIÓN .....	11
5. ALCANCE .....	12
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	12
7. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS -DIAR-.....	15
7.1 Metodología .....	15
7.2 Resultados y evaluación de aspectos archivísticos.....	16
7.2.1 Componente Estratégico.....	16
7.2.2 Componente Administración de Archivos .....	21
7.2.2.1 Volumetrías de la documentación en los archivos de la UNICOLMAYOR.....	24
7.2.2.1.1 Volumetrías de los archivos de gestión.....	27
7.2.2.1.2 Volumetrías del archivo central .....	27
7.2.2.1.3 Volumetrías del archivo histórico .....	28
7.2.2.1.4 Volumetrías del fondo acumulado.....	29
7.2.2.2 Diagnóstico de los documentos electrónicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca .....	30
7.2.3 Componente Procesos de la Gestión Documental.....	30
7.2.4 Componente Tecnológico.....	35
7.2.5 Componente Cultural .....	39
7.2.6 Componente de Conservación .....	39



7.3	Matriz de acciones de mejora .....	51
8.	MARCO LEGAL .....	58
9.	RECOMENDACIONES.....	65
10.	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO.....	69
11.	ÍNDICE DE TABLAS.....	69
12.	ÍNDICE DE GRÁFICAS .....	69
13.	ANEXOS.....	69
	CONTROL DE CAMBIOS.....	69
	APROBACIÓN.....	69



### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo describir el estado actual de la gestión documental bajo los componentes estratégicos, administrativos, documentales, tecnológicos y culturales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca - UNICOLMAYOR.

El Diagnóstico Integral en Archivo (DIAR) permite establecer un marco de referencia de la situación actual de la Gestión Documental, de la forma como se están llevando a cabo estos procesos al interior de la Universidad, sobre el estado de conservación y adecuado almacenamiento de los documentos de archivo, la elaboración, implementación, socialización y asimilación de los instrumentos archivísticos y por último los sistemas de información que apoyan la Gestión Documental de la Universidad, donde se evalúan básicamente el nivel de cumplimiento de estos con respecto a los requisitos básicos que establece la recomendación europea MoReq, la norma NTC ISO 15489-1:2016. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el marco normativo vigente en materia archivística establecida por el Archivo General de la Nación -AGN-.

Este Diagnóstico Integral de Archivo se realiza siguiendo el modelo de gestión documental y administración de archivos “MGDA”, sobre el cual se efectúa la validación frente al cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación.

El análisis de este diagnóstico contribuirá a la implementación de unas líneas de actuación para el desarrollo del plan de inversión de los próximos años (2023-2027) en materia de Gestión Documental, lo que se traduce en:

1. Elaboración e implementación de una política de archivo y gestión documental que oriente la función archivística de la Universidad.
2. Actualización de procesos y procedimientos en materia de gestión documental.
3. Intervención de fondos documentales acumulados y aquellos pendientes de organización y digitalización de conformidad con las TRD y las TVD.
4. Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para siete (7) períodos identificados.
5. Elaboración de los siguientes siete (7) programas específicos que preceden al Programa de Gestión Documental – PGD-: 1. Programa de documentos vitales o esenciales, 2. Programa de gestión de documentos electrónicos, 3. Programa de archivos descentralizados, 4. Programa de reprografía, 5. Programa de documentos especiales, 6. Plan institucional de capacitación, 7. Programa de auditoría y control
6. Adquisición e implementación de un sistema de gestión electrónico de documentos -SGDEA- con miras a la preservación a largo plazo de la información, el control de la documentación y la salvaguardia del patrimonio documental.
7. Implementación de las estrategias planteadas a partir del desarrollo del plan de conservación y del plan de preservación a largo plazo, planes que a su vez integran y conforman SIC de la Universidad.



8. Adecuación de espacios con el fin de garantizar el ciclo vital de los documentos de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD, lo cual conlleva la asignación de espacios propios y adecuados para el almacenamiento y conservación de la documentación, el mobiliario requerido de acuerdo con las especificaciones técnicas y la infraestructura requerida para el control y medición de las condiciones medioambientales del depósito.
9. Sensibilización y fortalecimiento de la cultura archivística y del adecuado manejo de la documentación al interior de la Universidad, como patrimonio documental del país y como activo estratégico de la misma; esencial para garantizar en gran medida la continuidad del negocio.
10. Realización de las transferencias documentales al archivo central en cumplimiento del ciclo vital de los documentos dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD.
11. Eliminación de la documentación que ya ha cumplido su tiempo de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD.
12. Reemplazo de unidades de almacenamiento inadecuadas y/o deterioradas (Cajas, carpetas y ganchos), por prácticas inadecuadas de almacenamiento ante la carencia de un lugar adecuado para salvaguardar la documentación del archivo central.
13. Elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (Banter)\* para acompañar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD-

Es así que este Diagnóstico Integral de Archivos -DIAR- “se convierte en un insumo de gran importancia para la identificación de la situación archivística dentro de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, porque muestra la situación actual en la que se encuentran los archivos de la Universidad frente a los requerimientos normativos, administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; identifica los puntos críticos relacionados con los procesos de la Gestión Documental; y es fundamental para la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo, a partir de sus resultados”<sup>1</sup>.

El proceso metodológico para la elaboración del diagnóstico parte del modelo de gestión documental y administración de archivos “MGDA”, seguido de lo planeado por la metodología DIRKS que se compone de cuatro etapas: investigación preliminar, análisis del negocio, identificación de requisitos, y evaluación de los sistemas existentes. Con base en estos dos instrumentos metodológicos se aplicaron instrumentos de recolección de información, visitas realizadas a los productores de información y la toma de registros fotográficos.

---

\* Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

<sup>1</sup> UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. Diagnóstico Integral de Archivos. 2020. p. 104



Adicionalmente, se revisaron los siguientes documentos realizados en vigencias anteriores:

- 2021. Autodiagnóstico política gestión documental, relacionada con la implementación del MIPG que se viene adelantando en la Universidad.
- 2020. Diagnóstico integral del estado archivístico Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, realizado por Archivo y Correspondencia.
- 2016. Informe presentado por la firma Total Quality Management S.A. sobre el Diagnóstico Integral para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- 2013. Acta de Visita de inspección y vigilancia realizada por el Archivo General de la Nación -AGN.

El resultado, producto de la aplicación de los instrumentos de recolección de información y demás evidencias documentales que dan cuenta de la situación actual de la Gestión Documental de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, serán presentados en este documento, exponiendo las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas, con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones, con el fin de priorizar tareas y realizar la planeación de los planes, programas, proyectos e instrumentos pertinentes.

## 2. ENTORNO DE LA UNIVERSIDAD

### 2.1 Antecedentes de la Universidad<sup>2</sup>

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, es un ente autónomo, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y a la planeación del sector educativo, creada por la Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, con el nombre de Colegio Mayor de Cultura Femenina de Cundinamarca, mediante la Ley 91 de 1993 cambia el nombre a Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, reconocida como UNIVERSIDAD según Resolución 828 del 13 de marzo de 1996 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y está regida por la Constitución Política de Colombia y por la Ley 30 de 1992 (la cual organiza el servicio público de la educación superior), el Estatuto General Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000 y normas internas del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría, su número de Identificación Tributario es 800.144.829-9 y su registro ante el ICFES - SNIES: 1121.

---

<sup>2</sup> Tomado de: <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=3846>



La historia de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca - UNICOLMAYOR, comprende una serie de etapas, directamente relacionadas con los cambios operados en las políticas gubernamentales, respecto a la educación y a los procesos económicos a través de los cuales la mujer se ha venido incorporando al aparato productivo del país, dadas las transformaciones sociales que se pusieron en marcha desde comienzos del siglo XX.

La Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, firmada por el entonces Ministro de Educación, Doctor Germán Arciniegas, dio vida al Colegio Mayor de Cultura Femenina de Cundinamarca, adscrita a la División de Educación Postsecundaria del MEN, Carreras Técnicas y Tecnológicas (1945-1979).

El Decreto 083 de 1980 cambia la naturaleza jurídica, efectúa cambios estructurales internos y cambia su nombre por el de Colegio Mayor de Cundinamarca (1980-1987).

La Ley 24 el 11 de febrero de 1988, reestructura el Ministerio de Educación Nacional y en concordancia con el Decreto 758 del mismo año, el Colegio Mayor se convierte en Establecimiento Público del Orden Nacional y se consolida académicamente como Institución Universitaria.

La Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior, cambia el nombre de la Institución por el de Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – UNICOLMAYOR, mediante la Ley 91 del 14 de diciembre de 1993 obtiene el reconocimiento académico como universidad, de conformidad con la resolución 828 del 13 de marzo de 1996, del MEN.

### 2.2 Referente estratégico<sup>3</sup>

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será una institución acreditada y un referente por su calidad, su visión glocal, pertinencia, innovación y flexibilidad de sus programas, su contribución a la generación y difusión del conocimiento; propiciando espacios para la innovación disruptiva con estrategias para satisfacer las aspiraciones de sus grupos de interés. Así mismo, se distinguirá por ser una institución participativa, inclusiva, con procesos de gestión eficientes y eficaces que aseguren la sostenibilidad, la gobernanza y la gobernabilidad y es responsable socialmente.

### 2.3 Misión de la Universidad

Somos una universidad pública del orden nacional, reconocida académica y socialmente, de docencia con investigación, participativa e incluyente, con presencia local y regional. Una institución comprometida con la formación de profesionales integrales, éticos,

---

<sup>3</sup> Tomado de: <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=144>



responsables y con pensamiento crítico; ciudadanos capaces de responder a las realidades, retos, demandas de la sociedad, en armonía con el ambiente.

### 2.4 Visión de la Universidad

En el 2025, seremos una universidad de alta calidad, acreditada, reconocida por la comunidad académica en el ámbito local, nacional e internacional, por la pertinencia e innovación de los programas y proyectos académicos, el estímulo al emprendimiento innovador, la generación y transferencia del conocimiento, la investigación, el impacto social y el cuidado del ambiente; sustentada en una gobernanza y gobernabilidad orientadas a la gestión eficiente y eficaz para la sostenibilidad y el logro de los compromisos misionales.

### 2.5 Objetivos de la Universidad

Los objetivos de la Universidad fueron aprobados mediante acuerdo del CSU No. 29 del 9 de octubre del 2019<sup>4</sup>, sus objetivos son:

**DOCENCIA.** Desarrollar una oferta académica pertinente, flexible, innovadora, de alta calidad acorde con las aspiraciones de los estudiantes y las demandas de la sociedad en el contexto nacional e internacional.

**INVESTIGACIÓN.** Consolidar la cultura de investigación conducente tanto a la generación, apropiación, circulación y transferencia de conocimiento como al emprendimiento e innovación, con impacto en la sociedad local, regional, nacional e internacional.

**PROYECCIÓN SOCIAL.** Articular la Proyección Social - Extensión con la docencia e investigación, a partir de la permanente interacción con el Estado, la comunidad, el sector productivo y demás agentes interesados, que aporte al desarrollo socio-económico y ambiental a nivel local, regional, nacional e internacional.

**BIENESTAR.** Fortalecer el bienestar institucional que promueva la permanencia estudiantil y el desarrollo humano integral de la comunidad universitaria.

**INTERNACIONALIZACIÓN.** Integrar la dimensión de internacionalización e interculturalidad a las funciones sustantivas de la universidad con visión global, en respuesta a las demandas de la sociedad.

**PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.** Consolidar la gestión organizacional efectiva, con procesos eficientes y eficaces, soportada en una administración oportuna para el cumplimiento de los compromisos misionales y la generación de valor a sus grupos de interés.

---

<sup>4</sup> Tomado de: <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=703>



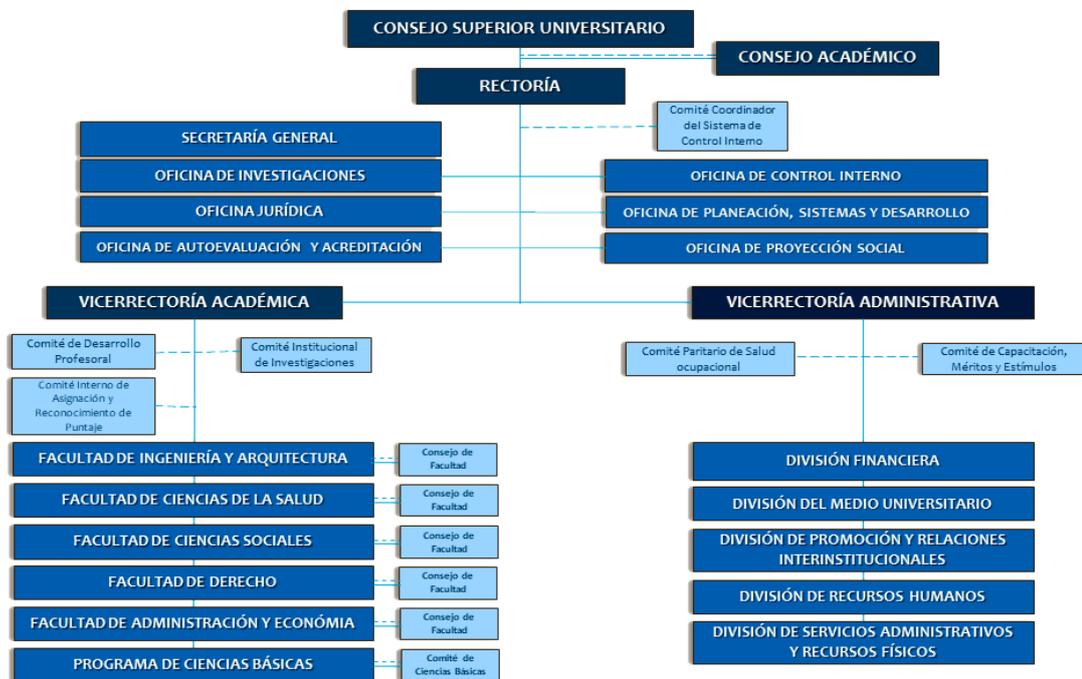
## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS. Gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos que aseguren la sostenibilidad institucional.

### 2.6 Estructura orgánica

La estructura actual de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – UNICOLMAYOR, está definida en el Acuerdo 012 de 2000 y Acuerdo 08 de 2007<sup>5</sup>.

Gráfica 1. Estructura orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca 2000 - 2022



Fuente: La página web de la Universidad

Nota: Durante el proceso de revisión de este diagnóstico, se aprobó mediante Acuerdo No.006 de 2022 “La modernización de la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”. Lo anterior influye directamente en el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental TRD que se viene adelantando objeto de la ejecución del contrato No. 28-2021.

Con lo anterior, se evidencia que se deben elaborar 15 Tablas de Retención Documental adicionales a las ya contratadas, en el marco del cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación

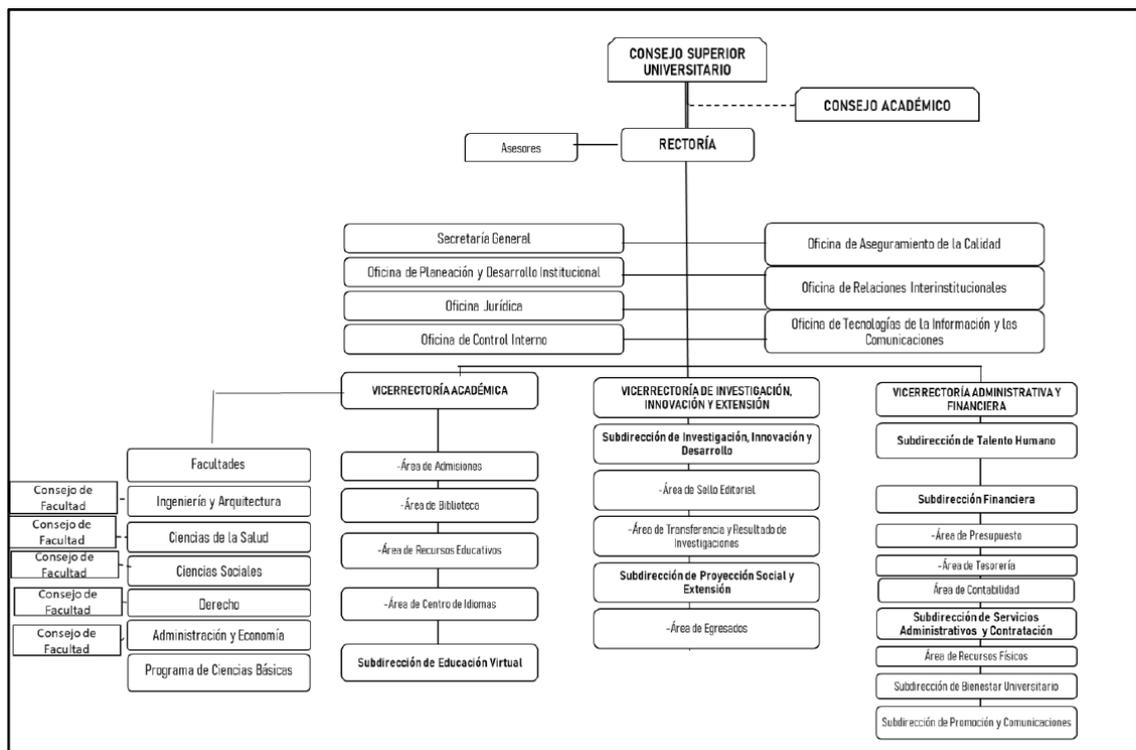
<sup>5</sup> Tomado de: <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=9137>



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” en su artículo 25, numeral i. el cual dispone que la evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.

Gráfica 2. Estructura orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca 2022



Fuente: Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Presentar los resultados del diagnóstico integral de archivos al interior de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca - UNICOLMAYOR, teniendo como marco el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo – MGDA, evidenciando los procedimientos y las condiciones bajo las cuales se desarrolla actualmente la función archivística, identificando el estado actual de cada uno de los productos que conforman los componentes del MGDA los cuales recogen la normatividad y lineamientos



establecidos desde el Archivo General de la Nación, y atendiendo las mejores prácticas que en la materia se han establecido.

### 3.2 Objetivos Específicos

- Indagar sobre las estrategias llevadas a cabo por la Universidad, en aspectos de planeación, dirección y control sobre los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Realizar un diagnóstico integral de archivos, para identificar el estado actual de la función archivística en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, que sirva como insumo para la elaboración de planes, programas, proyectos y demás instrumentos archivísticos de la Universidad.
- Presentar, con base en las evidencias identificadas, una serie de recomendaciones que indique un plan de acción que mejore significativamente las condiciones de la gestión documental de la Universidad.

## 4. JUSTIFICACIÓN

Con la realización de un Diagnóstico Integral de Archivos -DIAR-, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca - UNICOLMAYOR, podrá conocer en qué nivel de madurez en que se encuentran los procesos archivísticos<sup>6</sup> efectuados sobre la documentación de archivo que recibe y produce en razón a sus actividades; todo a la luz de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás normas que regulan la Gestión Documental dentro del territorio Nacional.

Por otra parte, Dentro de la formulación estratégica del Plan de Desarrollo Institucional 2020– 2025 se evidencian dos Iniciativas estratégicas relacionadas con gestión documental, las cuales son: Iniciativa Estratégica IE 6.8. Modernizar la gestión documental de la Universidad en el área Administrativa, y Iniciativa Estratégica IE 7.13. Proveer un espacio físico para el almacenamiento, conservación y custodia del patrimonio documental de la Universidad. Con lo que se puede percibir que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – UNICOLMAYOR - como Universidad pública, quiere buscar oportunidades de mejora para la administración, conservación y el uso adecuado de los documentos independientemente de su soporte.

Es de vital importancia que la Universidad conozca el estado de la Gestión Documental, es por esto que se debe realizar un análisis minucioso, y los resultados podrán ser incluidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR). De acuerdo a la planeación de recursos y actividades administrativas, para llevar

---

<sup>6</sup> Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos



a cabo las metas a corto, mediano y largo plazo requeridos para la modernización de la Gestión Documental institucional.

### 5. ALCANCE

El alcance del Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR - para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca - UNICOLMAYOR - , es el desarrollo de un Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, de infraestructura y tecnológicos, así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la Universidad entorno al cumplimiento de la función archivística en la Universidad.

El Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR - es una descripción del estado actual de la gestión documental, no es un instrumento que transforme las actuales prácticas relacionadas con la producción y conservación de los documentos y archivos, ni es equivalente al resultado de los procesos de planeación institucional; pero, si es un referente para la planificación de las actividades de archivo a corto, mediano y largo plazo. Este diagnóstico tampoco constituye una auditoría.

