
 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE</p>	<p><b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		<p><b>GD-PD-MG-01</b></p>
			<p><b>Versión 3</b></p>
	<p><b>06/03/2025</b></p>		
<p>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</p>	<p>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</p>	<p>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</p>	

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

# MANUAL GUÍA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## GESTIÓN DOCUMENTAL

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión documental en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad autónoma del caribe, que permitan la organización, conservación, acceso a la información y disposición final de los documentos que genera la Institución.


## 2. DEFINICIONES

- **FONDOS ACUMULADOS:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA:** Documentos generados por la oficina, de consulta frecuente.
- **ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO:** Documentos transferidos de los archivos de gestión, consulta no muy frecuente.
- **ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE:** Documentos del archivo de gestión o del central, que se conservan en forma permanente por el valor para la investigación, la ciencia y la cultura.

## 3. CONTENIDO

### 3.1 GENERALIDADES

En la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información. Por ejemplo, la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, que incluye el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades. Así mismo se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
			<b>06/03/2025</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso documental.

Ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, en la actualidad, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por un concepto moderno que contemple la gestión documental desde su producción o recepción del documento siguiendo por la organización, disposición final, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en el documento.


### 3.2 ALCANCE

Aplica a todas y cada una de las dependencias de la Universidad Autónoma del Caribe. Las instrucciones suministradas en este Programa de Gestión Documental, inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la UAC a su destinatario, hasta su disposición final. Seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma, (Ley 594 de 2000, artículos 58 y 59).

### 3.3 NORMATIVIDAD

Las normas legales que aplican al Sistema de Gestión documental de la Universidad Autónoma del Caribe son:

- La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones”.
- Decreto 2609 de 2012 (Título V Ley 594 de 200, consideraciones generales y PGD).
- Acuerdo 03 del 15/03/2013 (Comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación).
- Acuerdo 04 del 15/03/2013 (modifica el proceso de presentación. Evaluación, aprobación e implementación de TRD / TVD).
- Acuerdo 05 del 15/03/2013 (Criterios para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas).

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

- Ley 527 del 18 de agosto de 1999. 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 entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas; se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000”.

### 3.4 SITUACIÓN ACTUAL – GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Autónoma del Caribe, en la actualidad se encuentra en proceso de reestructuración de los espacios dispuestos para la custodia y conservación de los archivos institucionales de acuerdo a lo estipulado en la ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), y las disposiciones constitucionales que establecen el carácter público de la información, y el funcionamiento eficiente de todas las entidades, las cuales establecen en conjunto, la obligatoriedad de la conformación y sostenimiento de archivos que acojan todos aquellos documentos que son patrimonio cultural y de igual forma, aquellos que contienen información producida o recibida por una entidad pública en razón de sus actividades y funciones.

En la actualidad existe una matriz de riesgo desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar, por medio de la cual se da alcance a las distintas situaciones de peligro que, se puedan presentar o materializar en las instalaciones donde reposan los archivos Institucionales. Esto incluye la señalación de rutas de evacuación, capacitación del personal y disposición de extintores.


La limpieza del depósito donde se custodian los documentos se realiza diariamente, sin embargo existe la necesidad de mejorar los materiales utilizados para ésta actividad, teniendo en cuenta este tipo de espacios,

Se cuenta con un cronograma de limpieza y mantenimiento documental con personal del área.

Actualmente se cuenta con inventario de las historias laborales activas e inactivas, las cuales están en proceso de organización y aplicación de la norma. Las cuales se encuentran dentro del espacio establecido para su resguardo y custodia. Así mismo se están adelanto actividades para inventariar las historias académicas.

Por otro lado teniendo en cuenta la cantidad de documentos que reposan en cada depósito de archivo, surge la necesidad de aumentar y/o cambiar el mobiliario existente, a fin de mantener en adecuadas condiciones los archivos activos e inactivos.

Físicamente se cuenta con un espacio destinado para la organización del Archivo Central, sin embargo, éste se encuentra en proyecto para su adecuación.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
			<b>06/03/2025</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

En la actualidad, Existen proyecciones de Tablas de Retención Documental, que permitan un flujo establecido de las transferencias documentales que deban realizarse en cada etapa de los diferentes archivos de gestión que tenga la Universidad hacia el Archivo Central. Estas tablas de Retención Documental no han sido aprobadas por parte del Comité de Archivo, hasta que se cuente con las adecuaciones necesarias para su implementación.