Para el diagnóstico integral realizado en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se incluyeron los espacios destinados para la custodia de los Archivos de Gestión, Archivos Centrales, Archivos Históricos y Fondos Acumulados ubicados en las diferentes Facultades, Oficinas, Divisiones, Dependencias y espacios diferentes donde se dispusieron los documentos producidos. Valga la pena aclarar que si bien es cierto en líneas anteriores se hablan de las fases de archivo en UNICOLMAYOR no hay presencia de Archivo Central.

### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los conceptos aquí empleados obedecen a las definiciones utilizadas para la elaboración del presente diagnóstico y surgen de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000, en particular con el Acuerdo 027 de 2006, y los establecidos en el Modelo de Gestión documental MGDA:

- **Modelo de Gestión Documental y Archivo – MGDA:** El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos es un referente estratégico presentado a través de un esquema conceptual basado en lineamientos de políticas públicas articuladas con la política archivística, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las Universidades.
- **Propósito del Modelo MGDA:** El principal propósito es servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las Universidades y organizaciones del Estado colombiano. También para la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias al interior de estas y a las competentes para acciones de evaluación, seguimiento y control.



- **Características del Modelo MGDA:** Se trata de un Modelo de referencia basado en conceptos, definiciones, lineamientos y requerimientos existentes y mejores prácticas, que en su condición de referente servirá para articular los aspectos transversales de otros modelos administrativos, y base para la implementación de la función archivística de la Universidad.
- **Componentes del Modelo MGDA:** Los cinco componentes que integran el modelo son: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.
- **Diagnóstico:** El diagnóstico es un análisis que se realiza para determinar el estado de una situación e identificar la brecha existente con el deber ser. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Universidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a Universidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Universidades privadas.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Universidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **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.
- **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.

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Universidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento público:** Documento otorgado por un 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.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Universidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos Moreq:** Norma diseñada para la gestión de documentos electrónicos de archivo e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las Universidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las Universidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la



persona y/o Universidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **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.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 7. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS -DIAR-

### 7.1 Metodología

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca - UNICOLMAYOR, se desarrolló conforme a lo planteado por la metodología DIRKS en sus cuatro primeras etapas:

**Etapas 1. Investigación preliminar:** Corresponde a recopilar la información registrada y documentada sobre la historia institucional, permitiendo determinar los elementos característicos de la misma, la naturaleza de su actividad, conocer su misión, visión y objetivos estratégicos, valores institucionales, esta etapa se desarrolla desde la reseña histórica institucional.

Durante esta etapa, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

1. Se realizó una revisión de los instrumentos archivísticos de la Universidad que incluye: Diagnósticos preliminares, Planes de mejoramiento archivístico, TRD, PGD, PINAR, inventarios documentales y Planes estratégicos y operativos de la Universidad.
2. Se realizó un proceso de levantamiento de información que incluyó:
  - Visitas y encuestas a las diferentes áreas de la Universidad que manejan archivo, el cual se viene realizando con la aplicación de la encuesta para el levantamiento de la información que soportará la actualización de la nueva versión de Tablas de Retención Documental -TRD-.
  - Entrevista al Supernumerario de archivo y correspondencia, como persona que apoya los procesos de gestión documental en la Universidad.



- Revisión del sistema de gestión documental actual (Orfeo).
  - Revisión de la Información disponible en la página web de la Universidad, en el link de transparencia <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=790>
3. Se efectuó un proceso de consolidación de los documentos e información recaudada y se realizó su análisis, tomando como base los diferentes componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- del Archivo General de la Nación -AGN-, permitiendo identificar el estado actual a la luz del modelo anteriormente mencionado e identificar las brechas existentes con el fin de poder llevar a cabo las recomendaciones.
  4. Finalmente se generaron las conclusiones del diagnóstico.

**Etapas 2. Análisis del negocio:** Corresponde a entender cómo se configuran y desarrollan las funciones, procesos y actividades de gestión documental en la Universidad, y cómo se deja evidencia de dichas actividades.

**Etapas 3. Identificación de Requisitos:** Se configura como el listado de requisitos de carácter normativo, económico, administrativo y tecnológico que debe cumplir la Universidad para asegurar una adecuada gestión documental en todas sus etapas.

**Etapas 4. Evaluación de los Sistemas Existentes:** Corresponde a la evaluación del sistema empleado para la gestión documental, empleado para la administración de documentos de archivo de la Universidad y respondiendo a los componentes relacionados en las recomendaciones MoReq y la NTC ISO 15489.

### 7.2 Resultados y evaluación de aspectos archivísticos

A continuación, se procederá a describir las situaciones evidenciadas para cada uno de los componentes objeto del diagnóstico, los cuales permitirán describir el estado en el que se encuentra la Universidad respecto al componente.

#### 7.2.1 Componente Estratégico

El componente, “comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a



través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa”<sup>7</sup>.

Al interior de este componente se destacan los siguientes aspectos:

- ✓ De conformidad con el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, el cual establece como obligación crear y conformar mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, como instancia asesora en materia de aplicación de la Política Archivística, quien tendrá como función la de asesorar en materia archivística y gestión documental, así como la de definir las políticas, los programas y planes de trabajo relacionados con la función archivística de la Universidad, se pudo evidenciar que la Universidad tiene conformada la respectiva instancia asesora archivística la cual está actualmente conformada mediante la resolución 1485 del 17 de noviembre de 2021.

De conformidad con el artículo octavo, este Comité está integrado por:

1. El (La) Rector(a) o su delegado(a), quien lo presidirá
  2. El (La) Vicerrector(a) Administrativo(a)
  3. El (La) Vicerrector(a) Académico(a)
  4. El Secretario General
  5. El (La) jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, quien actuará como Secretario (a) del Comité
  6. El (La) jefe de la Oficina de Control Interno
  7. El (La) jefe de la Oficina Jurídica
  8. El (La) jefe de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación
  9. El (La) jefe de la División Financiera
  10. El (La) jefe de la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
  11. El (La) jefe de la División de Recursos Humanos
  12. El (La) jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
- ✓ Se pudo evidenciar que la Universidad está comprometida en la aplicación de la normatividad vigente relacionada con la gestión de los documentos de archivo, se evidencia en su “Plan de Desarrollo Institucional: 2020-2025”, el planteamiento de estrategias orientadas a la modernización de la gestión documental de la Universidad; de igual manera, se lograron identificar inversiones enfocadas al Fortalecimiento gestión documental institucional las cuales han venido siendo ejecutadas desde el año 2020, con una proyección para el período 2020-2025 por un valor estimado de \$ 1,334,940,684 millones de pesos<sup>8</sup>.

En este sentido se pudo evidenciar que la Universidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.

---

<sup>7</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de gestión documental y administración de archivos. Disponible en: <https://bit.ly/3wtFEEH>

<sup>8</sup> UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, Plan de desarrollo Institucional 2020-2025. P. 115.



- ✓ De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, las Universidades deben formular una política de gestión de documentos, la cual deberá ser aprobada por Comité Institucional de Gestión Documental (artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo, del Decreto 1080 de 2015), y deberá de estar constituida por los siguientes componentes:
  - a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
  - b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
  - c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
  - d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la Universidad.

Esta política deberá de desarrollar un conjunto de directrices, las cuales deberán de estar definidas por la Universidad, para tener un marco conceptual claro que permita la gestión de la información física y electrónica; así como también, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; y adicionalmente se sugiere un documento “Guía para la implementación de la política de gestión documental”, donde de manera clara y concisa se establecen los aspectos más importantes para la implementación de esta política.

Es importante que, a la hora de establecer las directrices respecto a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, se planteen estrategias de comunicación y capacitación con el fin de generar un cambio de cultura al interior de la Universidad, contemplando aspectos de conservación y preservación a largo plazo; y la inclusión de herramientas tecnológicas para apoyar la gestión administrativa.

Al respecto, se pudo evidenciar que la Universidad carece de una política de gestión documental bajo las características y componentes anteriormente mencionados aprobada y publicada, se cuenta con una propuesta de política para ser aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño, la cual se recomienda sea socializada para su revisión y aprobación.

- ✓ La divulgación de los aspectos concernientes con la gestión documental se realiza mediante manuales, lineamientos, guías, instructivos, procedimientos etc., los cuales son construidos a partir de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y de conformidad con otras políticas internas, estos documentos se encuentran disponibles para la consulta de todos los funcionarios de la UNICOLMAYOR a través del aplicativo ISODOC, que respalda las actividades



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

relacionadas el Sistema Integrado de Gestión SIG (conocido en la Universidad como SISGECC).

- ✓ Se sugiere el levantamiento de los siguientes procedimientos de gestión documental con miras a guiar las acciones de la Universidad y de los productores:  
1. Transferencias primarias 2. Digitalización de documentos de archivo, 3. Organización e inventario de expedientes físicos y electrónicos, 4. Traslados de archivos, 5. Control y medición de condiciones ambientales en los depósitos de archivo, 6. Reencarpetado de expedientes de archivo y cambio de cajas, 7. Reconstrucción de expedientes de archivo, 8. Consulta y préstamo de expedientes.

Es importante hacer la recomendación que estos procesos sean levantados una vez se tengan las condiciones mínimas del depósito de archivo con el fin de garantizar el ciclo vital del documento y la ejecución debida de los procedimientos levantados, ya que, sin un depósito adecuado, muchos de estos procedimientos serían casi imposible de ejecutar.

- ✓ Se evidencia que la Universidad cuenta con los siguientes instrumentos actualizados y disponibles para su consulta, los cuales podrán ser consultados en la siguiente dirección <https://bit.ly/3M1cfID>

- 10.2 Registro de Activos de Información
- 10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada
- 10.4 Esquema de Publicación de Información
- 10.5 Programa de Gestión Documental
- Acta de Presentación Programa de Gestión Documental
- Plan de trabajo Programa Gestión Documental
- 10.6 Tablas de Retención Documental
  - a. Cuadro de Clasificación Documental

Es importante aclarar que a partir del contrato 028-2021 se va llevar a cabo la elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos para la vigencia 2022.

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Plan Institucional de Archivos PINAR<sup>9</sup>
- Programa de Gestión Documental PGD<sup>10</sup>

---

9 Con fundamento en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo establecido en el Decreto 612 de 2018 Artículo 1.2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, las entidades de la administración pública deben tener el Plan Institucional de Archivos -PINAR. Una vez revisado el documento PINAR la entidad identificó aspectos críticos y riesgos frente al cumplimiento de la función archivística, dentro de la formulación de proyectos archivísticos, se observó la Implementación el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA. Este documento se encuentra en constante actualización, tiene un panorama general de todas las actividades de la gestión documental y se abordan los proyectos de acuerdo a su relevancia e importancia, así poco a poco el PINAR se ha convertido en el documento padre de quien dependen los demás instrumentos para desarrollarse en la entidad.

10 El Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, indican que las



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Moreq)<sup>11</sup>.
  - Tablas de control de acceso
  - Tablas de Retención Documental TRD, con su correspondiente cuadro de clasificación documental CCD (Con su respectiva memoria descriptiva)
  - Sistema integrado de conservación SIC (Plan de conservación y Plan de preservación a largo plazo)<sup>12</sup>
- ✓ La Universidad no ha contemplado la elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos, se evidencia la necesidad de elaborarlos.
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales Banter
  - Programas específicos del PGD:
    - Programa de documentos vitales o esenciales
    - Programa de gestión de documentos electrónicos
    - Programa de archivos descentralizados
    - Programa de reprografía
    - Programa de documentos especiales
    - Plan institucional de capacitación
    - Programa de auditoría y control

Se hace la recomendación para la elaboración de estos programas específicos, los cuales amplían el alcance y aplicación del PGD.

- ✓ Sin bien es cierto que la Universidad ha vinculado personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública, es necesario fortalecer el equipo de trabajo con el fin de apoyar las labores de gestión documental en las dependencias académico-administrativas.
- ✓ La Universidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental, se recomienda efectuar este seguimiento de manera mensual y

---

entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas 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, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

11 Con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8, y artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014 las entidades de la administración pública que desarrollen un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos deben formular previamente lo siguiente: a). Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos, en armonía con las normas archivísticas. b). Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, articulado con los programas específicos del PGD.

12 El Artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: “Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Obligación concordante con el Acuerdo N° 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo N° 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014.



socializar los resultados de manera trimestral al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- ✓ La Universidad carece del programa de auditoría y control, existe el programa de auditoría realizada por la Oficina de Control Interno. Sin embargo, aún no se coordinan las actividades para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental.
- ✓ La Universidad no cuenta con un Plan institucional de capacitación en gestión documental, el cual es un Programa específico del PGD, en ocasiones se incluyen temas de gestión documental dentro del Plan de Capacitación Institucional pero enfocados al personal operativo, falta realizar capacitación a alta dirección y a los jefes o responsables de las oficinas y divisiones con el fin de generar más sentido de pertenencia sobre la importancia de la gestión documental dentro de la Universidad.
- ✓ La Universidad no ha establecido los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, enmarcados en la elaboración del PINAR o PGD, los indicadores antes del 2021 eran enfocados al desarrollo de actividades operativas. sin embargo, desde el año 2021 se elaboraron indicadores de gestión enfocados al cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Acción.
- ✓ La Universidad no ha realizado acciones para articular la política de gestión documental con la política de gestión ambiental, se recomienda esta articulación con el propósito de definir lineamientos para el adecuado manejo de los residuos resultantes de los procesos de la gestión documental, implementar acciones para el uso eficiente del papel, llevar a cabo la adquisición de equipos de apoyo al proceso de gestión documental, amigables con el medio ambiente, ,la planeación para la limpieza de archivos, fumigaciones y desinfecciones a lugares donde se conserven documentos de archivo.
- ✓ Dentro de los Planes de mejoramiento Archivístico que tiene la Universidad, se enfatiza en los siguientes tres (3) aspectos.
  1. Asignación presupuestal para el mejoramiento de la función archivística de la Universidad.
  2. La elaboración de su programa de gestión documental – PGD- (2016).
  3. La búsqueda de una alternativa institucional para llevar a cabo la creación de un Archivo Central (2014).

### 7.2.2 Componente Administración de Archivos

“Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el



eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV<sup>13</sup>.

Al interior de este componente se destacan los siguientes aspectos:

- ✓ La administración de los archivos de gestión de la Universidad es responsabilidad de cada Dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales para el Proceso de Gestión Documental, en cuanto al archivo central, no se tiene claramente definida esta estructura al carecer de un espacio físico propicio para el mismo.

Por otra parte, la Resolución 505 de 2004 “por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA y se ordena su aplicación”; en su artículo 3, cita que el sistema de organización del Archivo Será de Satélites. En este sentido se evidencia que la Universidad no tuvo en cuenta lo siguiente:

1. Si se tienen archivos satélites, deben contar con espacios adecuados y suficientes para la custodia y organización de los documentos. Deben estar debidamente aprobados por el Comité Interno de Archivos (o quien haga sus veces), se debe contar con presupuesto para las adecuaciones para cada uno de ellos conforme a la ley, contar con personal idóneo (formado y capacitado) para la administración y gestión de los mismo, ofrecer servicios de control, préstamo, consulta de documentos y realizar las transferencias documentales (primarias y secundarias) al Archivo Central conforme a las Tablas de Retención Documental.
2. Se debe ajustar y/o definir el sistema de administración de archivos de la Universidad (centralizado o descentralizado) toda vez que el concepto de Archivos Satélites no es un término oficial y, el sistema de administración de archivos que actualmente tiene reglamentado la Universidad contraviene las directrices del Archivo General de la Nación.

En este caso, es supremamente urgente y necesario que la Universidad desarrolle el Programa Específico de Archivos Descentralizados del PGD.

En cuanto a los archivos de gestión, se han logrado importantes avances en cuanto a la organización física<sup>14</sup> e inventario documental oportuno de los mismos;

---

<sup>13</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de gestión documental y administración de archivos. Disponible en: <https://bit.ly/3wtFEEH>

<sup>14</sup> Para la organización de los archivos de Gestión, las entidades deberán aplicar lo señalado en las siguientes normas:

- a. Creación, conformación y gestión de expedientes (Artículo 4, 5, 6 y 7 del Acuerdo N° 002 de 2014 y numerales 3 y 4 del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002).
- b. Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (párrafo del Artículo 15 del Acuerdo N° 05 de 2013 y Artículo 12 del Acuerdo N° 02 de 2014)



Aun así, se pudo evidenciar que algunos inventarios en relación con los datos consignados en el formato de inventario documental están incompletos y desactualizados datos, en algunos casos los formatos no corresponden al indicado por la Universidad<sup>15</sup>.

Aunque esta es una actividad que la entidad viene realizando desde el segundo semestre del 2018, a la fecha aún no se tiene un inventario consolidado con todos los documentos que custodian las dependencias, a pesar de desde archivo y correspondencia se elaboró el documento "Consideraciones generales para diligenciamiento del formato de inventario documental (FUID) en estado natural", el cual fue socializado en cada dependencia con su respectiva asesoría en sitio.

Se sugiere a la Universidad, exigir el levantamiento de estos inventarios a cada una de las dependencias para el mes de noviembre de 2022, ya que es responsabilidad de las Entidades del Estado, a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales y es deber de todo servidor público la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Adicionalmente, es deber de todo servidor

- 
- c. Identificación de unidades de conservación: El numeral 5 del Artículo 4 del Acuerdo N° 042 de 2002, señala que "Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación [...]"
  - d. En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (párrafo del Artículo 27 del Acuerdo N° 02 de 2014).
  - e. El Artículo 6 del Acuerdo N° 060 de 2001, señala: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

Dichas normas determinan la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, conformación, conservación y custodia de los documentos que conforman los Archivos de Gestión.

15 De acuerdo con lo normado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el Artículo 7 del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: "Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]"

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4, establece que los responsables de los archivos o quien haga sus veces, deben exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

- ✓ Cabe anotar que disminuyó el flujo documental físico por que los procesos se están manejando de forma virtual por causa de la pandemia COVID 19.
- ✓ En cuanto a los documentos que deberían hacer parte del Archivo Central, se evidencia que aún existe documentación que carece de procesos técnicos como clasificación y organización de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental e inventario documentales; los inventarios documentales actualizados aún tienen información pendiente por completarse y se debe efectuar la normalización del dato con miras a garantizar la calidad de este.

### 7.2.2.1 Volumetrías de la documentación en los archivos de la UNICOLMAYOR

En relación con la medición de los metros lineales se tuvieron en cuenta dos referentes: el primero la medición realizada para el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en la Universidad en el año 2020 y la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 para la medición de archivos. Los volúmenes de esta documentación se encuentran distribuidos en las diferentes oficinas, divisiones, dependencias y otros espacios dentro de las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. En la siguiente tabla se presenta información consolidada correspondiente a los metros lineales.

Tabla No. 1: Volúmenes documentales de 2018 a 2022

Fondo Documental	Metros 2018	Metros 2019	Metros 2022
Unicolmayor	859,21	1139,25	1253,17
<b>Totales</b>	<b>859,21</b>	<b>1139,25</b>	<b>1253,17</b>

Fuente: La Universidad

Con base en la anterior información, El Colegio Mayor de Cundinamarca requiere una bodega para albergar 1253,17 metros lineales de documentación de archivo con una proyección de crecimiento anual del 3,5% metros lineales y un margen de error sobre los volúmenes del 2,5%, lo que nos proyecta un 6% adicionalmente de crecimiento anual, más el espacio destinado para las áreas de trabajo de personal que operará y administrará la misma<sup>16</sup>. Razón por la que se sugiere una bodega para albergar cerca de 1.630 metros

<sup>16</sup> Es importante resaltar que este comportamiento puede llegar a ser atípico por cuestiones de la forma como se operó durante la pandemia por Covid-19 durante los años 2020 y 2021.



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

lineales, lo que le daría a la institución capacidad de respuesta para los años 2022 a 2026, para lo cual se requiere de una bodega con un espacio de 280 metros cuadrados, de conformidad con la tabla de conversiones dispuesta en la NTC 5029, sobre medición de archivos.

Adicionalmente, se muestra a continuación la proyección comparativa de metros lineales por dependencias de acuerdo a la información recolectada previamente por la Universidad:

Tabla No. 2: Volúmenes documentales por dependencias de 2018 a 2022

No.	Dependencia Productora	2018	2019	2022
1	Rectoría	26,13	28,81	31,691
2	Oficina de Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación	13,1	13,1	14,41
3	Oficina de Control Interno	6,64	14	15,4
4	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	28,8	32	35,2
5	SISGECC	0	3	3,3
6	Secretaría General	22,75	22,75	25,025
7	Archivo y Correspondencia	2,97	6,5	7,15
8	Oficina Jurídica	10,22	10,5	11,55
9	Oficina de Investigaciones	23,7	23,7	26,07
10	Oficina de Proyección Social	4,02	12	13,2
11	Vicerrectoría Académica	3,95	24	26,4
12	Programa de Ciencias Básicas	4,45	17	18,7
13	Admisiones Registro y Control	46,18	46,18	50,798
14	Biblioteca	3,75	9,2	10,12
15	Cursos de Extensión	5,69	8,5	9,35
16	Recursos Educativos y Audiovisuales	14,05	14,05	15,455
17	Facultad de Administración y Economía	2,1	2,1	2,31
18	Tecnología Asistencia Gerencial Presencial	8,5	28	30,8
19	Tecnología Asistencia Gerencial Distancia	17,58	35	38,5



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

No.	Dependencia Productora	2018	2019	2022
20	Tecnología Asistencia Gerencial Funza	3,42	6	6,6
21	Programa de Administración de Empresas Comerciales	22,18	29,5	32,45
22	Programa de Economía	10,55	22,5	24,75
23	Facultad de Ciencias de la Salud	0	0	0
24	Programa Bacteriología y Laboratorio Clínico	14,56	27	29,7
25	Especialización Gerencia de la Calidad en Salud	2,4	2,4	2,64
26	Especialización en Gerencia de Laboratorios	0	0	0
27	Facultad de Ciencias Sociales	0	0	0
28	Programa de Trabajo Social	62,67	68	74,8
29	Programa de Turismo	13,1	47,5	52,25
30	Especialización Gerencia en Salud Ocupacional	9	9	9,9
31	Especialización Promoción en Salud y Desarrollo Humano	9	9	9,9
32	Facultad de Derecho	0	0	0
33	Programa de Derecho	17,36	36	39,6
34	Consultorio Jurídico	8	8	8,8
35	Centro de Conciliación	9	9	9,9
36	Facultad de Ingeniería y Arquitectura	1,56	14,5	15,95
37	Diseño Digital y Multimedia	5,62	17	18,7
38	Tecnología en Delineantes de Arquitectura	16,8	16,8	18,48
39	Programa Construcción y Gestión en Arquitectura	13,5	35,5	39,05
40	Especialización en Edificación Sostenible	3,15	9	9,9
41	Vicerrectoría Administrativa	1,9	9,5	10,45
42	División Financiera	115,28	115,28	126,808
43	División del Medio Universitario	24,19	24,19	26,609
44	Área de Salud	58	58	63,8
45	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales	8,05	20,55	22,605
46	División de Recursos Humanos	79,54	79,54	87,494
47	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	100,7	100,7	110,77



No.	Dependencia Productora	2018	2019	2022
48	Almacén	5,1	14,4	15,84
	<b>Totales</b>	<b>859,21</b>	<b>1139,3</b>	<b>1253,2</b>

### 7.2.2.1.1 Volumetrías de los archivos de gestión

Al mes de marzo de 2022, el total de metros lineales estimado que pertenece a los Archivos de Gestión corresponde a 372,891 Metros lineales. Es de aclarar que posiblemente esta documentación sea objeto de depuración en físico a la hora de implementar el SGDEA ya que las dependencias han adquirido una inadecuada costumbre de imprimir todos los documentos que generan de manera electrónica al no contar con un sistema que respalde su trámite, almacenamiento y conservación.

De igual forma, estos volúmenes continúan en aumento teniendo presente que, a la fecha, las Universidades no están efectuando procesos de eliminación, ya que dicho proceso se encuentra suspendido en la Universidad.

### 7.2.2.1.2 Volumetrías del archivo central

Con respecto al Archivo Central de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se trae a colación la información entregada por la firma TQM S.A. en su informe: “La Universidad no cuenta con un Archivo Central, se evidencia porque los archivos de gestión están saturados y no han podido realizar transferencias documentales incumpliendo los tiempos de retención establecidos en las TRD” (p. 18).

Es de aclarar que cada oficina, división y dependencia productora en algunos casos cuenta con la información separada por fases de archivo. Actualmente, se estima que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca puede tener 456,131 Metros lineales de documentos que deberían estar en custodia o almacenados en un Archivo Central.

La documentación que reposa en cada oficina, división y dependencia correspondiente al Archivo Central esta almacenada en su totalidad carpetas cuatro aletas y carpetas celuguía, ubicadas en estanterías metálicas, muebles de madera de archivo, gavetas y archivadores rodantes.

Se evidencia, que no se han tenido en cuenta las condiciones mínimas ambientales, adecuaciones requeridas por el AGN en cuanto a espacio, ni las técnicas para los traslados de documentos a otros espacios nuevos para la organización, conservación y salvaguarda del patrimonio documental institucional; situación que ocasiona pérdida, deterioro,



enfermedades, reprocesos administrativos y futuras sanciones por incumplimiento a la hora de consultar material que se viene deteriorando por su acumulación<sup>17</sup>.

### 7.2.2.1.3 Volumetrías del archivo histórico

El Archivo Histórico de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se encuentra ubicado en cada oficina, división y dependencia productora al igual que el Archivo Central. Es posible que la Universidad cuente con un total de 306,681 metros lineales de documentos de carácter histórico.

Se puede evidenciar que, aunque la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con una gran trayectoria histórica relacionada con la formación académica superior, los documentos que dan cuenta de su Archivo Histórico son muy pocos. Lo anterior debido a: una inadecuada práctica de valoración documental asignada a sus documentos en las Tablas de Retención Documental -TRD-, la disposición final asignada a las series misionales, no es la adecuada y no corresponde con los tiempos establecidos por Ley, ni a los criterios definidos por el Archivo General de la Nación.

Este hecho, ha afectado significativamente la documentación de carácter misional, ya que la misma no ha sido claramente identificada y valorada en los anteriores instrumentos; sumado a lo anterior, se pudo evidenciar, la ejecución de prácticas inadecuadas, ya que la documentación de carácter histórico y que fue objeto de microfilmación, fue eliminada, omitiendo las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 del 2000<sup>18</sup>, la cual establece en su artículo 49, "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio", esta acción, ha afectado significativamente el patrimonio documental y expone a la Universidad a una posible sanción por parte del Archivo General de la Nación y demás entes reguladores y de inspección, por consiguiente, se hace necesario e imprescindible remediar esta situación en los próximos instrumentos a elaborar.

---

17 De conformidad con el artículo 10 de la Ley 594 del 2000, el cual indica la obligatoriedad de la creación de archivos públicos, el cual nos dice que la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos, definidas en el Acuerdo No. 049 del 2000, sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos, en este acuerdo se encuentran las mínimas condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento que deben tener los edificios y locales destinados como sedes de archivo con el fin de garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales institucionales; y en caso de tercerización, los lineamientos dados en el Acuerdo 8 de 2014 expedido por el Archivo General de La Nación, en el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, este acuerdo brinda la posibilidad a las entidades públicas de contratar los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional. Valga la pena aclarar que este acuerdo, aunque brinda la posibilidad de contratar estos servicios, se pone de manifiesto las responsabilidades tanto de la parte contratante como la del contratista y las sanciones por dichas omisiones.

18 Ley General de Archivos.



### 7.2.2.1.4 Volumetrías del fondo acumulado

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un Fondo Acumulado<sup>19</sup> estimado de 493,418 metros lineales., tal como se puede evidenciar a continuación:



01  
Documentos ubicados en un baño  
Oficina Investigaciones



02  
Documentos ubicados en un antiguo baño  
Programa Asistencia Gerencial Presencial



03  
Documentos ubicados sede Ana Restrepo  
División Servicios Administrativos

<sup>19</sup> Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.



### 7.2.2.2 Diagnóstico de los documentos electrónicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

- ✓ La Universidad no cuenta con un inventario de los documentos que se producen en soportes electrónicos que dé cuenta del contenido almacenado por las diferentes dependencias en razón a sus actividades para optimizar la gestión.
- ✓ Además, se sugiere fortalecer el procedimiento o lineamiento que garantice la entrega inventariada de los documentos con los acompañamientos de la División de Recursos Humanos y Archivo y Correspondencia. Con el fin de contar con la entrega adecuada de los archivos por parte de los funcionarios, terceros o contratistas.
- ✓ Implementar un proyecto que permita avanzar en la aplicación de la “GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO ADECUADO DE DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19, Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD CON OCASIÓN AL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO”, para la organización e inventario de los documentos electrónicos no solo con ocasión a la pandemia, sino que se continúe con una cultura de organización de los documentos electrónicos basados en esta guía.

### 7.2.3 Componente Procesos de la Gestión Documental

“Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración”<sup>20</sup>.

Al interior de este componente se destacan los siguientes aspectos:

- ✓ La Universidad no tiene totalmente definidos los lineamientos para la gestión de los documentos en sus diferentes procesos (planeación, gestión y trámite, organización y transferencia).
- ✓ Se viene efectuando por parte de Archivo y Correspondencia, el acompañamiento permanente a la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
- ✓ Como se mostró en líneas anteriores, se evidencia que la Universidad puede poseer un fondo acumulado, este fondo contiene la documentación producida anterior al año 1999 cuando se aprobó y convalidó la primera TRD institucional,

---

<sup>20</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de gestión documental y administración de archivos. Disponible en: <https://bit.ly/3wtFEEH>



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

lo cual implicaría llevar a cabo su elaboración y convalidación de conformidad a lo estipulado en el acuerdo 004 de 2019 (AGN).

Teniendo en cuenta lo anterior, se han evidenciado siete (7) actos administrativos con estructuras orgánicas correspondientes a los años 1981 a 2007.

1. Acuerdo 026 de 1981 EO
2. Acuerdo 011 de 1982 EO
3. Acuerdo 026 de 1982 EO
4. Acuerdo 010 de 1989 EO
5. Acuerdo 004 de 1996 EO
6. Acuerdo 012 de 2000 EO
7. Acuerdo 08 de 2007 EO

y un acto administrativo con la creación de la oficina jurídica en el año 2000:

8. Acuerdo 023 de 2000 OJ

Nota: Durante la revisión de este diagnóstico Durante el proceso de revisión de este diagnóstico, se aprobó mediante Acuerdo No.006 de 2022 “La modernización de la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”. Lo anterior influye directamente en el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental TRD que se viene adelantando objeto de la ejecución del contrato No. 28-2021. Como se menciona anteriormente, esto da cuenta que hay 15 nuevas dependencias que deben ser objeto de elaboración de TRD.

Es supremamente importante y urgente que la Universidad elabore las Tablas de Valoración Documental -TVD- para los documentos anteriores a 1999, o contando desde la primera versión de TRD con la que cuente la dependencia. Con el fin de poder llevar a cabo la organización y aplicación de la disposición final a su documentación, y no tener documentación que ya ha cumplido su vigencia y esta sobredimensionando el tamaño real del archivo. Además, que se tenga en cuenta esta última modificación de la estructura orgánica con el objetivo de dar continuidad a la actualización de las TRD en el marco del proceso que se viene adelantando con el contrato No. 28-2021, relacionado con la elaboración de instrumentos archivísticos.

- ✓ A la fecha, algunas dependencias continúan recibiendo documentos a la mano sin radicar y que finalmente nunca son entregados a correspondencia, este es uno de los factores que afecta el control y seguimiento sobre los documentos.
- ✓ En temas de producción de documentos, la Universidad cuenta con:
  - Formatos documentales normalizados, creación y diseño de documentos.
  - Formatos de Comunicaciones oficiales normalizadas.



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

- Se cuentan con procesos y procedimientos para la, creación, revisión y aprobación de documentos los cuales se encuentran en ISODOC.
- ✓ Falta implementar la digitalización con valor o fines probatorios, para los documentos que cumplan las características para tal fin.
- ✓ La Universidad tiene inventariada menos del 30% de la documentación de sus archivos de gestión y del central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- ✓ Respecto a la conservación documental de los soportes físicos, la Universidad no ha realizado ninguna de las siguientes acciones:
  - capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental
  - mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza)
  - saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)
  - monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales
  - almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)
  - actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos
- ✓ Respecto a la gestión y administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, la Universidad tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos, genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo, tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados.
- ✓ En lo referente a la preservación digital a largo plazo, la Universidad no ha identificado los documentos electrónicos que genera y que son susceptibles de preservar a largo plazo, no ha definido estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo y no ha ejecutado y documentado estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
- ✓ La Universidad no ha identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el Acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017, por lo tanto no se han adelantado actividades para su protección y conservación y tampoco se encuentran evidenciados en ninguno de los instrumentos archivísticos (inventario documental, Tablas de retención Documental, Índices de información clasificada y reservada, Tablas de control de acceso).



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

- ✓ La Universidad no crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad. Sin embargo, viene gestionando con los recursos tecnológicos que tiene la Universidad sus documentos electrónicos generados durante la pandemia con la ayuda de la Guía para la organización de documentos electrónicos que se encuentra normalizada en el Sistema de Gestión de calidad.
- ✓ La Universidad efectúa (en algunos casos) el proceso de organización documental empleando los siguientes instrumentos: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Formato de Inventario Documental y Hoja de control.
- ✓ Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) no encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la Universidad y la Universidad no cuenta con el programa específico de documentos especiales, se recomienda efectuar su elaboración para la organización y gestión de este tipo de documentos.
- ✓ Las Tablas de Retención Documental -TRD- actuales no permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo.
- ✓ La Universidad digitaliza los documentos que están en soporte papel con el objetivo de consulta, se recomienda revisar el proceso de digitalización con fines de:
  - Gestión y trámite
  - Fines probatorios
  - Fines de preservación

Se recomienda a la Universidad elaborar el programa específico de reprografía y desarrollar estos componentes.

- ✓ Se recomienda que los documentos que son producidos de forma electrónica no se impriman para ser gestionados y archivados en físico, es necesario que se continúe con la cadena de custodia de conformidad con las pautas dadas a las TRD, y la ayuda por el momento de la Guía para la organización de documentos electrónicos mencionada anteriormente. Para ello, la entidad deberá de garantizar los mecanismo y herramientas adecuadas que garanticen su adecuada custodia de conformidad a los lineamientos suministrados por el Acuerdo 003 de 2015.

En cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con el capítulo IV de la ley 1437 de



2011<sup>21</sup>, el artículo 21 de la Ley 594 de 2000<sup>22</sup> y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012<sup>23</sup>.

En su artículo 9, el Acuerdo 003 detalla que los “Elementos del expediente electrónico de archivo” que deben de garantizar las Universidades para su conformación, deberán ser:

- a) Documentos electrónicos de archivo
- b) Foliado electrónico.
- c) índice electrónico.
- d) Firma del índice electrónico.
- e) Metadatos o información virtual contenida en ellos.

De igual manera, el artículo 10 establece que a los expedientes electrónicos de archivo se les deberá de garantizar el “Cierre y archivo del expediente electrónico”, cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo; y la firma de su índice electrónico, para ello, la Universidad deberá utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Cuando el expediente electrónico se archive, este deberá de convertirse a un formato estándar que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, en relación con el uso de formatos de preservación a largo plazo.

En todos los casos, la Universidad deberá crear índices electrónicos para cada uno de los expedientes electrónicos de archivo, los cuales deberán de estar conformados por los documentos foliados de manera electrónica que hacen parte de estos, garantizando la integridad, orden y autenticidad de aquellos que lo conforman.

El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberá adoptar la

---

<sup>21</sup> Que el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades.

<sup>22</sup> Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que 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.

<sup>23</sup> Que todas las entidades públicas deberán establecer programas de Gestión Documental de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, contemplando el uso de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de archivo.



Universidad respecto a los folios y expedientes. Para ello, se deberán aplicar los mecanismos técnicos idóneos para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice electrónico durante los tiempos de retención del expediente electrónico o serie documental.

- ✓ Respecto a la Unidad de Correspondencia, El Artículo 3 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, señala que: "Las Universidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos".

En el área de correspondencia se evidencia que cuentan con una ventanilla única de registro la cual opera en horario continuo de lunes a viernes de 8 am a 5 pm, en la Calle 28 No. 5b-02 con una persona a su cargo.

- ✓ En cuanto al archivo de derechos humanos, el AGN expidió el Acuerdo 004 de 2015 "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de Universidades del Estado" y la Circular 001 de 2017 que prohíbe la eliminación documental de los archivos relacionados de Derechos Humanos y el derecho Internacional Humanitario, en el marco del conflicto armado en Colombia. Teniendo en cuenta lo anterior, se indagó en la Universidad si han identificado en sus Tablas de Retención Documental -TRD tipologías o series documentales, tales como registros electrónicos, bases de datos y documentos de archivos relativos a considerarse documentación de derechos humanos; para lo cual indicaron no contar aún con esta identificación en las series identificadas dentro de la TRD.

### 7.2.4 Componente Tecnológico

"Comprende la articulación de la gestión de documentos electrónicos, las tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos"<sup>24</sup>.

En este componente se destacan los siguientes aspectos:

- ✓ No se cuenta con los mecanismos y las tecnologías para garantizar la implementación de la Tabla de Control de Acceso y su vinculación con las series documentales definidas en las TRD.

---

<sup>24</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de gestión documental y administración de archivos. Disponible en: <https://bit.ly/3wtFEEH>



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

- ✓ En el análisis realizado en el Diagnostico del 2020, se identifica que la Universidad tiene implementado el Software Orfeo, que se utiliza para la administración de la correspondencia enviada, recibida e interna. Actualmente su uso está enfocado en la radicación, envío, digitalización y posterior consulta de las comunicaciones generadas y recibidas por las dependencias productoras. Además, se presentaron algunas recomendaciones con el fin de adelantar las acciones pertinentes para el adecuado uso tanto de la herramienta como de los procesos y procedimientos de recepción, gestión y trámite de documentos:
1. La versión de Orfeo 3.8 no permite la integración de la firma digital, estampado cronológico y mecanismos para la no impresión de documentos.
  2. El proceso para la parametrización de las Tablas de Retención Documental no pudo ser asertiva por cuanto las TRD institucionales no se realizaron teniendo en cuenta la estructura orgánica ni la normativa expedida por el Archivo General de la Nación y, el software contaba con limitaciones en cuanto a los códigos de las dependencias, series y subseries.
  3. Los códigos asignados en la herramienta no concuerdan con los códigos de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental Institucionales:

TRD	Orfeo	Nombre Dependencia
110	110	Secretaria General
111	111	Archivo Y Correspondencia
112	112	Correspondencia
120	120	Vicerrectoría Académica
126	126	Programa de Ciencias Básicas
1201	201	Biblioteca
1202	202	Admisiones Registro y Control
1272	203	Recursos Educativos y Publicaciones

Fuente: Unicolmayor

4. Hay dificultad en la generación de reportes desde el software Orfeo, que apoyen las actividades administrativas. Ejemplo: número total de radicados según su origen (enviado, recibido e interno), derechos de petición recibidos, entre otros.
5. Aunque se tiene establecida y se realiza seguimiento a la digitalización de documentos que se producen en razón a las funciones asignadas a cada dependencia, aún se encuentran documentos sin digitalizar, lo anterior ocasiona que no se cuente con la evidencia digital del trámite, rompiéndose los procesos de la gestión documental relacionados con producción y gestión y trámite.



6. No todas las comunicaciones que se gestionan mediante el software Orfeo han sido digitalizadas, no se cuenta con un registro sobre lo sucedido con la comunicación entrante, saliente o interna.
7. No se evidencia parametrización de restricciones de acceso y visualización de documentos, esto causa que algunos documentos generados en la Universidad no sean radicados y por ende no se posea un registro de elaboración o trazabilidad de un trámite.

Es necesario que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, revise la normativa y las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación en cuanto a:

- a) Manejo de comunicaciones oficiales y ventanilla única de correspondencia. Teniendo en cuenta la Circular 060 de 2001 “Pautas para la administración de comunicaciones oficiales”.
- b) Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. Circular 002 de 1997 “Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos”.
- c) Requisitos mínimos antes de implementar una herramienta tecnológica en Gestión Documental. Circular 002 de 2012 “Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.
- d) Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Demás normas relacionadas con procesos de digitalización, iniciativa cero papel, Ley antitrámites, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y tratamiento conservación de documentos en soportes diferentes al papel.