### 3.5 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

La Universidad Autónoma del Caribe asegura el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se especifique las actividades para el desarrollo del proceso al interior de la institución.

El programa de gestión documental se elabora siguiendo la estructura definida en la política de gestión documental referente a:

- **Planeación:** Hace referencia a las actividades enfocadas a establecer el cumplimiento de la normatividad, programas y proyectos de archivo a corto, mediano y largo plazo, basándose en el desarrollo de estrategias, políticas y lineamientos generales para la institución, articulados mediante el PINAR con el Plan de Acción, el Sistema de Gestión de calidad y el Plan Estratégico Institucional para el correcto funcionamiento, incorporando políticas relativas a la elaboración, revisión y aprobación del programa gestión documental (PGD), y los planes de mejoramiento de gestión documental, aplicando la norma NTC ISO- 9001.
- **Producción Documental:** Hace referencia a la descripción de los diferentes tipos de documentos que produce la Universidad Autónoma del Caribe, en cumplimiento de sus funciones y los aspectos técnicos inmersos en la producción de dicha documentación aplicada por la institución.
- **Recepción documental:** Hace referencia a los medios y metodología implementada para la recepción y verificación de los documentos que ingresa a la institución.
- **Distribución e Documentos:** Sistema de información utilizado por la Universidad Autónoma del Caribe para la entrega y control de los documentos a sus respectivos

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

destinatarios dentro de la Institución.

- **Organización Documental:** Teniendo en cuenta la Ley 594 del 2000, se determinó que los principios de organización de los documentos de archivo de la Universidad Autónoma del Caribe, se realiza como lo establece el artículo 11. "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos". El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

### 3.6 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

La Universidad Autónoma del Caribe, a través de la Secretaría General, realiza las gestiones necesarias con el propósito de llevar a cabo el mejoramiento de los archivos institucionales y así lograr que estos sirvan de instrumentos útiles para la toma de decisiones a nivel gerencial, así como para la investigación científica, histórica y cultural.

La Gestión Documental dentro de la Universidad Autónoma del Caribe, se desarrolla bajo los principios de:


- Confidencialidad.
- Oportunidad de la información.
- Conservación.

Demostrando así, que los documentos son los instrumentos más valiosos con los que cuenta la universidad para tomar decisiones acertadas y empleándolos como fiel testimonio y memoria institucional.

La Universidad Autónoma del Caribe se ha orientado hacia el establecimiento de un Programa de Gestión Documental, que genere beneficios a la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y gerencial) y a la sociedad en general; por ello la universidad se encuentra inmersa en un proceso de búsqueda del mejoramiento continuo para ofrecer servicios con calidad, en el campo de la administración y conservación de la información, coherentes con las necesidades de las organizaciones modernas.

El PGD, es una estrategia organizacional que busca unificar los criterios en el Manejo de la Información, dentro de la Universidad Autónoma del Caribe. Se compone del conjunto de procesos y elementos interrelacionados intencionalmente para la generación, administración, y conservación de la documentación en la Institución y para el logro de los siguientes objetivos:

- Definir las políticas de Gestión Documental, para el Archivo de la Universidad Autónoma del Caribe.
- Establecer los Planes y programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Universidad Autónoma del Caribe.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
			<b>06/03/2025</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

- Determinar las directrices para las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Universidad Autónoma del Caribe y su correcta aplicación.
- Definir los mecanismos y/o medios tecnológicos para la Administración Documental en medio digital y/o electrónica de la Universidad Autónoma del Caribe.
- Garantizar la continua mejora e implementación del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Caribe.

### 3.7 IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

El archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento.

Para ello precisa que todos los empleados estén involucrados en la labor, aunque la coordinación de la gestión y ordenación del archivo sea realizada por un profesional especializado.

Por otro lado, el desorden que haya en el escritorio es el conjunto de decisiones aplazadas, por lo que se puede optar por las siguientes alternativas: tirarla, archivarla o actuar sobre ella.

Tirar es la primera opción. Según Bárbara Hemphill "Si usted no sabe lo que tiene, o no puede encontrarlo, no vale nada para usted".

Nos es difícil tirar por los siguientes motivos: el hábito de ojear, no tener los objetivos claros y el miedo a tirar.

Los conceptos claves de un archivo son funciones, finalidad, fundamentos, criterios y reglas básicas. Un archivo tiene que permitir al menos dos funciones: almacenar y recuperar de inmediato.

En toda organización las finalidades del archivo son:

- Ser el centro de la información y de la documentación.
- Proporcionar los mejores servicios al menor costo.
- Ser un instrumento que ayude a conocer el funcionamiento de otros servicios.
- Asegurar la conservación de los documentos.


La organización básica de un archivo es la siguiente:

- Existencia de unas normas de archivo o manual.
- Existencia de un índice.
- Instalaciones.

Las ventajas del archivo centralizado son:

- Orden y control.



 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE</p>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		GD-PD-MG-01
			Versión 3
	06/03/2025		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

- Asequible a todos.
- Economiza duplicados.
- Economiza espacio y equipo.
- El procedimiento es uniforme.

El ciclo de vida de un archivo tiene las siguientes etapas:

- Creación y clasificación.
- Orden y conservación.
- Transferencia.
- Eliminación.

### 3.8 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

#### 3.8.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La actividad de clasificación documental es realizada por cada uno de los funcionarios responsables que, en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite documentos.

Para apertura o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las normativas expedidas por el AGN, y que aplique a cada una de las dependencias de la Universidad Autónoma del Caribe, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.


Para apertura de expedientes académicos, el área de gestión documental actualmente recibe del área de Registro y Control, una comunicación interna, donde se lista cada uno de los documentos que son entregados, para los respectivos expedientes.

#### 3.8.2. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES

El proceso de almacenamiento para los mensajes de archivos electrónicos oficiales se realiza según los siguientes criterios:

- Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se genera o recepciona. Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a los parámetros establecidos dentro de la institución, en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca la Dirección de Tecnología de la



 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
			<b>06/03/2025</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

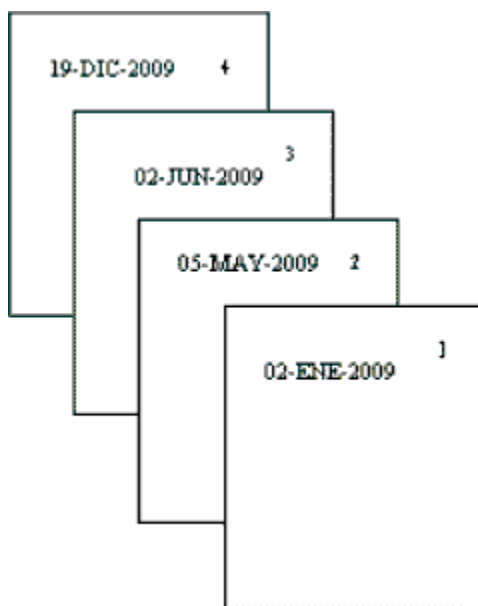
información de la Universidad Autónoma del Caribe, a fin de garantizar su conservación.

### 3.8.3. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La ordenación documental se realiza según los siguientes criterios:


- La actividad de ordenación documental es realizada por el responsable de la apertura de cada expediente, legajo y/o carpeta.
- Ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (Carpetas y/o legajos) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta. (Ver Ilustración 1).

**Ilustración 1. Ordenación Cronológica**



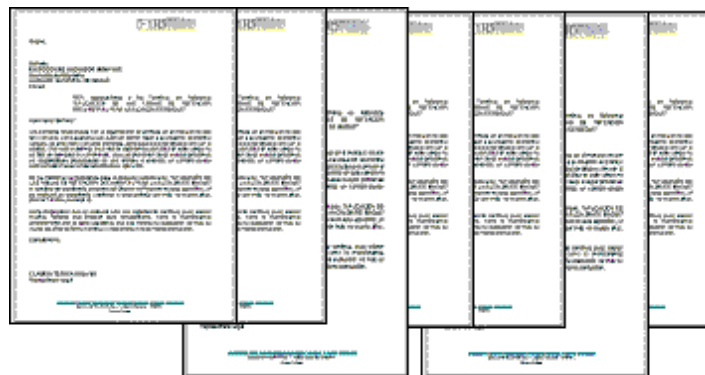
**Nota 2.** Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.

- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.