- ✓ ORFEO carece de capacidades para ejecutar todos los procesos de la gestión documental que indica el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.9, sobre esta herramienta no es posible llevar a cabo proceso de generación de expedientes electrónicos, inventarios documentales, transferencias documentales, control de préstamos de expedientes, valoración documental y preservación digital a largo plazo. ORFEO, por sus características, no se ubica en los SGDE, los SGDEA, ni en los ECM, sino dentro de los denominados gestores documentales.
- ✓ La Universidad, aún no tiene un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos propio para la gestión de documentos electrónicos, -planificado-, para formular los requisitos funcionales y no funcionales de los documentos a incluirse dentro del contexto electrónico; se requiere identificar a la medida lo que debería



poseer en materia de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, también carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.

- ✓ La entrada del proyecto SGDEA, puede ser tomada como una gran oportunidad para la integración de todas las plataformas, la redefinición de las políticas de Gobierno de la información y de soluciones tecnológicas; y la mejora de la infraestructura unificada de servicios de TI. Es necesaria la implementación de los flujos documentales en el sistema de Gestión Documental.
- ✓ Respecto a los canales virtuales que tiene la Universidad, no ha integrado lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos.
- ✓ Aunque la Universidad realiza copias de su archivo digital y cuenta con un procedimiento, los documentos no están articulados atendiendo a las diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental. Por otra parte, no se cuenta con un procedimiento para el desarrollo de actividades de digitalización<sup>25</sup>, se evidencia la necesidad coordinar las áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.
- ✓ La Universidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos y carece de infraestructura tecnológica para el intercambio de esta.
- ✓ La Universidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos y no ha identificado los metadatos para la gestión de los documentos electrónicos.
- ✓ La Universidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital<sup>26</sup>.

---

<sup>25</sup> Aunque actualmente, se usa la digitalización para algunos documentos históricos.

<sup>26</sup> Es importante aclarar que, en el procedimiento para la organización de documentos electrónicos publicado en 2021, se indica que se puede usar la suite de google drive y los espacios destinados en el servidor (cuando fuere el caso) para almacenar los documentos electrónicos de acuerdo con la TRD.



### 7.2.5 Componente Cultural

“Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión”.<sup>27</sup>

Al interior de este componente se destacan los siguientes aspectos:

- ✓ Por medio del Sistema Integrado de Gestión la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca - UNICOLMAYOR, se articulan las acciones para comunicar a las dependencias las políticas, procedimientos y formatos que permiten la aplicación de la normatividad archivística a la gestión documental.
- ✓ Se recomienda fortalecer las acciones de sensibilización y comunicación en temas de gestión documental a los funcionarios de la Universidad, a partir del establecimiento de campañas y planes de comunicación<sup>28</sup>.
- ✓ Se recomienda definir e implementar estrategias de reciclaje y uso adecuado del papel en las dependencias.

### 7.2.6 Componente de Conservación

En este componente se destaca como se encuentra la Universidad en temas de conservación documental.

---

<sup>27</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de gestión documental y administración de archivos. Disponible en: <https://bit.ly/3wtFEEH>

<sup>28</sup> El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.



**Tabla No. 3 Evaluación sobre el estado de conservación documental**

Ítem	Descripción para verificar	Normatividad	Observaciones	Cumple	
				SI	NO
1	Características de terreno debe ser sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	Artículo 2° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación	Certificación expedida por un ingeniero geotecnista de las "Características de terreno lejos de industrias contaminantes" de los lugares donde se guardan o conservan archivos.		X
2	Deben estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	Artículo 2° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación	Certificación expedida por un Ingeniero sanitario y ambiental de los lugares en los que se almacena el acervo documental		x
3	Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.	Artículo 2° del Acuerdo 049 de 2000	El depósito de archivo deberá de garantizar una flexibilidad de crecimiento estimada al 12% anual, respecto al volumen actual producido.		X
<b>Aspectos Estructurales</b>					
4	Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt <sup>2</sup> , cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.	Artículos 2° y 3° del Acuerdo 049 de 2000			X
5	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	Artículo 2° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación			x



Ítem	Descripción para verificar	Normatividad	Observaciones	Cumple	
				SI	NO
6	Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	Artículo 2° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación			x
<b>Capacidad de Almacenamiento</b> <b>Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:</b>					
7	La manipulación, transporte y seguridad de la documentación, se efectúa con base a un protocolo o procedimiento adecuado para su traslado.	Artículo 2° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación			x
8	La adecuación climática esta conforme a las normas establecidas para la conservación del material documental.	Artículo 2° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación	El Depósito de archivo deberá cumplir con las siguientes condiciones: *Material Documental: Soporte en papel. Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. *Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C. Humedad relativa de 40% a 50%.  Para garantizar estas condiciones ambientales el depósito de archivo debe contar con los equipos necesarios para el control medioambiental.		x
9	El crecimiento documental se proyecta y está acorde con los parámetros archivísticos establecidos en	Artículo 2° del Acuerdo 049 de 2000			x



Ítem	Descripción para verificar	Normatividad	Observaciones	Cumple	
				SI	NO
	los procesos de retención y valoración documental.				
<b>Distribución</b>					
10	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	Artículo 2° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación			X
11	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	Artículo 2° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación			X
12	Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.	Artículo 2° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación			X
<b>Estantería</b>					
13	Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	Artículo 3° del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.			X



Ítem	Descripción para verificar	Normatividad	Observaciones	Cumple	
				SI	NO
14	Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:				x
15	Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.				x
16	La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.				x
17	Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.				x
18	La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.				x
19	La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.				x
20	Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.				x
21	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación				x



Ítem	Descripción para verificar	Normatividad	Observaciones	Cumple	
				SI	NO
22	El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.				x
<b>Distribución de estanterías</b>					
23	La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.				x
24	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.	Artículo 3° del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.			x
25	La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.				x
26	Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.				x
<b>Mobiliario para Obras de gran Formato</b>					
27	Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan	Artículo 3° del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.			x



Ítem	Descripción para verificar	Normatividad	Observaciones	Cumple	
				SI	NO
	la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.				
<b>Archivadores verticales</b>					
28	Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.	Artículo 3° del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.	No en todas las dependencias se cumple este ítem, algunas cuentas con gavetas dañadas, muebles de madera, estantes fijados a la pared, entre otros.		x
<b>Mobiliario para documentos en otros formatos.</b>					
29	Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.	Artículo 3° del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.	Deben contar con el sistema de almacenamiento para otros formatos como medios magnéticos.		x
<b>Contenedores</b>					
30	Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.	Artículo 3° del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.			x



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

Ítem	Descripción para verificar	Normatividad	Observaciones	Cumple	
				SI	NO
31	Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos.				x
32	Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.		Los materiales utilizados para la conservación de los documentos son estándar y en algunos casos no son funcionales para guardar documentos (carpetas fuele, carpetas celugua).		x
33	El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.				x
34	La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.	Artículo 3° del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.			x
<b>Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se debe tener en cuenta lo siguiente:</b>					
35	Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.	Artículo 3° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación	En recursos educativos hay información fotográfica, en archivo y correspondencia hay rollos de microfilmación. Sin embargo, no se han tenido en cuenta los materiales de almacenamiento		x



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

Ítem	Descripción para verificar	Normatividad	Observaciones	Cumple	
				SI	NO
36	Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.	Artículo 3° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación	Hay rollos de microfilmación. Sin embargo, están en cajas de cartón y otros en cajas plásticas.		x
37	Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.	Artículo 3° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación			x
<b>Condiciones Ambientales</b>					
38	Material Documental: Soporte en papel. Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.	Artículo 5° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación.			x
39	Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C. Humedad relativa de 40% a 50%				x
<b>Ventilación</b>					



Ítem	Descripción para verificar	Normatividad	Observaciones	Cumple		
				SI	NO	
40	El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.	Artículo 5° del Acuerdo 049 de 2000 y el Artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación	Solicitar la implementación de filtros purificación del aire.		x	
41	La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.					x
<b>Filtrado de aire</b>						
42	Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.	Artículo 5° del Acuerdo 049 de 2000	Solicitar la implementación de filtros purificación del aire.		x	
<b>Iluminación en depósitos</b>						
43	Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.	Artículo 5° del Acuerdo 049 de 2000			x	
44	Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.					x
45	Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.					x
46	Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.					x
47	Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.					



Ítem	Descripción para verificar	Normatividad	Observaciones	Cumple	
				SI	NO
48	Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.				x
49	Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflan o Multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.	Artículo 5° del Acuerdo 049 de 2000			x
50	Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.	Artículo 5° del Acuerdo 049 de 2000			x
51	Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.	Artículo 5° del Acuerdo 049 de 2000			x
52	Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.	Artículo 5° del Acuerdo 049 de 2000			x
<b>Mantenimiento</b>					
53	Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	Artículo 5° del Acuerdo 049 de 2000	Efectuar seguimiento al plan de limpieza y desinfección Realizar informe trimestral de monitoreo y control		x
54	Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras con filtros secos.	Artículo 5° del Acuerdo 049 de 2000			x

*Fuente: El autor*

Una vez aplicado el instrumento se pudo evidenciar que las condiciones de conservación documental de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas en las normativas promulgadas por el Archivo General de la Nación -AGN-, aún no son las



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

aptas, al respecto efectuamos algunas de las recomendaciones en temas de conservación identificadas a partir del anterior instrumento de evaluación.

- ✓ Se sugiere a la Universidad la implementación de un SGDEA, ya sea a partir del fortalecimiento de Orfeo (de ser el caso) o de uno comercial que responda a los requisitos funcionales que debe tener un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Se sugiere continuar efectuando los procesos de organización de la documentación que está pendiente, completar los inventarios faltantes e identificar sus documentos vitales y/o esenciales.
- ✓ Se recomienda elaborar e implementar los programas específicos del PGD, con miras al fortalecimiento de la gestión documental.
- ✓ Se requiere acondicionar y mejorar las instalaciones físicas de las áreas de almacenamiento de los archivos de Gestión para brindar las mejores condiciones de almacenamiento a la documentación. y buscar el almacenamiento de archivos históricos y centrales por un tercero.
- ✓ Se sugiere a la Universidad la adecuación de los archivos de gestión con cámaras de vigilancia, con miras a una mayor seguridad de la documentación.
- ✓ Se sugiere darle prioridad para el año 2023 a la elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos, ya que son un insumo requerido para una adecuada gestión de la información misional de la Universidad: 1. Programa de documentos vitales o esenciales, 2. Programa de documentos especiales, 3. Programa de auditoría y control.
- ✓ Se sugiere aplicar las TRD que se han realizado con anterioridad, para determinar la disposición final que se debe dar a la documentación de los archivos de gestión y central, con lo que se conseguirá eliminar y organizar la documentación de todas las áreas de archivo; y efectuar la transferencia secundaria (Archivo Histórico) al Archivo General Nación.
- ✓ Se debe crear los ambientes artificiales en los depósitos, es decir, adquirir los equipos necesarios. De no ser posible, como medida preventiva, se debe velar por una correcta ventilación de las áreas o depósitos de archivo, esto permite que las esporas de hongos no se establezcan o se depositen sobre los materiales.
- ✓ Se recomienda, acondicionar las áreas físicas o depósitos de archivo, para que los materiales de archivo se conserven en un régimen de temperatura entre 10° C y 21° C, y una humedad relativa entre 25% y 55%, siempre que la oscilación de la temperatura no supere los  $\pm 3^{\circ}$  C y la humedad los  $\pm 5\%$  en el caso de los archivos de gestión.
- ✓ Establecer cronogramas de limpieza de instalaciones de archivo y de la documentación, en sincronía con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión ambiental.



- ✓ Utilizar los materiales y equipos necesarios para llevar a cabo la limpieza (bayetillas, líquidos para limpieza, aspiradoras con cepillo que remueva el polvo que se deposita en documentos y unidades de conservación).
- ✓ Realizar de forma regular, la inspección y mantenimiento de divisiones, muros, ventanas, corregir las grietas y los focos de humedad que se presentan y que afectan el medio ambiente y la documentación.
- ✓ Dictar talleres cuya asistencia sea de carácter obligatorio, a todos los niveles de la Universidad, estos talleres estarían orientados a conocer las TRD y su aplicación práctica, organización documental y conformación de expedientes físicos y electrónicos, uso de las funcionales de los sistemas de información, cómo elaborar inventarios documentales, su finalidad y la utilización del Formato Único de Inventario Documental, normas de conservación de documentos, normas prácticas de prevención de deterioro de documentos, en caso de una emergencia o desastre, normas prácticas de higiene y seguridad industrial en el manejo de documentos de archivo dirigido a funcionarios y contratistas, capacitación al personal de servicios generales en el manejo de limpieza de documentos e instalaciones de archivo.
- ✓ Plantear proyectos para el mejoramiento de infraestructura física de acuerdo con lo planteado en el Plan de Conservación de la Universidad.
- ✓ Incorporar las recomendaciones de la norma ISO 13008 Proceso de migración y conversión de documentos.
- ✓ Incorporar las recomendaciones técnicas de la ISO 17797 – Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- ✓ Incorporar las recomendaciones técnicas de la ISO 13028, Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ✓ Se hace necesario adoptar las prácticas de control microbiológico en los depósitos de archivo.

### 7.3 Matriz de acciones de mejora

Teniendo en cuenta los resultados y evaluación de los aspectos archivísticos mencionados en el capítulo anterior, a continuación, se presenta la matriz de mejora donde se presentan los aspectos a priorizar que deberá tener en cuenta la Universidad para la toma de decisiones, no sin antes mencionar que también se pueden tomar los hallazgos presentados en el capítulo anterior para ser integrados en el mejoramiento continuo de la gestión documental. Adicionalmente, valga la pena aclarar que también se puede tomar internamente se pueden establecer estrategias adicionales para fortalecer la Gestión Documental institucional.



Tabla No. 4: Matriz de acciones de mejora

Componente	Aspectos identificados al interior de la Entidad
Componente estratégico	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="587 427 1321 779">1. Es procedente que se revise y ajuste la Política de Gestión Documental, teniendo en cuenta la incorporación de nuevas directrices enfocadas en el manejo tanto de documentos físicos como electrónicos, además de garantizar la preservación de la información, como patrimonio documental de la Universidad. Finalmente, la política debe propender por fortalecer todos los procesos, tanto de apoyo como misionales y ser formalmente aprobada y divulgada.</li><li data-bbox="587 808 1321 958">2. Activar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisar los temas archivísticos que están pendientes de revisión y/aprobación en la Universidad, como es el caso de la Política Institucional de Archivo.</li><li data-bbox="587 987 1321 1263">3. Se recomienda garantizar los recursos financieros, técnicos, de infraestructura, de tecnología y de talento humano, que permitan adelantar todas aquellas actividades tendientes a preservar el patrimonio documental de la Universidad, con el fin de establecer un adecuado plan de trabajo que permita desatrazar las actividades aún en estado pendiente de finalización.</li><li data-bbox="587 1292 1321 1487">4. Es pertinente realizar o sincronizar con la dependencia pertinente un programa de auditoría y control para futuras vigencias al interior de la Universidad, con el fin de llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivista y gestión documental.</li><li data-bbox="587 1552 1321 1747">5. Es pertinente que se revisen y actualicen los riesgos o aspectos críticos con respecto a los documentos de archivo y gestión documental, con el fin de garantizar la permanencia, conservación y preservación del acervo documental de la Universidad.</li><li data-bbox="587 1776 1321 1845">6. Es importante gestionar los recursos necesarios con miras a:</li></ol>



Componente  
estratégico

- ✓ Gestionar recursos para el reencarpetado y encajada de los expedientes de archivo que serán transferidos y/o trasladados a este depósito.
- ✓ Alquiler o adecuación de un depósito de archivo con las condiciones óptimas definidas por el AGN.
- ✓ Llevar a cabo la adquisición e implementación de un SGDEA conforme al modelo de requisitos levantado, llevando a cabo el cargue o migración de la información y la digitalización de conformidad con las TRD.
- ✓ Continuar con el acompañamiento durante la convalidación de las TRD y la creación del Banter de la Universidad, ya que, de no ser así, el riesgo es alto respecto a la culminación exitosa y efectiva del proceso.
- ✓ Desarrollar los programas específicos descritos como parte del PGD, los cuales a la fecha aún no han sido contemplados y son fundamentales para terminar de concretar y terminar de manera integral el Modelo de Gestión Documental y administración de Archivos de la Universidad – MGDA-, si bien el planteamiento para su desarrollo esta desde el diagnóstico realizado por **Archivo y Correspondencia**, descrito de la siguiente manera: “Formular e iniciar los Programas específicos definidos en el PGD y PINAR”, a la fecha aún se evidencia que no está contemplado el desarrollo de los mismos.
  - a) Programa de documentos vitales o esenciales
  - b) Programa de gestión de documentos electrónicos
  - c) Programa de archivos descentralizados
  - d) Programa de reprografía
  - e) Programa de documentos especiales
  - f) Plan institucional de capacitación
  - g) Programa de auditoría y control



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

<b>Componente estratégico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Garantizar la implementación de los instrumentos elaborados a partir del presente contrato, para lo cual se recomienda establecer un plan de implementación para cada uno de ellos y posteriormente un plan de auditoría, control y seguimiento a los mismos, con métricas e indicadores concretos para los próximos 4 años.</li></ul>
<b>Componente de recursos humanos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Se requiere llevar a cabo la contratación de personal de apoyo para la vigencia 2023 a 2025, lo anterior con el fin de llevar a cabo la implementación de los instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados por la Universidad durante el año 2022 y además contribuir con las demás actividades que de deban apoyar el mejoramiento de la gestión documental institucional.</li><li>8. Solicitar a todo el personal que maneje y gestione archivos en la Universidad, formación certificada sobre la materia.</li><li>9. Es pertinente fortalecer el programa de capacitación institucional para las próximas vigencias, en temas relacionados con gestión documental en articulación con Archivo y Correspondencia.</li></ol>
<b>Componente administración de archivos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Validar la elaboración y / o actualización de procedimientos, con el propósito de garantizar la trazabilidad en la creación de documentos, tanto para documentos físicos como electrónicos.</li><li>11. Restringir el acceso a las áreas donde se encuentra almacenada la información, el uso de mobiliarios adecuados de conformidad con las especificaciones técnicas del AGN y la ubicación de cámaras de seguridad en dichos sitios.</li><li>12. Programar anualmente mantenimientos preventivos del mobiliario (estantería rodante para ajuste de cadenas, engrase y cambio de rodamientos) para evitar que se dañen y tener que adelantar mantenimientos correctivos.</li></ol>



<b>Componente administración de archivos</b>	13. Ejecutar las jornadas de capacitación para el personal de aseo de servicios generales sobre la limpieza de instalaciones y mobiliarios.
<b>Componente Documental</b>	14. Realizar mediciones anuales de la producción documental en las diferentes dependencias y depósitos destinados para la custodia de los documentos de manera que esta información sea un insumo importante para la planeación de la capacidad de los repositorios documentales, incluidos los de preservación a largo plazo, su mantenimiento y flexibilidad de crecimiento.  15. Ejecutar los programas específicos en el marco del Sistema Integrado de Conservación.  16. Acondicionar las instalaciones físicas de cada área o depósito de archivo, para brindar las mejores condiciones de almacenamiento a la documentación, garantizando condiciones seguras de acceso, implementando cámaras de seguridad en las áreas y depósitos de archivo.  17. Adquirir mobiliario y unidades de almacenamiento adecuadas y estandarizadas (estantes, carpetas, cajas, planotecas, rollos de poliéster para planos, otros), para almacenar los diferentes tipos de documentación.  18. Establecer cronogramas de limpieza para las instalaciones de los archivos de gestión y de la documentación.  19. Adquirir y utilizar los materiales y equipos necesarios para llevar a cabo la limpieza (bayetillas, líquidos para limpieza, aspiradoras con cepillo que remueva el polvo que se deposita en documentos y unidades de conservación) para los archivos de gestión.  20. Realizar de forma regular, la inspección y mantenimiento de divisiones, muros, ventanas, corregir las grietas y los focos de humedad que se presentan y que afectan el medio ambiente y la documentación en los archivos de gestión.