 <p><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b></p>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	

- Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes.
- Los faxes en papel térmico se deben reemplazar por fotocopias del mismo documento.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como grapas, ganchos legajadores y clip, etc.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior y el extremo izquierdo de cada folio. (Ver ilustración 2).

### Ilustración 2. Alineación de documentos



- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (Orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados. (Ver ilustración 3).

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
			<b>06/03/2025</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>	

**Ilustración 3. Posición documentos con información en forma lateral**



- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

#### **3.8.4. FOLIACIÓN DOCUMENTAL**

La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices. La foliación documental se realiza según los criterios descritos en el Procedimiento de Administración y custodia documental.


### **4. ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG**

#### **4.1 ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS SATÉLITE**

La Organización de los Archivos de la Universidad Autónoma del Caribe, contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos o folios, de la siguiente manera:

- **Clasificación:** Se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Universidad Autónoma del Caribe. Esta fase incluye las siguientes actividades:
  - Identificación de unidades administrativas.
  - Identificación de tipos documentales.
  - Control en el tratamiento de la documentación.
  - Organización de los documentos.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.  
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>


- **Ordenación:** Consiste en la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Esta fase incluye las siguientes actividades:
  - Relaciones entre unidades documentales, series, sub-series y tipos documentales.
  - Conformación y apertura de expedientes.
  - Determinación de los sistemas de ordenación.
  - Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
  - Foliación.
  
- **Descripción:** Consiste en el proceso de análisis de los documentos de archivo de Universidad Autónoma del Caribe o de sus agrupaciones que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación. Esta fase incluye las siguientes actividades:
  - Análisis de información y extracción de contenidos.
  - Elaboración de inventarios documentales.
  - Marcación y rotulación del contenido de las cajas.
  - Organización y entrega de transferencias documentales.
  
- **Indexación:** Consiste en el registro ordenado de la información contenida en el archivo para elaborar su índice en la base de datos.

## 4.2 RECURSOS

Para la creación del Archivo Central de la UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE, se utilizará los siguientes recursos:

- **Recurso Humano:** Profesionales en ciencias de la información, ingeniero de sistemas, y técnicos archivistas.
  
- **Recursos Tecnológicos:** Se requiere un sistema de información con los más recientes e innovadores avances que brinden soluciones eficaces a las necesidades del archivo de la Universidad Autónoma del Caribe.
  
- **Muebles y Equipos de Oficina:** Requiere la habilitación de un espacio físico con el mobiliario necesario, tales como mesas, sillas y estantes para cajas de archivo, Además, se recomienda una buena ventilación, iluminación y acometidas eléctricas.

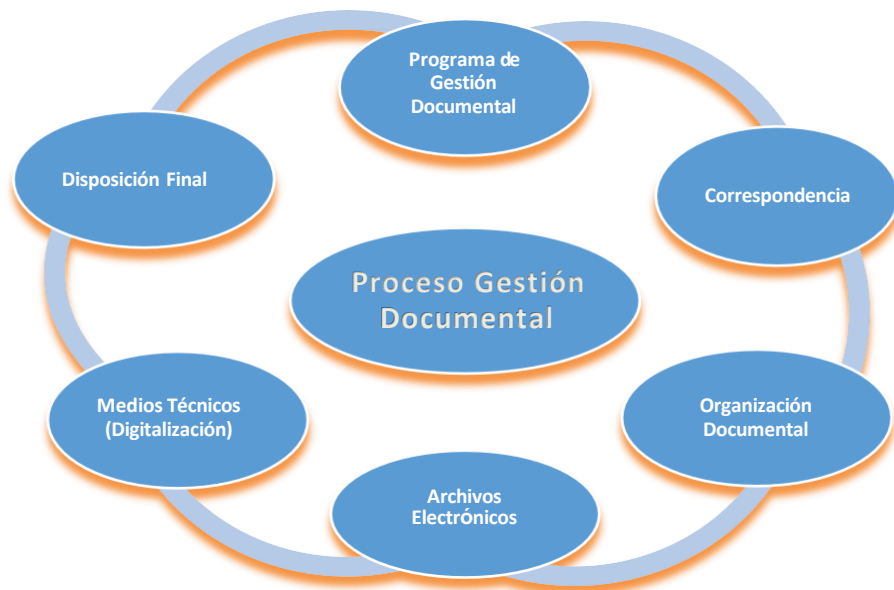
Se requiere además de los siguientes espacios físicos espacio locativo para depositar las unidades de almacenamiento, antes de efectuar la entrega formal de los documentos archivados y digitalizados.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