<p>Componente Documental</p>	<p>21. Adoptar las prácticas de control microbiológico en las instalaciones de la Universidad.</p> <p>22. Garantizar la implementación del formato de testigo documental en los expedientes ya que solo a partir de este se garantiza el vínculo archivístico del documento en formatos especiales con su expediente.</p> <p>23. Llevar a cabo procesos de auditoría para verificar que las dependencias cuenten con el inventario documental actualizado y completo, tanto de documentos físicos, como electrónicos y de los documentos especiales.</p> <p>24. Identificar los documentos vitales y esenciales de la Universidad, estableciendo su plan de emergencias ante posibles siniestros, para lo cual la Universidad deberá de elaborar el Programa Específico de documentos Vitales y/o Esenciales nombrado en el PGD.</p>
<p>Componente Tecnológico</p>	<p>25. Implementar en la Universidad un SGDEA para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos y garantizar la preservación de la información tanto para documentos físicos como electrónicos, de acuerdo con un modelo de requisitos apropiado y pertinente para la Universidad.</p> <p>26. Implementar planes y programas con miras a la digitalización o microfilmación de aquella documentación que por TRD sea objeto de aplicación de dicho medio de reprografía.</p> <p>27. Una vez implementado, se debe establecer un plan para llevar a cabo la migración y cargue de la documentación digitalizada al SGDEA, de conformidad con las recomendaciones de la norma ISO 13008 Proceso de migración y conversión de documentos.</p> <p>28. Identificar los documentos análoga contenida en soportes como: CD, Diskettes, cintas magnetofónicas, casetes de audio, VHS, Betas, Betacam, filminas, negativos, Blu-ray. Para que se migren a un servidor o medio digital, y contemplando su incorporación futura al SGDEA.</p>



<p>Componente Tecnológico</p>	<p>29. Definir las cantidades y las capacidades de almacenamiento requerido para la documentación electrónica, de conformidad con las recomendaciones técnicas de la ISO 17797 – Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.</p> <p>30. Definir lineamientos de los formatos sobre los cuales se va a soportar el Modelo de Gestión Documental de la Universidad, con el fin de verificar el cumplimiento de estos en los sistemas y bases de datos de la Universidad</p> <p>31. Definir el esquema de metadatos que se va a implementar en la Universidad.</p> <p>32. Establecer con las dependencias productoras el uso de formatos de preservación digital para la producción de documentos electrónicos de archivo y realizar una verificación de la aplicabilidad de los formatos definidos como estándar para la aplicación en los diferentes procesos.</p> <p>33. Es esencial que, en materia de preservación digital, la Universidad efectúe acciones tendientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Identificar los documentos electrónicos definitivos.</li><li>b) Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.</li><li>c) Excluir el uso de formatos propietarios.</li><li>d) Integrar documentos mediante copias.</li><li>e) Respetar el formato original del fichero electrónico recibido.</li><li>f) Normalizar la producción electrónica de documentos.</li><li>g) Utilizar metadatos de preservación.</li><li>h) Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.</li><li>i) Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo</li></ul>
<p>Componente cultural</p>	<p>34. Es fundamental revisar y actualizar el PGD, a fin de incorporar e implementar un programa de gestión del</p>



<p>Componente cultural</p>	<p>cambio, teniendo en cuenta, especialmente, que estamos en un momento de transformación de documentos físicos a electrónicos de archivo.</p> <p>35. Hacer uso de la cultura que se tiene en el entorno documental para fortalecer los procesos de sensibilización en el manejo archivístico en todos los niveles jerárquicos de la Universidad de manera que se involucre el manejo archivístico como un aporte valioso al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>36. Se hace necesario para la implementación de los diferentes programas, establecer estrategias de sensibilización y comunicación que permitan una efectiva transferencia de conocimiento, las cuales propendan por una adecuada gestión del cambio al interior de la Universidad, de forma tal que haya una receptividad y apropiación de la Gestión Documental por parte de los empleados y colaboradores en sus actividades diarias.</p> <p>37. Se debe fortalecer la conciencia en los servidores públicos y contratistas sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad que tienen en la aplicación de las estrategias de conservación de los soportes y medios donde se registra la información, así como aplicar los procedimientos para su adecuado tratamiento.</p> <p>38. Diseñar herramientas didácticas relacionadas con los temas de manipulación y manejo documental para ser transmitidas a través de los sistemas y redes de información.</p>
----------------------------	--

*Fuente: El autor*

### 8. MARCO LEGAL

El tratamiento archivístico que requieren los fondos documentales está fundamentado en la normatividad expedida por los organismos rectores, encargados de formular las políticas para la administración de los archivos en el país.

Durante la realización del presente diagnóstico se tuvo en cuenta la legislación existente a nivel nacional, las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y demás



normatividad concordante relacionada con la gestión documental, destacándose entre ellas las siguientes:

Tabla No. 5: Normas aplicables a la Gestión Documental

LEYES		
LEY	Expedida por	Descripción
Ley 527 de 1999	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Universidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Universidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1185 de 2008	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
Ley 1273 de 2009	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	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



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

Ley 1755 de 2015	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<b>DECRETOS</b>		
Decreto N°	Expedida por	Descripción
Decreto 264 de 1963	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2150 de 1995	Presidencia de la República	Disposiciones Anti trámites.
Decreto 1377 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1515 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2758 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto 2573 de 2014	Presidencia de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 029 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las Universidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 0106 de 2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Universidades del Estado y a los documentos de



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

		carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
<b>DIRECTIVAS PRESIDENCIALES</b>		
Directiva N°	Expedida por	Descripción
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública
<b>ACUERDOS</b>		
N° Acuerdo	Expedida por	Descripción
Acuerdo 47 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 50 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 56 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", del reglamento general de archivos
Acuerdo 60 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Universidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

Acuerdo 41 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Universidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
Acuerdo 42 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Universidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 15 de 2003	Archivo General de la Nación	Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 27 de 2006	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 003 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Universidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función



		archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las Universidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de Universidades del Estado.
Acuerdo 003 de 2017	Archivo General de la Nación	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
<b>CIRCULARES</b>		
No Circular	Expedida por	Descripción
Circular 002 de 1997	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 13 de 1999	Archivo General de la Nación	Producción documental: uso de tintas de escritura.
Circular 12 de 2004	Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
Circular 004 de 2011	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las Universidades señaladas en la ley 1444 de 2011.



Circular 005 de 2011	Archivo General de la Nación	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
Circular externa 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental”. Hace referencia a la Circular No.004-2010 de Coinfo. “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.
Circular 003 de 2012	Archivo General de la Nación	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas"
Circular 004 de 2012	Archivo General de la Nación	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular externa 01 de 2015	Archivo General de la Nación	Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”
Circular externa 02 de 2015	Archivo General de la Nación	Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las Universidades territoriales.
Circular externa 03 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.
<b>NORMAS TÉCNICAS</b>		
<b>Norma</b>	<b>Autor</b>	<b>Descripción</b>
ISO 30300: 2011	International Organization for Standardization	ISO 30300: 2011 define términos y definiciones aplicables a las normas sobre sistemas de gestión para registros (MSR) preparados por ISO / TC 46 / SC 11. También establece los objetivos para usar un MSR, proporciona principios para un MSR, describe un enfoque de proceso y especifica roles para la alta gerencia.
ISO 30301: 2011	International Organization for Standardization	ISO 30301: 2011 especifica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (MSR) para apoyar a una organización en el logro de su misión, estrategia y objetivos. Aborda el desarrollo y la implementación de una política y objetivos de registros y brinda información sobre la medición y el monitoreo del desempeño.



ISAD(G)	Consejo Internacional de Archivos (CIA)	ISAD (G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.
NTC-ISO/IEC 27001	ICONTEC	Norma Técnica Colombiana. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
<u>MoReq2</u>		Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

Fuente: El autor

### 9. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones al Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la UNICOLMAYOR son las siguientes:

- ✓ Es urgente asignar un depósito para implementar el archivo central, esta adecuación de espacios debe buscar garantizar el ciclo vital de los documentos de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD, lo cual conlleva la asignación de espacios propios para un adecuado almacenamiento de la documentación, el mobiliario requerido de acuerdo con las especificaciones técnicas y la infraestructura requerida para el control y medición de las condiciones medioambientales del depósito.

Nota: Se recomienda estudiar la posibilidad de adecuar un espacio (temporal) para el traslado de los Archivos Centrales, Históricos y Fondos Acumulados. Esto con el objetivo de ir adelantando los procesos de organización e inventario documental.

- ✓ Se requiere acondicionar y mejorar las instalaciones físicas de las áreas de almacenamiento de los archivos de gestión de la Universidad para brindar las mejores condiciones de almacenamiento a la documentación.
- ✓ Se sugiere ampliar la planta de personal con conocimientos técnicos en archivística, teniendo en cuenta la gran cantidad de productos por realizar, que requieren de conocimientos técnicos en la materia y con el fin de darle continuidad al proceso de Gestión Documental.



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

- ✓ Establecer lineamientos para la organización de los archivos en formatos diferentes al papel, con el fin de darle valor probatorio (de acuerdo a la ley) y reducir los costos de reimpresión, eliminar duplicidad documental, buscando la eficacia y eficiencia administrativa.
- ✓ Se recomienda antes de la implementación del SGDEA realizar un diagnóstico de los documentos generados en otros formatos diferentes al papel con miras a conocer su producción y comportamiento, y que sea un insumo fundamental para su desarrollo o puesta en marcha.
- ✓ Es perentorio que la Universidad haga el estudio pertinente para darle continuidad a la actualización de TRD, pero atendiendo a la última estructura orgánica aprobada; con el fin que la organización de la documentación de gestión esté acorde con la producción actual resultante de los procesos y procedimientos y las nuevas dependencias. Además, que dé lugar al cumplimiento de requerimientos normativos dispuestos por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Es urgente iniciar el proceso de elaboración, convalidación e implementación de las TVD para que la Universidad pueda llevar a cabo la intervención de los fondos documentales y pueda aplicar de manera adecuada la disposición final. Pudiendo eliminar de esta manera información innecesaria para la Universidad.
- ✓ Es urgente aplicar las TRD que se han realizado con anterioridad, para determinar la disposición final que se debe dar a la documentación de los archivos de gestión y central, con lo que se conseguirá eliminar y organizar la documentación de todas las áreas de archivo; y efectuar la transferencia primaria al archivo central.
- ✓ Se recomienda, acondicionar las áreas físicas o depósitos de archivo, para que los materiales de archivo se conserven en un régimen de temperatura entre 10º C y 21º C, y una humedad relativa entre 25% y 55%, siempre que la oscilación de la temperatura no supere los  $\pm 3^\circ$  C y la humedad los  $\pm 5\%$  en el caso de los archivos de gestión.
- ✓ Se debe crear los ambientes artificiales en los depósitos, es decir, adquirir los equipos necesarios, de no ser posible, como medida preventiva, se debe velar por una correcta ventilación de las áreas o depósitos de archivo, esto permite que las esporas de hongos no se establezcan o se depositen sobre los materiales.
- ✓ Se debe establecer cronogramas de limpieza de instalaciones de archivo y de la documentación.
- ✓ Realizar de forma regular, la inspección y mantenimiento de divisiones, muros, ventanas, corregir las grietas y los focos de humedad que se presentan y que afectan el medio ambiente y la documentación.
- ✓ Dictar talleres cuya asistencia sea de carácter obligatorio, a todos los niveles jerárquicos de la Universidad, estos talleres estarían orientados a conocer las TRD de la Universidad y su aplicación práctica, organización documental y conformación de expedientes físicos y electrónicos, uso de las funcionales de los sistemas de información, cómo elaborar inventarios documentales, su finalidad y



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

la utilización del Formato Único de Inventario Documental, normas de conservación de documentos, normas prácticas de prevención de deterioro de documentos, en caso de una emergencia o desastre, normas prácticas de higiene y seguridad industrial en el manejo de documentos de archivo dirigido a funcionarios y contratistas, capacitación al personal de servicios generales en el manejo de limpieza de documentos e instalaciones de archivo.

- ✓ Definir el modelo de requisitos para llevar a cabo la adquisición e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA-, conforme a las necesidades de la Universidad.
- ✓ Plantear proyectos para el mejoramiento de infraestructura física de acuerdo con lo planteado en el Plan de Conservación de la Universidad.
- ✓ Efectuar la eliminación de documentos, una vez se haya realizado el análisis de los mismos a la luz de los procedimientos adecuados para tal fin. Lo anterior, teniendo en cuenta que el proceso de eliminación se encuentra suspendido por recomendaciones del Archivo General de la Nación por la tendencia de eliminación de los documentos en soporte papel que se encuentran microfilmados que pueden ser objeto de conservación total.<sup>29</sup>.
- ✓ Elaboración e implementación de una política de archivo y gestión documental que oriente la función archivística de la Universidad.
- ✓ Actualización de procesos y procedimientos en materia de gestión documental.
- ✓ Elaboración de los siguientes siete (7) programas específicos que preceden al Programa de Gestión Documental – PGD-: 1. Programa de documentos vitales o esenciales, 2. Programa de gestión de documentos electrónicos, 3. Programa de archivos descentralizados, 4. Programa de reprografía, 5. Programa de documentos especiales, 6. Plan institucional de capacitación, 7. Programa de auditoría y control
- ✓ Adquisición e implementación de un sistema de gestión electrónico de documentos -SGDEA- con miras a la preservación a largo plazo de la información, el control de la documentación y la salvaguardia del patrimonio documental.
- ✓ Implementación de las estrategias planteadas a partir del desarrollo del plan de conservación y del plan de preservación a largo plazo, planes que a su vez integran y conforman SIC de la Universidad.
- ✓ Sensibilización y fortalecimiento de la cultura archivística y del adecuado manejo de la documentación al interior de la Universidad, como patrimonio documental del país y como activo estratégico de la Universidad, esencial para garantizar en gran medida la continuidad del negocio.

---

<sup>29</sup> La eliminación documental se hace bajo el Marco normativo del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y Artículo 22 del acuerdo 04 de 2019, donde a través de la implementación de las Tablas de Retención o de Valoración documental al haber cumplido su tiempo de retención y de acuerdo a la disposición final de la documentación se procederá solo en los casos que el instrumento lo determine a la eliminación documental.



- ✓ Realización de las transferencias documentales al archivo central en cumplimiento del ciclo vital de los documentos dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✓ Eliminación de la documentación que ya ha cumplido su tiempo de conformidad de lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD y/o las TVD.
- ✓ Reemplazo de unidades de almacenamiento inadecuadas y/o deterioradas (Cajas, carpetas y ganchos), por prácticas inadecuadas de almacenamiento ante la carencia de un lugar adecuado para salvaguardar la documentación del archivo central.
- ✓ Elaboración del Banter para acompañar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD-
- ✓ Diseñar y/o actualizar las herramientas necesarias para orientar las actividades de Gestión documental, tales como manuales, guías, folletos, etc.

### RECOMENDACIONES PARA EVITAR LA OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA

- ✓ Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- ✓ Gestionar la adquisición e implementación de un SGDEA<sup>30</sup> (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), ya que ORFEO es un sistema de gestión documental, pero no puede ser considerado como un SGDEA, el nivel de desarrollo implicaría una altísima inversión y riesgos para lograr su adecuación a un SGDEA.
- ✓ Actualizar de manera anual los instrumentos Archivísticos y elaborar los faltantes que han sido recomendados a lo largo del presente diagnóstico.
- ✓ Incorporar las recomendaciones de la norma ISO 13008 Proceso de migración y conversión de documentos, para los documentos de archivo generados en otras aplicaciones.
- ✓ Incorporar las recomendaciones técnicas de la ISO 17797 – Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- ✓ Incorporar las recomendaciones técnicas de la ISO 13028, Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ✓ Implementar la digitalización con valor probatorio.



### 10. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Secretario General

### 11. ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1: Volúmenes documentales de 2018 a 2022

Tabla No. 2: Volúmenes documentales por dependencias de 2018 a 2022

Tabla No. 3 Evaluación sobre el estado de conservación documental

Tabla No. 4: Matriz de acciones de mejora

Tabla No. 5: Normas aplicables a la Gestión Documental

### 12. ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Estructura orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca 2000 - 2022

Gráfica 2. Estructura orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca 2022

### 13. ANEXOS

Anexo 1. Instrumento de diagnóstico y evidencias fotográficas

Anexo 2. Resolución 1485 de 2021.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
<b>APROBACIÓN</b>			
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Aprobación</b>

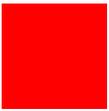


## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIAR-

<b>Elaborado</b>			Documento aprobado mediante Radicado No.  _____
<b>Revisado</b>			
<b>Aprobado</b>			
<b>Vo.Bo. SGC</b>			

## Anexo 1

Instrumento de diagnóstico y evidencias fotográficas





## FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

### Aspectos relacionados con la planeación

\* 1. ¿Dentro de los objetivos estratégicos de la Entidad se mencionan temas relacionados con la administración documental?

Sí

No

\* 2. Escriba el objetivo estratégico donde se mencionen temas relacionados con la administración documental:

Plan de desarrollo institucional 2020-2025, allí hay estamos en el eje estratégico 6 y la iniciativa estratégica 6.8 Modernizar la gestión documental de la Universidad en el área Administrativa (pág 75 al 78). También Secretaria General participa en el eje estratégico No. 7 Gestión Integral de Recursos, iniciativa estratégica 7.13 Provisión de espacio físico para el almacenamiento, conservación y custodia del patrimonio documental de la Universidad (pág 78 al 84).

\* 3. ¿La Entidad cuenta actualmente con una política de gestión documental?

Sí

No

\* 4. ¿Dónde está publicada dicha política de gestión documental?

No esta publicada por que no ha sido aprobada, La proyección de la política se encuentra en Archivo y Correspondencia

\* 5. ¿En la estructura orgánica existe algún área o grupo interno encargado de los procesos de archivo y gestión documental?

Sí

No

\* 6. ¿Qué área o grupo interno es el encargado de estos procesos de archivo y gestión documental?

Los procesos esta liderados por Secretaria General (por función) y se tiene una persona que apoya la labor

\* 7. Relacione todos los procedimientos que se tengan establecidos para el manejo de archivo y gestión documental:  0

Procedimiento N°1	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGDPT-01
Procedimiento N°2	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL AGDPT-02
Procedimiento N°3	ADMINISTRACIÓN COMUNICACIONES ENVIADAS, RECIBIDAS E INTERNAS AGDPT-05
Procedimiento N°4	
Procedimiento N°5	

8. ¿Los anteriores procedimientos han sido socializados al interior de la Entidad?

Marque las casillas de los procedimientos que **Si** fueron socializados

 0

- Procedimiento N°1
- Procedimiento N°2
- Procedimiento N°3
- Procedimiento N°4
- Procedimiento N°5

\* 9. Relacione todos los manuales existentes en la entidad que incluyan procesos de archivo y gestión documental:  0

Manual N°1	
Manual N°2	
Manual N°3	
Manual N°4	
Manual N°5	

10. ¿Los anteriores manuales incluyen procedimientos?

Marque las casillas de los manuales que **Si** incluyen procedimientos  0

- Manual N°1
- Manual N°2
- Manual N°3
- Manual N°4
- Manual N°5

\* 11. ¿Existe algún reglamento de archivo y correspondencia al interior de la Entidad? 0

- Sí
- No

\* 12. ¿Dicho reglamento de archivo y correspondencia ha sido socializado en la Entidad? 0

- Sí
- No

\* 13. Indique el acto administrativo con el cual se aprobó el reglamento de archivo y correspondencia: 0

No hay reglamento (solamente hay guías e instructivos)

\* 14. ¿Se han diseñado planes de mejoramiento en gestión documental? 0

- Sí Últimamente los planes de mejoramiento están anidados al PDI
- No

\* 15. Mencione los planes de mejoramiento en gestión documental que estén en ejecución: 0

Plan N°1	<input type="text"/>
Plan N°2	<input type="text"/>
Plan N°3	<input type="text"/>
Plan N°4	<input type="text"/>
Plan N°5	<input type="text"/>

\* 16. ¿Qué necesidades han motivado la ejecución de dichos planes? 0

Necesidad 1	<input type="text"/>
Necesidad 2	<input type="text"/>
Necesidad 3	<input type="text"/>
Necesidad 4	<input type="text"/>
Necesidad 5	<input type="text"/>

\* 17. ¿Quiénes son los responsables de la ejecución y seguimiento de los planes? 0

Responsable 1	
Responsable 2	
Responsable 3	
Responsable 4	
Responsable 5	
Responsable 6	
Responsable 7	

\* 18. ¿La Oficina de Planeación considera que el archivo es importante para la toma de decisiones? 0

- Sí
- No
- NS / NR

\* 19. Argumente su anterior respuesta: 0

\* 20. ¿La Entidad cuenta con un comité interno de archivo?

*Comité Institucional de Gestión y Desempeño* 0

- Sí Comité de gestión y desempeño
- No

\* 21. ¿Qué áreas conforman dicho comité?

*Indique nombre y apellidos completos, y entre paréntesis la dependencia a la cual pertenece* 0

Área N°1	1. El (La) Rector(a) o su delegado(a), quien lo presidirá
Área N°2	2. El (La) Vicerrector(a) Administrativo(a)
Área N°3	3. El (La) Vicerrector(a) Académico(a)
Área N°4	4. El (La) Secretario(a) General
Área N°5	5. El (La) Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, quien actuará como Secretario(a) del Comité
Área N°6	6. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno
Área N°7	7. El(La) Jefe de la Oficina Jurídica
Área N°8	8. El (La) Jefe de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación
	9. El (La) Jefe de la División Financiera
	10. El (La) Jefe de la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
	11. El (La) Jefe de la División de Recursos Humanos
	12. El (La) Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos

\* 22. Indique el acto administrativo con el cual se aprobó el comité de archivo:

*Comité Institucional de Gestión y Desempeño* 0

RESOLUCIÓN N° DE 2021 Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

## Aspectos relacionados con administración de archivos

\* 23. ¿La Entidad cuenta con Ventanilla Única de Registro (VUR)?  0

Sí

No

\* 24. Diligencie los datos de la Ventanilla Única de Registro (VUR):  0

Dirección	Calle 28 No. 5b-02
Ciudad	Bogotá D.C.
Horario de atención	8: 00 am a 5:00pm horario continuo
Cantidad de personas asignadas	1

\* 25. ¿La Entidad cuenta con depósito de archivo?  0

Sí

No Nota: Cada dependencia tiene la custodia de sus archivos en sus diferentes fases

26. Diligencie los datos de cada uno de los depósitos de archivo:  0

Dirección Depósito 1	
Ciudad	
Cantidad de personas asignadas	
Tipo de muebles que se utilizan	
Cantidad de metros lineales	
Área en metros	
Dirección Depósito 2	
Ciudad	
Cantidad de personas asignadas	
Tipo de muebles que se utilizan	
Cantidad de metros lineales	
Área en metros	

Dirección Depósito 3	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Cantidad de personas asignadas	<input type="text"/>
Tipo de muebles que se utilizan	<input type="text"/>
Cantidad de metros lineales	<input type="text"/>
Área en metros	<input type="text"/>

\* 27. ¿Todas las personas encargadas del área de archivo y correspondencia tiene formación archivística?

- Sí
- No

\* 28. ¿Cuántas personas conforman el área de archivo?

0 100

\* 29. ¿Cuántas personas conforman el área de correspondencia?

0 100

\* 30. ¿Qué perfil se establece para determinar el recurso humano del grupo o área de gestión documental?  
*Un perfil se conforma por varios tipos de requisitos (estudios, conocimientos técnicos, experiencia laboral, certificados, cursos, idiomas, entre otros. El orden y tipo de requisito lo define el encuestado. Ejemplo: Requisito 1 Experiencia mínima de un año Requisito 2 Formación técnica en archivo Requisito 3 Dominio de herramientas ofimáticas, etc.*

Requisito 1	<input type="text" value="Experiencia mínima de un año"/>
Requisito 2	<input type="text" value="Formación técnica o profesional en Gestión documental"/>
Requisito 3	<input type="text" value="Dominio de herramientas ofimáticas"/>
Requisito 4	<input type="text" value="Conocimientos técnicos"/>
Requisito 5	<input type="text"/>
Requisito 6	<input type="text"/>
Requisito 7	<input type="text"/>

\* 31. ¿Utiliza alguna herramienta informática para el control de trámites y gestión de las comunicaciones oficiales?

- Sí
- No

\* 32. ¿Cómo se denomina esta herramienta informática? 0

Orfeo

\* 33. ¿La herramienta es propia de la Entidad?

La herramienta no es propia de la Entidad cuando se trata de una herramienta informática comercial. En ese caso, debe marcar la opción **No**. La herramienta es propia de la Entidad cuando se diseña exclusivamente para esta. En ese caso, debe marcar la opción **Sí**.

0

Sí

No

\* 34. Describa algunos aspectos funcionales ofrecidos por esta herramienta:

Un aspecto funcional hace referencia a una característica de un sistema. Ejemplo: Aspecto 1 permite generar informes Aspecto 2 genera radicados automáticos Aspecto 3 Registra la trazabilidad de un documento, etc. El orden y descripción de aspecto lo define el encuestado. Sin embargo, el profesional puede guiar en el diligenciamiento. 0

Aspecto 1	Permite generar estadísticas
Aspecto 2	Genera radicados automáticos
Aspecto 3	Se visualizan flujos históricos de documento radicado
Aspecto 4	
Aspecto 5	

\* 35. ¿La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos?

Si su respuesta es positiva marque las casillas en sus respectivos estados. Si su respuesta es negativa continúe con el siguiente ítem

	En proceso	Elaborado	Socializado	En aplicación	En seguimiento
Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tablas de Retención Documental (TRD)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tablas de Valoración Documental (TVD)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos (MOREQ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tablas de Control de Acceso (TCA)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programa de Gestión Documental (PGD)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inventario documental con FUID	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bancos terminológicos (BANTER)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mapas de proceso	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manuales de funciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Flujos documentales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\* 36. Detalle las observaciones para cada instrumento archivístico

🗨 0

Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	Reconstruido de acuerdo a la ultima version de TRD
Tablas de Retención Documental (TRD)	Se encuentran elaboradas, actualmente se encuentran en proceso de actualización
Tablas de Valoración Documental (TVD)	No se cuenta con TVD
Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos (MOREQ)	En proceso de elaboración
Tablas de Control de Acceso (TCA)	En proceso de elaboración
Programa de Gestión Documental (PGD)	En proceso de elaboración
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	En proceso de elaboración
Inventario documental con FUID	En proceso de elaboración
Bancos terminológicos (BANTER)	No se cuenta con banter
Mapas de proceso	Elaborado
Manuales de funciones	Acuerdo 012 de 2000
Flujos documentales	Los flujos documentales están anidados con los procedimientos del SIG
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	En proceso de elaboración

\* 37. ¿Quiénes son los responsables de la elaboración y actualización de los anteriores instrumentos archivísticos? 🗨 0

Responsable 1	Secretaria General (por funcion)
Responsable 2	Las dependencias en relación con los flujos documentales
Responsable 3	
Responsable 4	

\* 38. ¿La Entidad cuenta con un SGDEA para controlar los procesos de archivo? 🗨 0

Sí

No

\* 39. ¿La herramienta es propia de la Entidad?

*La herramienta no es propia de la Entidad cuando se trata de una herramienta informática comercial. En ese caso, debe marcar la opción **No**. La herramienta es propia de la Entidad cuando ha sido diseñada exclusivamente para esta. En ese caso, debe marcar la opción **Sí**.*

🗨 0

Sí

No

\* 40. ¿Quiénes son los responsables de su administración y mantenimiento?  0

Responsable 1	
Responsable 2	
Responsable 3	

\* 41. ¿Se archivan los documentos electrónicos bajo alguna estructura o sistema de clasificación?  0

Sí

No

42. Describa brevemente el proceso:

*Indique el paso a paso para el archivado de documentos electrónicos*  0

Paso 1	Asesoría en la aplicación guía para la organización de documentos electrónicos
Paso 2	Realizar el esquema de carpetas de acuerdo a la TRD aprobada
Paso 3	Alojarlo en la suite ofimática google drive o si se tiene espacio en el servidor
Paso 4	
Paso 5	
Paso 6	
Paso 7	
Paso 8	
Paso 9	
Paso 10	

\* 43. ¿Cuenta la Entidad con un sistema de gestión de calidad?

 0

Sí

No

44. ¿Este sistema de gestión de calidad está socializado?

*Es conocido por todos los funcionarios de la Entidad*  0

Sí

No

\* 45. ¿Manejan formatos estandarizados para los documentos que se producen en la Entidad?

*(Carta, memorando, circular, contrato, resolución, etc.)*  0

Sí

No

\* 46. Indique en un puntaje de 1 a 10 qué proceso requeriría apoyo para fortalecer la gestión documental:  
Donde 1 especifica que no requiere apoyo y 10 especifica que es prioritario ↻ 0

Gestión de correspondencia	10
Organización de expedientes o carpetas	10
Organización de fondos documentales acumulados	10
Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	10
Digitalización de documentos de archivo	5
Diseño, adquisición, ajuste e implementación de software de gestión documental	10
Alquiler de espacios y depósitos	10
Estantería y mobiliario de archivo	10
Insumos (cajas, carpetas, ganchos, rótulos, impresora, saca ganchos, escáner, entre otros)	6
Capacitación	6

\* 47. Indique el presupuesto asignado de los anteriores procesos:  
Si el encuestado desconoce el presupuesto o el presupuesto es 0, no diligenciar ↻ 0

Gestión de correspondencia	
Organización de expedientes o carpetas	
Organización de fondos documentales acumulados	
Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	319000000
Digitalización de documentos de archivo	
Diseño, adquisición, ajuste e implementación de software de gestión documental	
Alquiler de espacios y depósitos	
Estantería y mobiliario de archivo	
Insumos (cajas, carpetas, ganchos, rótulos, impresora, saca ganchos, escáner, entre otros)	
Capacitación	

\* 48. ¿Considera que el presupuesto asignado para alguno de los anteriores procesos debería ser más alto?  0

Sí

No

\* 49. Indique cuál sería el presupuesto requerido para dichos procesos:

*Definir presupuesto solo para aquellos procesos que el encuestado considere debe ser más alto*  0

Gestión de correspondencia	<input type="text"/>
Organización de expedientes o carpetas	<input type="text"/>
Organización de fondos documentales acumulados	<input type="text"/>
Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	<input type="text"/>
Digitalización de documentos de archivo	<input type="text"/>
Diseño, adquisición, ajuste e implementación de software de gestión documental	<input type="text"/>
Alquiler de espacios y depósitos	100000000
Estantería y mobiliario de archivo	<input type="text"/>
Insumos (cajas, carpetas, ganchos, rótulos, impresora, saca ganchos, escáner, entre otros)	<input type="text"/>
Capacitación	<input type="text"/>

\* 50. Según su experiencia, ¿qué otros temas, asuntos o situaciones requieren atención para mejorar el adecuado manejo de la documentación?

 0

agilizar el proceso de elaboración de inventarios documentales y buscar un lugar para almacenar los archivos centrales, históricos y su organización de ser el caso. //

## Aspectos relacionados con la gestión de archivos y correspondencia

\* 51. ¿La Entidad refleja su imagen corporativa en la producción de sus documentos?

*(Reflejar imagen corporativa va más allá de elementos gráficos tangibles. Es transmitir de forma particular la reputación, calidad, identidad visual, eslogan, tono de comunicación, entre otros aspectos.*

*En el Acuerdo 060 de 2001 artículo 14 se establece que las entidades definirán la forma como elaborarán oficios, cartas, memorandos, entre otros.*  0

Sí

No

Parcialmente

\* 52. ¿Qué aspectos de imagen corporativa debería reforzar la Entidad al momento de producir documentos?

*Ejemplo de un aspecto: [Aspecto N°1 Identidad gráfica](#) [Aspecto N°2 Eslogan](#) [Aspecto N°3 Tono de comunicación](#) [Aspecto N°4 Calidad de servicio](#) [Aspecto N°5 Personajes](#)*  0

Aspecto N°1	Estandarización de la identificación de los correos electrónicos de acuerdo a la imagen corporativa
Aspecto N°2	
Aspecto N°3	
Aspecto N°4	
Aspecto N°5	

\* 53. ¿Manejan formatos estandarizados para la gestión documental de la Entidad?

*(Formato de inventario documental, planillas de control de préstamos, hojas de control, entre otros)*  0

Sí

No

\* 54. ¿Cuáles formatos utiliza para la gestión documental?

*(Formato de inventario documental, planillas de control de préstamos, hojas de control, entre otros)*  0

Formato N°1	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
Formato N°2	FICHA DE AFUERA: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
Formato N°3	INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL
Formato N°4	RELACIÓN DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
Formato N°5	ACTA DE REUNIÓN
Formato N°6	ACTA DE REUNIÓN CONSEJO/COMITÉ
Formato N°7	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Planillas entrega de correspondencia (generado por orfeo), hoja de control para procesos disciplinarios, hoja de control para las historias laborales

\* 55. ¿Existe un acto administrativo para el control de firmas autorizadas?  0

Sí

No Nota: es una circular año 2014 y 2015

56. Indique el acto administrativo con el cual se aprobó el control de firmas autorizadas:  0

\* 57. ¿Cuenta con alguna política para el control de firmas?  0

Sí

No Nota: Solo existe una circular donde se encuentra una directiva sobre quienes pueden firmar

\* 58. ¿La Entidad cuenta con registro de firmas digitales?  0

Sí

No

\* 59. ¿Qué áreas están autorizados para el registro de firmas autorizadas?  0

Área N°1

Área N°2

Área N°3

Área N°4

Área N°5

Área N°6

Área N°7

\* 60. ¿Se realiza una adecuada clasificación de desechos de materiales de archivo?  
(Desecho de papel, cajas, carpetas, ganchos metálicos, clips, esferos)  0

Sí

No

61. ¿El desecho de materiales de archivo está regulado por algún procedimiento, instructivo, guía o manual?  0

Sí

No Nota: se desconoce si se realiza a nivel de dependencia

\* 62. ¿Cuentan con un centro de acopio para los desechos de archivo?  0

Sí

No

\* 63. ¿Se han definido criterios ambientales para la compra de materiales de archivo?  0

Sí

No

\* 64. ¿Cuáles son los criterios ambientales definidos para la compra de materiales de archivo?  0

Criterio 1

Criterio 2

Criterio 3

Criterio 4

Criterio 5

\* 65. ¿Se realiza seguimiento y control a las condiciones ambientales de cada depósito de archivo?  0

Sí

No Nota: desde las dependencias se solicita la desinsectación y limpieza de algunas oficinas y se hace la gestión desde Gestión Documental, sin que esto implique un control y seguimiento. se ha intentado realizar acercamientos con PIGA

\* 66. ¿Cómo se realiza el seguimiento y el control a las condiciones ambientales de los depósitos de archivo?  0

No se realiza seguimiento y control

\* 67. ¿Con qué frecuencia realiza el seguimiento y control a las condiciones ambientales de los depósitos de archivo?  0

Diaria

Semanal

Quincenal

Mensual

\* 68. ¿Existe un procedimiento establecido para la recepción, distribución, seguimiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRSD)?

 0

Sí

No

\* 69. ¿En que documento se encuentra dicho procedimiento?

🗨 0

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES – PQRSF EFPGS-01

\* 70. ¿La Entidad tiene establecidos los tiempos de respuesta a usuarios externos?

🗨 0

Sí

No

\* 71. ¿En qué documento se encuentran dichos tiempos? 🗨 0

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES – PQRSF EFPGS-01

\* 72. Para una respuesta oportuna, ¿se hace seguimiento a las comunicaciones recibidas y en trámite?

🗨 0

Sí

No Nota: desconozco

\* 73. Describa el proceso para el seguimiento de las comunicaciones recibidas: 🗨 0

Paso 1	ADMINISTRACIÓN COMUNICACIONES ENVIADAS, RECIBIDAS E INTERNAS AGDPT-05
Paso 2	
Paso 3	
Paso 4	
Paso 5	
Paso 6	
Paso 7	

74. ¿La Entidad maneja consecutivo de actos administrativos? 🗨 0

Sí

No

\* 75. ¿Se cuenta con planillas de control para la numeración de los actos administrativos? 🗨 0

Sí Nota: el control se hacia en físico en una carpeta y virtual con una hoja Excel

No

\* 76. ¿La Entidad maneja el consecutivo de comunicaciones oficiales?

0

Sí

No

\* 77. ¿Se cuenta con planillas de control y radicación de las comunicaciones oficiales?

0

Sí Nota: las genera Orfeo

No

\* 78. ¿Identifique los medios para la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales?

0

Correo postal

Correo electrónico

Trámite en línea

Ventanilla Única de Correspondencia

Otros ¿Cuáles?

\* 79. ¿Se radican todas las comunicaciones que llegan por correo electrónico? 0

Sí

No

\* 80. ¿Cuenta con un registro de control de las comunicaciones oficiales recibidas que se entregan a otras dependencias?

0

Sí

No

\* 81. ¿Cómo registra el control de entrega?

Dé una breve descripción 0

Se imprime la planilla que genera Orfeo, se le entrega al mensajero interno y cuando la dependencia recibe firma

\* 82. ¿La Entidad cuenta con lineamientos para el manejo de comunicaciones oficiales vía correo electrónico?

0

Sí

No

\* 83. Mencione cuáles son esos lineamientos:  0

Lineamiento 1	REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS, RECIBIDAS E INTERNAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA AGDIT-02
Lineamiento 2	
Lineamiento 3	
Lineamiento 4	
Lineamiento 5	

\* 84. ¿Se digitalizan las comunicaciones oficiales recibidas?  0

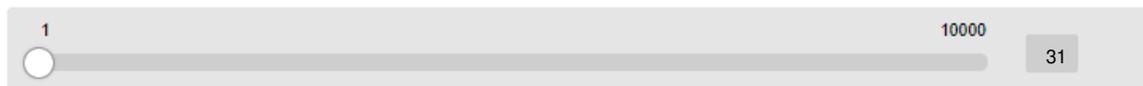
Sí

No

\* 85. ¿Cómo se archivan las imágenes digitalizadas en su respectivo expediente?  0

Paso 1	Las comunicaciones oficiales recibidas se encuentran en el sistema Orfeo
Paso 2	
Paso 3	
Paso 4	
Paso 5	
Paso 6	
Paso 7	
Paso 8	
Paso 9	
Paso 10	

\* 86. Indique un promedio aproximado mensual de la cantidad de comunicaciones oficiales que se reciben en la Entidad  0



\* 87. ¿Detecta situaciones críticas en el proceso actual de recibo y envío de las comunicaciones oficiales?

🗨 0

Sí

No

\* 88. Mencione las situaciones críticas: 🗨 0

Situación N°1	Que las comunicaciones que reciba la dependencia no las envíe para su radicación
Situación N°2	
Situación N°3	
Situación N°4	
Situación N°5	

\* 89. Indique los formatos en los cuales se reciben las comunicaciones oficiales:

(Word, PDF, AVI, Excel) 🗨 0

Formato N°1	PDF
Formato N°2	Word
Formato N°3	
Formato N°4	
Formato N°5	

90. ¿Cuáles de los anteriores formatos se emplean para la preservación?

Seleccione los formatos que **Sí** se empleen para su preservación 🗨 0

Formato N°1

Formato N°2

Formato N°3

Formato N°4

Formato N°5

\* 91. ¿Existe reasignación de documentos mal direccionados? 🗨 0

Sí

No Nota: desconozco

\* 92. ¿Cuáles son las principales causas del mal direccionamiento? 🗨 0

Causa N°1	
Causa N°2	
Causa N°3	
Causa N°4	
Causa N°5	

## Aspectos relacionados con los procedimientos de gestión documental

93. ¿El mobiliario se encuentra identificado para facilitar la ubicación topográfica? 0

Sí

No Nota, para esto se actualizó la guía para organización de archivos de gestión y se viene trabajando con las dependencias en esta actividad

94. ¿Con qué criterio se encuentra identificado? 0

Alfabético, numérico. ver Guía organización

\* 95. ¿Las unidades de conservación como cajas y carpetas se tienen identificadas conforme lo establece el Acuerdo 042 de 2002?

*El Acuerdo 42 de 2002 establece los criterios de organización de los archivos de gestión teniendo en cuenta las series y subseries para cada unidad administrativa, foliación, rotulado, consulta, préstamo, inventario, entre otros criterios.* 0

Sí

No Nota, no todas las dependencias tienen sus documentos en cajas para archivo

\* 96. ¿Se cumplen con los lineamientos para la foliación de documentos? 0

Sí

No

\* 97. ¿Se cuenta con inventarios documentales para cada una de las series? 0

Sí

No

\* 98. ¿Los inventarios documentales están actualizados? 0

Sí

No Nota: Parcialmente, se viene trabajando en este proceso desde el 2018

\* 99. ¿Utiliza algún sistema de ordenación al interior del archivo? 0

Sí

No

\* 100. ¿Cuál es el sistema de ordenación empleado? 0

Cronológico, alfabético, numérico

\* 101. ¿Existe documentación que no este ordenada en el archivo central? 0

Sí

No

\* 102. ¿Cuál documentación no está ordenada en el archivo central? 0

Documentación N°1

Documentación N°2

Documentación N°3

Documentación N°4

Documentación N°5

\* 103. ¿Por qué esa documentación no esta ordenada? 0

No existe archivo central, cada dependencia custodia su información

\* 104. ¿La Entidad cuenta en su fondo con documentación de otras entidades? 0

Sí

No

\* 105. ¿De cuáles otras entidades posee documentación? 0

Entidad N°1

Entidad N°2

Entidad N°3

Entidad N°4

Entidad N°5

\* 106. ¿Cómo llegó al archivo esa documentación? 0

n/a

107. Defina el volumen aproximado en metros lineales de esa documentación 0

n/a

\* 108. ¿Esa documentación se encuentra organizada e identificada? 0

Sí

No

\* 109. ¿Se elabora el programa de transferencias documentales en cumplimiento con lo establecido en las TRD? 0

Sí

No

\* 110. ¿Se divulga el programa de transferencias documentales? 0

Sí

No

\* 111. ¿Se ejecuta el programa de transferencias documentales? 0

Sí

No

\* 112. ¿Se cumplen con las fechas establecidas en el cronograma? 0

Sí

No

\* 113. ¿Se reciben las transferencias documentales en el formato FUID establecido? 0

Sí

No

\* 114. ¿Cuándo se reciben documentos por transferencias primarias se verifica el cumplimiento de los procesos archivísticos?

*El proceso archivístico comprende el inventario documental, ordenación, foliación, etc.* 0

Sí

No

\* 115. ¿Se han realizado transferencias secundarias? 0

Sí

No

\* 116. ¿Qué instrumentos se emplean para las transferencias secundarias?

*(Inventarios, actas, guías, índices, etc.)* 1

Instrumento 1

Instrumento 2

Instrumento 3

\* 117. ¿Existe restricción para el acceso y consulta de algunos documentos? 0

Sí

No

\* 118. ¿Qué tipo de restricciones tiene establecidas la Entidad? 0

Restricción 1 De acuerdo al índice de información clasificada y reservada

Restricción 2

Restricción 3

Restricción 4

Restricción 5

Restricción 6

Restricción 7

119. Indique las razones por las cuales se dan esas restricciones: 0

Razón de restricción 1 Restricciones de acuerdo a la ley 1712 de 2014

Razón de restricción 2

Razón de restricción 3

Razón de restricción 4

Razón de restricción 5

Razón de restricción 6

\* 120. ¿Existe un procedimiento para el control y préstamo de documentos? 0

Sí

No No, cada dependencia administra los prestamos de la información, de acuerdo a los formatos establecidos. por carecer de archivo central este control esta sujeto de cada una de las dependencias.

\* 121. ¿Cuentan con un sistema para el control y préstamo de documentos? 0

Sí

No

\* 122. ¿En qué sistema se lleva el control y préstamo de documentos? 0

\* 123. ¿Cuáles son las series documentales con alto nivel de consulta?  0

Serie Doc. N°1	Se desconoce por no contar con un archivo central
Serie Doc. N°2	
Serie Doc. N°3	
Serie Doc. N°4	
Serie Doc. N°5	
Serie Doc. N°6	
Serie Doc. N°7	

\* 124. Indique un promedio de cuántas consultas se realizan al mes en cada serie documental:  0

Número de consultas serie doc. N°1	Se desconoce por no contar con un archivo central
Número de consultas serie doc. N°2	
Número de consultas serie doc. N°3	
Número de consultas serie doc. N°4	
Número de consultas serie doc. N°5	
Número de consultas serie doc. N°6	
Número de consultas serie doc. N°7	

\* 125. ¿Cuenta con instrumentos para la recuperación e identificación de la información?

*Guía, catálogo, índice, inventario, listado, relación, entre otros.*  0

Sí

No Nota. el personal de las dependencias está realizando inventarios documentales

\* 126. ¿Con cuáles instrumentos cuentan para la recuperación e identificación de la información?  0

Instrumento N°1	Inventario
Instrumento N°2	
Instrumento N°3	
Instrumento N°4	
Instrumento N°5	

\* 127. ¿El archivo presta servicios de reprografía?  0

Sí

No

128. ¿Qué tipo de servicio de reprografía ofrece?  0

Servicio 1

Servicio 2

Servicio 3

\* 129. ¿Qué serie documental o qué tipos documentales generan mayor volumen de copias?  0

Serie Doc. N°1

Serie Doc. N°2

Serie Doc. N°3

Serie Doc. N°4

Serie Doc. N°5

\* 130. Indique los motivos por los cuales estas series documentales o tipos documentales generan mayor volumen de copias:  0

Motivo de la Serie Doc. N°1

Motivo de la Serie Doc. N°2

Motivo de la Serie Doc. N°3

Motivo de la Serie Doc. N°4

Motivo de la Serie Doc. N°5

\* 131. ¿El archivo ha tenido alguna visita de un ente de control durante los dos últimos años?  
*Periodo 2020-2021*  0

Sí

No

132. ¿Cuáles entes de control realizaron visitas al archivo durante los dos últimos años?  0

Ente de control 1

Ente de control 2

Ente de control 3

\* 133. ¿Qué tipo de sugerencias o planes de mejoramiento han dejado aquellas visitas?  0

Sugerencia 1

Sugerencia 2

Sugerencia 3

Sugerencia 4

Sugerencia 5

\* 134. ¿Se han eliminado documentos? 0

Sí

No

\* 135. ¿Qué criterios se emplean para la eliminación de documentos? 0

Criterio 1	El proceso de eliminación esta suspendido desde 2018 mediante Orfeo No. 20181110026163 de 26 junio de 2018
Criterio 2	
Criterio 3	
Criterio 4	
Criterio 5	



**Insumo fotográfico**

## Registro fotográfico



Descripción gavetas



Descripción gavetas



Documentos sin clasificar



Documentos en lugares no adecuados



Expedientes sin ningún criterio de organización



Descripción gavetas 2



Documentos organizados en espacios adecuados



Documentos en cajas no aptas para conservación



Documentos sin ningún criterio de organización



Organización de archivos sin uso de Unidad de conservación (carpetas)



Archivos organizados



Documentos históricos en lugares no aptos



Rotulo de cajas no estandarizado



Documentos sin ningún proceso de organización



Archivos organizados



Documentos sin ningún criterio de organización.



Documentos en lugares no aptos para conservación



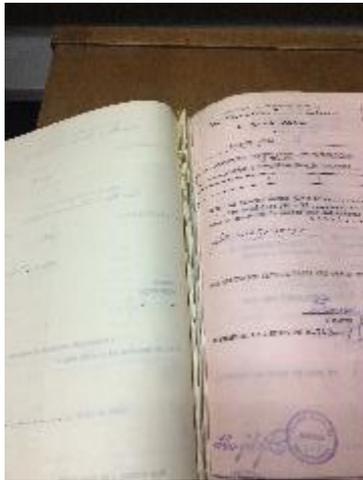
Unidades de conservación que no se deben usar en archivos públicos



Documento con rasgaduras, sin proceso técnico



Documentos en lugares no aptos para conservación



Sustracción de documentos a expedientes



Documentos sueltos



Carpetas con más de 200 folios



Documentos sin criterio de organización



Espacios no adecuados para almacenar documentos



Unidades de conservación con más de 200 folios



Diferentes unidades de conservación (legajos, carpetas)



Presencia de humedad



Descripción (rotulo) no estandarizada



Unidades de conservación prohibidas



Unidades de conservación Prohibidas



Documentos expuestos a agentes biológicos



Documentos en cajas no aptas para documentos



Documentos en espacios no adecuados (halls)



Espacios destinados para documentos, con otros elementos



Protección de documentos, contra deterioro



Espacios destinados para archivo usados para otros insumos



Documentos de archivo anillados, perforados



Descripción de cajas (no estandarización)



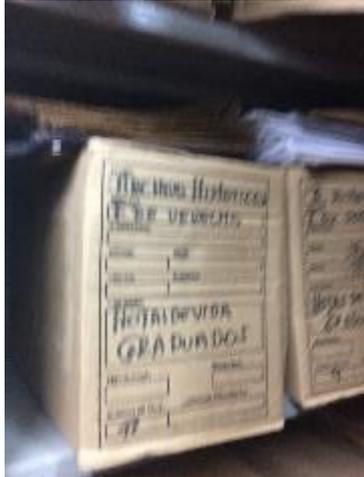
Uso no adecuado de las cajas



Documentos sin criterio de organización



Documentos acumulados sin criterios de organización



Descripción de la caja



Armado no adecuado de la caja



Ubicación rotulo descripción



Inventario en la caja (no estandarizado el formato de inventario)



Armado no adecuado de la caja



Unidad conservación prohibida



Espacios destinados para archivo saturados



Uso de espacios destinados para archivo



Espacios modificados para almacenar documentos



Espacios modificados para almacenar documentos



Documentos en espacios no adecuados (halls)



Documentos en espacios no adecuados (halls)



Gavetas para archivar dañadas



Documentos sin criterio de organización



Documentos sin criterio de organización



Documentos Institucionales en otros formatos



Otros espacios usados para custodia de documentos



Documentos sin criterio de organización



Documentos sin criterio de organización



Otros espacios destinados para almacenamiento



Archivos debidamente organizados



Documentos sin criterio de organización



Otros espacios destinados para archivos



Espacios destinados para archivos correctamente usados



Documentos sin criterio de organización



Documentos sin criterio de organización



Documentos sin criterio de organización



Documentos sin criterio de organización



Documentos acumulados, con contaminación biológica



Documentos sin criterio de organización, en espacios con agentes biológicos



Documentos sin criterio de organización



Espacios destinados para archivo no aseados



Presencia de humedad y polvo en espacios destinados para archivo



Diferente rotulación de carpetas



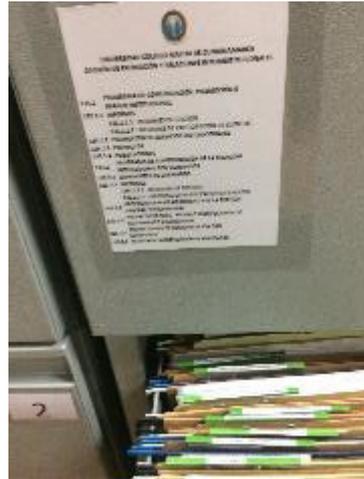
Documentos sin criterio de organización



Documentos sin criterio de organización



Documentos para eliminar en bolsas



Rotulación de gavetas



Organización adecuada de archivos



Identificación de archivadores



Carpetas con más de 200 folios



Espacios para archivo saturados



Oficinas saturadas por falta de espacio



La fase archivo de consulta no existe en el contexto archivístico



Saturación de archivos



Uso de espacios de oficina para documentos



Documentos sin criterio de organización



Uso de unidades de conservación adecuadas para conservación.



Falta de espacios para conservación de documentos



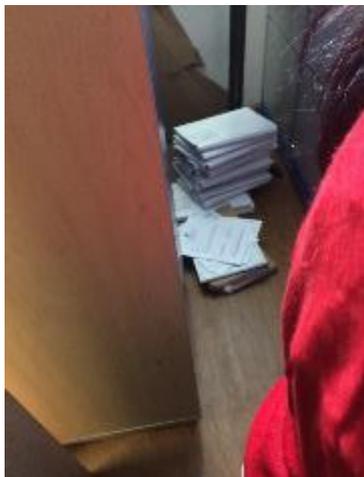
Documentos sin criterio de organización



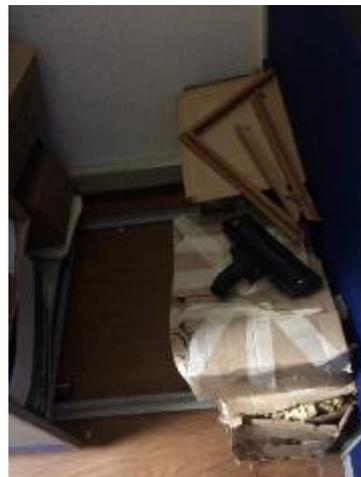
Documentos sin criterio de organización



No hay descripción (rotulo) estandarizada para cajas



Archivos con insuficiente espacio para organización



Documentos almacenados en cajas no aptas para documentos



Archivadores destinados para almacenar otros productos



Archivadores destinados para almacenar otros productos



Espacios destinados para archivo usados para almacenar otros materiales



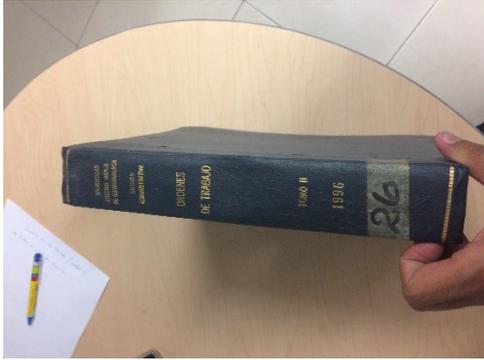
Espacios destinados para archivo usados para almacenar otros materiales



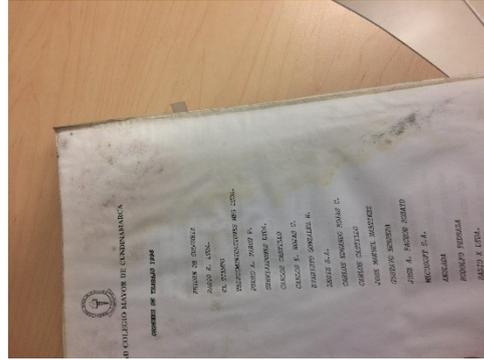
Descripción de archivador no estandarizado



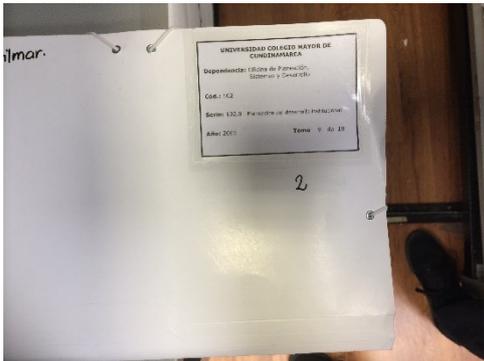
No estandarización de carpetas



Libro con deterioro por agua



Presencia de hongos en documentos



Descripción carpeta diferente



Presencia de roedores



Documentos sin proceso de organización



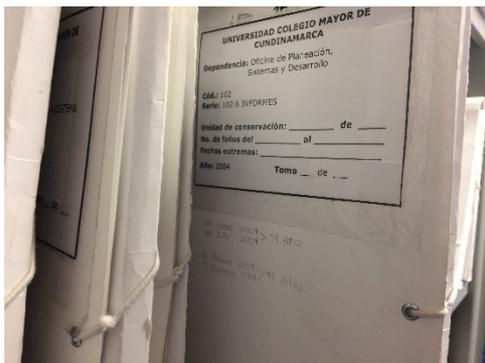
Documentos pendientes de eliminación



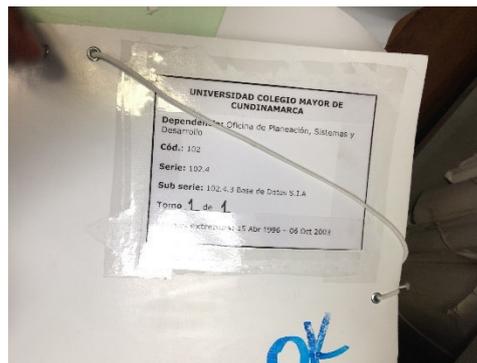
No estandarización de fases de archivo



Organización adecuada de expedientes



No estandarización de la descripción



No estandarización de la descripción



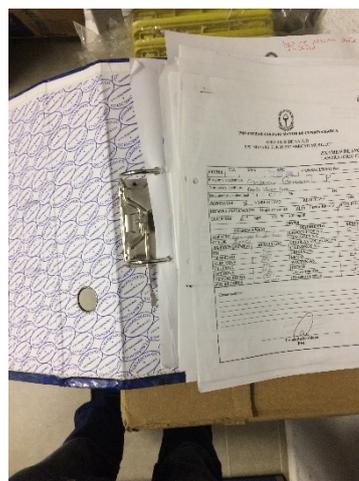
Documentos sin criterio de organización



Documentos sin criterio de organización



Documentos sin criterio de organización



Documentos sin criterio de organización, sueltos y en AZ



Documentos almacenados en caja no aptas para archivo



Documentos históricos almacenados en caja no aptas para archivo



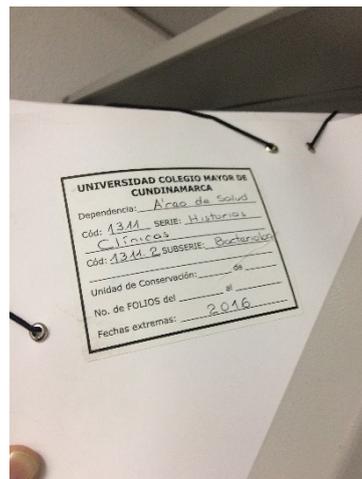
Saturación de archivos y uso no adecuado



Saturación de archivos y uso no adecuado



Saturación en almacenamiento de expedientes



Descripción de carpetas no adecuado



Documentos en espacios no adecuados para archivo



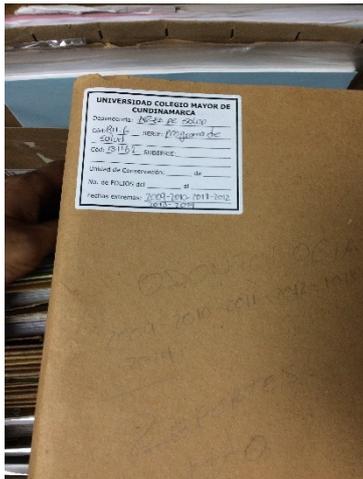
Saturación de archivos y uso no adecuado



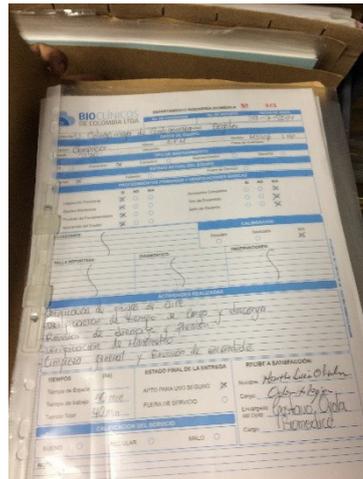
Organización interna de las series no adecuada (de atrás a adelante)



Espacios destinados para archivo si el aseo adecuado



Presencia de documentos de otras dependencias



Presencia de documentos de otras dependencias



Gavetas sin descripción



Documentos sin proceso de organización



Espacios de archivo usados para guardar otros materiales



Documentos sin proceso de organización



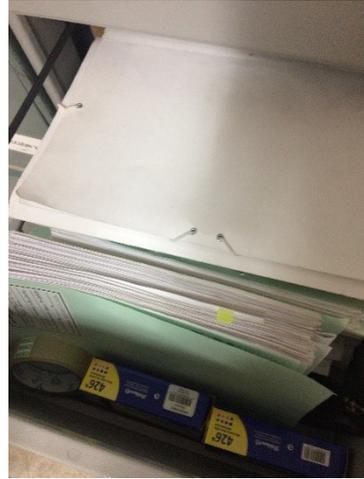
Archivos debidamente conservados



Archivos debidamente conservados



Documentos sin criterio de organización



Gavetas saturadas de documentos



Documentos sin criterio de organización



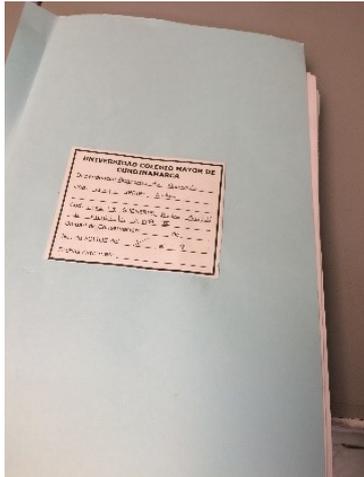
Documentos en otros espacios destinados para archivo, sin criterio de organización



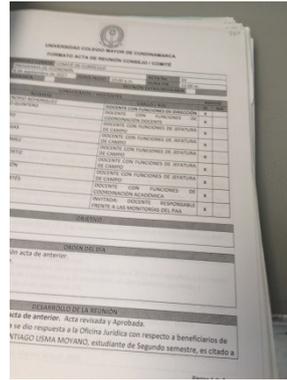
Documentos sin criterio de organización



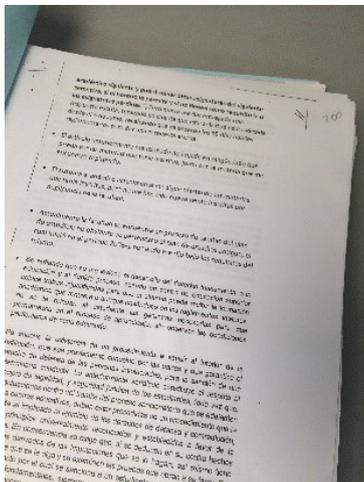
Documentos sin criterio de organización



Ubicación de rotulo no estandarizado



Foliación no normalizada



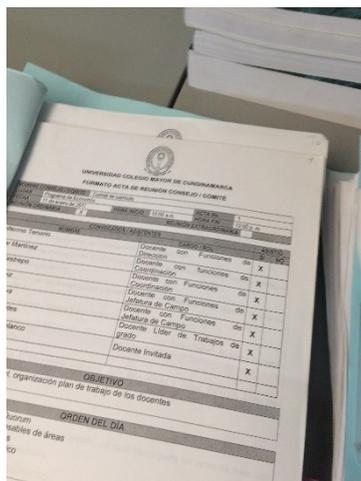
Desmembramiento expediente y foliación no adecuada



Gaveta sin descripción



Ejemplo de uso adecuado carpeta 4 aletas



Foliación inadecuada



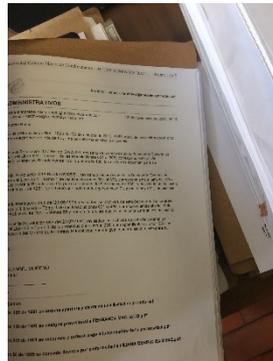
Ejemplo uso adecuado carpeta 4 aletas



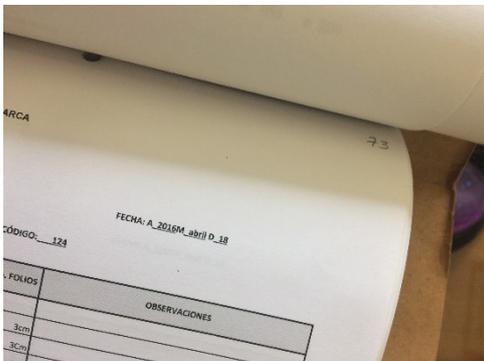
Evidencia folder 3 argollas



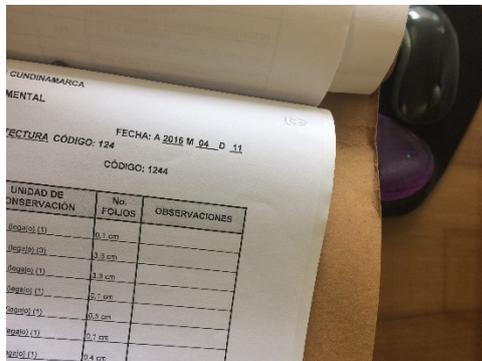
Ubicación de rotulo no estandarizada



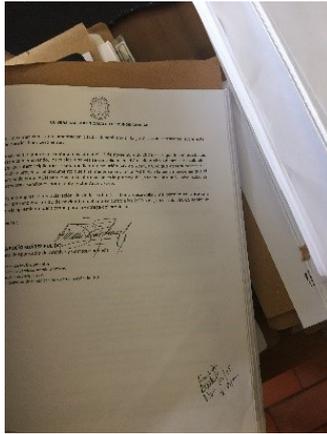
Impresión de correos electrónicos, en contra política cero papel



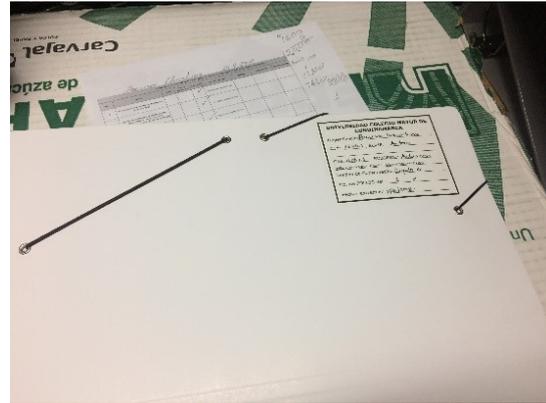
Ordenación del expediente inadecuada 1



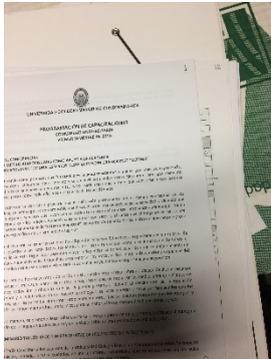
Ordenación del expediente inadecuada 2



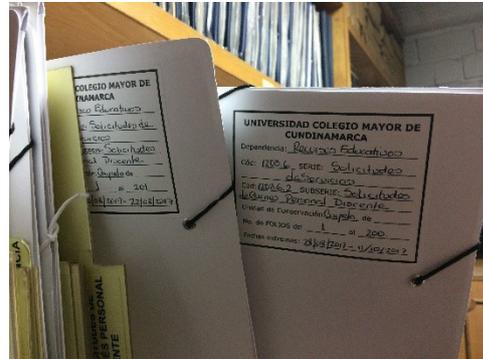
Expediente sin foliación



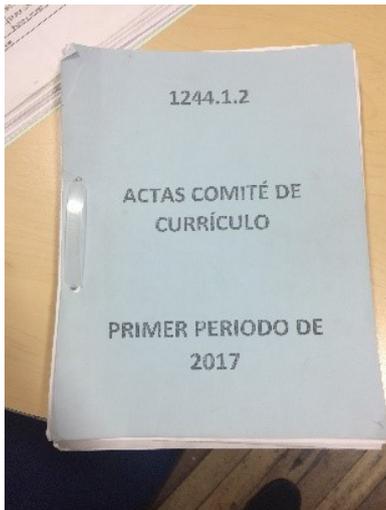
Ubicación rotulo no estandarizado



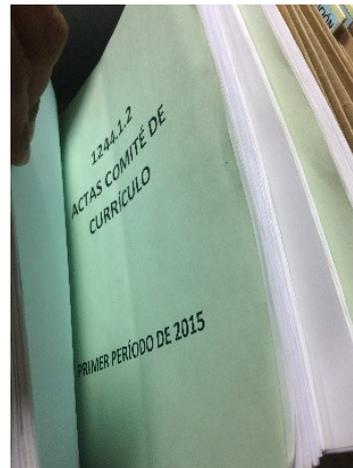
Foliación inadecuada



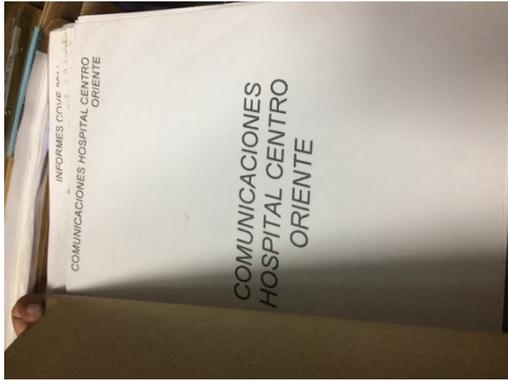
Rotulo debidamente diligenciado y ubicado en la carpeta



No estandarización de unidades de conservación.



No estandarización unidades de conservación y uso de varios insumos para la conservación



Expediente sin criterio de organización



Identificación de gaveta no estandarizada



Documentos sin criterio de organización



Documentos en unidades de conservación diferentes



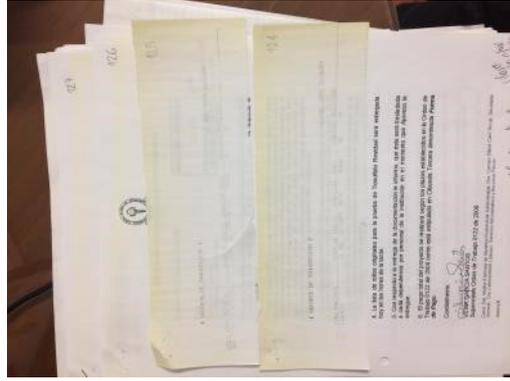
No estandarización de unidades de conservación



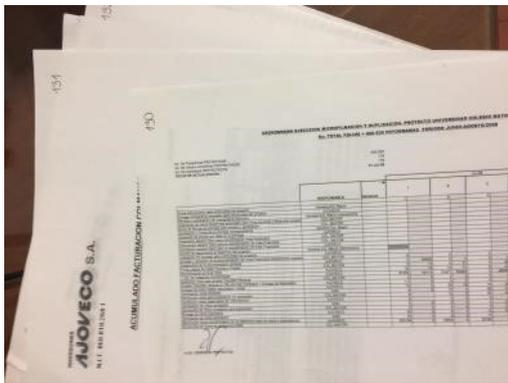
Ubicación del rotulo no estandarizada



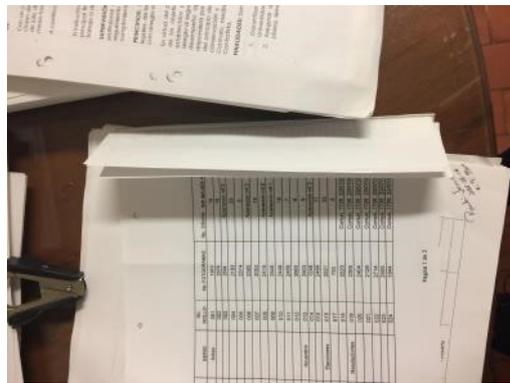
Presencia de material abrasivo



Foliación de tirillas de fax (no hubo proceso técnico)



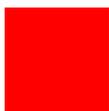
Foliación inadecuada



Documento con dobles, sin proceso técnico

## Anexo 2

Resolución 1485 de 2021





UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

**RESOLUCIÓN N° 1485 DE 2021**

( 17 de noviembre de 2021 )

Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

La Rectora de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 033 del 25 de septiembre de 2020 expedidos por el Consejo Superior Universitario.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Artículo 69 de la Constitución Política y en virtud de la autonomía de la que gozan las Instituciones de educación superior, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con la facultad para darse sus directivas y regirse por sus propios Estatutos de acuerdo con la Ley.

Que la Ley 30 de 1991 establece que la dirección de las universidades estatales u oficiales estará a cargo del Consejo Superior, Académico y el rector (Artículo 62) quien a su vez actuará como representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la universidad (Artículo 66).

Que la Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado señala que la responsabilidad del control interno, así como el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos (Artículo 6).

Que el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto 1499 de 2017 sustituyó el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 en relación con el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión, las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que el Artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 1499 de 2017 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 1499 de 2017 establece que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y

*Handwritten mark*

*Small mark*

Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. Asimismo, establece las funciones a cargo del comité.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 2 del Decreto 1499 de 2017 señala que el Sistema de Control Interno se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno-MECI.

Que el Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000 "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca" establece que corresponde al rector dirigir el funcionamiento de la Universidad (Artículo 23-b); expedir los procedimientos administrativos (Artículo 23-g); crear comités asesores o consultivos de la Universidad o de sus programas (Artículo 23- n); y orientar el proceso de planeación de la Universidad y velar por el cumplimiento y ejecución del Plan de Desarrollo (Artículo 23 – o).

Que mediante Acuerdo 004 de 2020 el Consejo Superior Universitario aprobó el Plan de Desarrollo Institucional -PDI 2020-2025- donde se estableció como iniciativa estratégica **IE 6.7 Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa**, teniendo como responsables a la Rectoría, la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, la Oficina de Autoevaluación y Acreditación y la Oficina de Control Interno.

En consecuencia, la Rectora

#### RESUELVE:

#### CAPÍTULO 1

#### ADOPCIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MEDICIÓN Y RESPONSABLES

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR E IMPLEMENTAR** el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en el área administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, como marco de referencia del SISGECC para cumplir con los parámetros y estándares que este prevé para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO. MEDICIÓN.** Se recolectará información a través del Formulario Único de Avance y Reporte de la Gestión-FURAG, siguiendo los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTÍCULO TERCERO. RESPONSABLES MIPG.** La implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en la UNICOLMAYOR estará a cargo de:

1. El (La) Rector(a) como Representante Legal de la Universidad, a quien asiste la responsabilidad de liderar y orientar la implementación del MIPG, así como de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. El jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, quien será responsable de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación de MIPG.
3. Los responsables de los procesos dentro el rol que les corresponde, quienes deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión

Ch2

8450

SISGECC, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.

4. El jefe de la Oficina de Control Interno, quien será el responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de Unicolmayor, además de realizar la Evaluación Independiente.
5. Los servidores públicos, docentes de vinculación especial y/o contratistas de prestación de servicios profesionales.

**ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABLES POLÍTICAS MIPG.** La implementación de cada una de las políticas de gestión y desempeño institucional contará con un responsable de acuerdo con la siguiente asignación, sin detrimento de la corresponsabilidad de las demás dependencias involucradas, teniendo en cuenta los numerales de la presente Resolución:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Proceso Asociado	Responsable de Política
1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica Del Talento Humano	Gestión Humana	Jefe División de Recursos Humanos
	2. Integridad	Gestión Humana	
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
	4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Gestión Financiera	Jefe División Financiera
	5. Compras y Contratación Pública	Gestión Administrativa y Recursos Físicos	Jefe División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Gestión de Calidad	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
	7. Gobierno Digital	Gestión de las TIC'	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
	8. Seguridad Digital		
	9. Defensa Jurídica	Gestión Jurídica	Jefe Oficina Jurídica
	10. Mejora Normativa		
	11. Servicio al Ciudadano	Fomento a la Participación de los Usuarios	Secretario (a) General
	12. Racionalización de trámites		
13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública			
4. Evaluación de Resultados	14. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Gestión de Calidad Seguimiento y Evaluación Independiente Autoevaluación y Acreditación	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
5. Información y Comunicación	15. Gestión Documental	Gestión Documental	Secretario (a) General
	16. Transparencia, Acceso a la información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Gestión Documental Fomento a la Participación de los Usuarios Gestión de las TIC' Comunicación y Divulgación	Secretario (a) General
	17. Gestión de la Información Estadística	Direccionamiento Estratégico	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo

42

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Proceso Asociado	Responsable de Política
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión Humana Investigaciones Direccionamiento estratégico Comunicación y Divulgación	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
7. Control Interno	19. Control Interno	Seguimiento y Evaluación Independiente	Jefe Oficina de Control Interno

**Parágrafo.** Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, así como la normatividad, lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión.

**ARTÍCULO QUINTO. RESPONSABILIDADES IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS.** Los responsables de las políticas de gestión y desempeño institucional tendrán a su cargo las siguientes actividades:

1. Llevar a cabo los Comités bajo su responsabilidad, que estén establecidos por mandato legal mencionados en esta resolución, informando a la alta dirección sobre la gestión realizada.
2. Realizar los autodiagnósticos de las políticas a cargo, establecer los planes o acciones para el cierre de brechas, coordinar o ejecutar las acciones, hacer seguimiento y evaluación y adelantar las acciones de mejora correspondientes.
3. Coordinar las respuestas para las diferentes instancias internas y externas relacionadas con las políticas a su cargo.
4. Dar cumplimiento a los lineamientos señalados para la implementación de cada política por la entidad líder de manera articulada y complementaria con los instrumentos que establezcan y los implementados por la Universidad.
5. Dirigir las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora de la política a su cargo como la documentación, mecanismos de seguimiento y medición, acciones y riesgos, acciones de mejora, entre otros e informar a la alta dirección sobre la gestión realizada en el marco del comité institucional de gestión y desempeño, al ser esta la instancia legalmente establecida.
6. Desarrollar acciones de promoción, divulgación y sensibilización de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
7. Presentar a la alta dirección los resultados de la implementación de los planes de acción de las políticas de gestión y desempeño institucional.
8. Cumplir las actividades de acuerdo con lo definido en las líneas de defensa de la Dimensión de Control Interno.

## CAPÍTULO 2

### INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

**ARTÍCULO SEXTO. CREAR** el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca –UNICOLMAYOR.

**Parágrafo Primero.** Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– y que no sean obligatorios por mandato legal y que a continuación se relacionan:

1. Comité de Ética
2. Comité de Archivo
3. Comité de Gobierno en línea
4. Asesor de Políticas Ambientales

42

**Parágrafo Segundo.** Por disposición legal, se mantendrán los siguientes Comités Administrativos: Convivencia Laboral, Derechos Humanos, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Política e Inclusión de Personas con Discapacidad, Presupuesto, Inversiones, Adquisiciones, Bajas, Conciliación, Comité Institucional de Control interno y Técnico Jurídico de Apoyo para la Nueva Planta.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. NATURALEZA.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca-UNICOLMAYOR.

**ARTÍCULO OCTAVO. INTEGRAR** el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para efectos de operatividad y funcionamiento del MIPG estará integrado por:

1. El (La) Rector(a) o su delegado(a), quien lo presidirá
2. El (La) Vicerrector(a) Administrativo(a)
3. El (La) Vicerrector(a) Académico(a)
4. El (La) Secretario(a) General
5. El (La) Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, quien actuará como Secretario(a) del Comité
6. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno
7. El(La) Jefe de la Oficina Jurídica
8. El (La) Jefe de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación
9. El (La) Jefe de la División Financiera
10. El (La) Jefe de la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
11. El (La) Jefe de la División de Recursos Humanos
12. El (La) Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos

**Parágrafo Primero:** En ausencia del Rector, el Comité será presidido por un Vicerrector el cual será previamente designado por el Rector de la universidad.

**Parágrafo Segundo:** La Oficina de Control Interno de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca-UNICOLMAYOR será invitada permanente con voz, pero sin voto

**ARTÍCULO NOVENO. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será ejercida por el jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

**ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca - UNICOLMAYOR, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–.
2. Articular los esfuerzos Institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–
3. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
5. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.

407  
C.M.

407

6. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
7. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
8. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño Institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Las demás asignadas por el(la) Rector(a) de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.** Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – UNICOLMAYOR, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Verificar el quorum antes de sesionar
6. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
7. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
8. Consolidar la información que suministren los miembros y líderes de las dimensiones del MIPG, para proyectar los informes a presentar ante organismos e instancias de seguimiento, evaluación y control del Modelo, a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión-FURAG.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. OBLIGACIONES.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca-Unicolmayor– tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **CAPÍTULO 3 REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. REUNIONES.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**Parágrafo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. CITACIÓN REUNIONES.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos diez (10) días calendario.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos tres (3) días calendario. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**Parágrafo Primero.** La Oficina de Control Interno de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será invitada permanente con voz, pero sin voto.

**Parágrafo Segundo.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**Parágrafo Tercero.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

*Handwritten mark*

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. DESARROLLO REUNIONES.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. REUNIONES VIRTUALES.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El secretario técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al secretario técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el secretario técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y mediante el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán aprobadas por todos sus miembros.

**Parágrafo.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. QUÓRUM Y MAYORÍAS.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones las tomará por la mitad más uno de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para sesionar y deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. DECISIONES.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, comunicaciones, oficios o instructivos o cualquier otro que no tienen carácter de acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, paracasos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

4450

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. ACTAS DE LAS REUNIONES.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. COMITÉS CONJUNTOS.** Con el propósito de facilitar la Gestión Administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, los Comités Institucional de Gestión y Desempeño y Coordinador de Control Interno podrán sesionar de manera conjunta, de conformidad con el día y la hora programada en la convocatoria.

**Parágrafo Primero.** Cuando sesionen conjuntamente los Comités, el quórum decisorio será el que se requiera para cada uno de los comités individualmente considerados.

**Parágrafo Segundo.** Cuando sesionen conjuntamente los Comités, las actas serán levantadas por separado por cada uno de los secretarios técnicos presentes, en donde deberán quedar consignadas tanto el desarrollo de la sesión, como las decisiones que competen a las funciones de cada comité.

#### CAPÍTULO 4 VIGENCIA

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

#### PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los 17 de noviembre de 2021

La Rectora,

  
**MARIA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

Elaboró: Lina Andrea Mahecha

Profesional Contratista – MIPG-OPSD 

Revisó: Maricela Botero Grisales

Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo (e) 

Aprobó: Sandra Yuliet Moncada

Secretaria General 

Aprobó: Myriam Sepúlveda López

Vicerrectora Administrativa (e) 

Aprobó: Carlos Eduardo Ortiz Rojas

Jefe Oficina Jurídica 