### 4.3 ESQUEMA DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL


La institución ha definido como estructura para la operacionalización del programa de gestión documental la estructura presentada en la siguiente ilustración:

**Ilustración 4. Esquema Programa Gestión Documental**



En este sentido el proceso de gestión documental sigue la siguiente secuencia:

- **PGD:** Programa de Gestión Documental Física y Electrónica.
- **Correspondencia:** Administración y control de la correspondencia Universidad Autónoma del Caribe.
- **Organización Documental:** Administración, control y Servicios de Archivo.
- **Archivos Electrónicos:** Administración y Control de Archivos Electrónicos.
- **Medios Técnicos:** Manejo y control de microfilmación / digitalización de documentos.
- **Disposición Final:** Actividades de disposición final de los documentos.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

#### 4.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

##### 4.4.1. DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Entiéndase como tal el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad Autónoma del Caribe, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

##### 4.4.2. CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE.


El Sistema de Gestión Documental de la UAC, se respalda en los siguientes criterios:

- **Institucional.** La Universidad Autónoma del Caribe, diseña y desarrolla el Sistema de Gestión Documental, con la participación de sus diferentes dependencias, el cual integran de manera eficiente el manejo documental al interior de la Institución.
- **Articulación.** La gestión documental de la Universidad Autónoma del Caribe propende por la unificación de los criterios y políticas documentales, tendientes a contribuir con la gestión de cada una de sus dependencias.
- **Calidad.** La gestión documental institucional debe garantizar el cumplimiento de los estándares y condiciones definidos en los Sistemas de Gestión de Calidad para tales efectos.
- **Regionalización.** La gestión documental se desarrolla bajo la premisa del trabajo articulado y en red, al considerar los lineamientos Nacional aplicables.
- **Confiabilidad.** La gestión documental de la Universidad Autónoma del Caribe debe garantizar la veracidad, efectividad, agilidad, oportunidad y confidencialidad de la información contenida en cada uno de los documentos involucrados en la misma.

##### 4.4.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.

Es la estrategia organizacional que busca unificar los criterios en el manejo de la información documental institucional, este se compone del conjunto de procesos y actividades interrelacionados para la generación, administración, y conservación de la documentación y para el logro de los siguientes propósitos:

- Definir las políticas para implementar la gestión documental institucional.
- Establecer los planes y programas de trabajo, así como tomar las decisiones correspondientes al interior de los procesos administrativos y técnicos de la correspondencia y los archivos de la Universidad Autónoma del Caribe.
- Determinar las directrices para la elaboración, aplicación y actualizaciones de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Autónoma del Caribe.
- Definir los medios informáticos y tecnológicos para la administración documental

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

institucional.

- Garantizar la continua mejora e implementación del modelo de gestión documental de la Universidad Autónoma del Caribe.

#### 4.4.4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Sistema de Gestión Documental de la Institución está integrado por las siguientes dependencias o instancias institucionales:

- Comité de Archivo.
- Secretaría General.
- Coordinación de Gestión Documental.

#### 4.4.5. GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el fomento, implementación, desarrollo y administración del sistema, cada uno de sus componentes deben articular sus propósitos bajo los principios, fines y objetivos misionales definidos por la Universidad Autónoma del Caribe.

#### 4.4.6. COMITÉ DE ARCHIVO


El Comité de Archivo como un organismo asesor de la alta Dirección Institucional vinculado a la Secretaría General, el cual está dedicado a la planeación, organización, y evaluación de actividades documentales dentro de la Institución, así como, al fomento, apoyo y coordinación de actividades relacionadas con la archivística y las ciencias de la documentación; este comité estará integrado por:

- Rector (a), quien lo preside y convoca.
- Secretario (a) General, quien tiene la custodia de la documentación de la Universidad.
- Director de la Oficina Jurídica o quien designe.
- Director de Planeación o quien designe.

Los miembros participan en el comité con igual voz y voto. Sesiona con la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple (mitad más uno de sus asistentes). Es potestad del Comité invitar a expertos según los temas a tratar. (se adiciona este párrafo)

**Nota 3:** Podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que el Comité considere que puedan aportar elementos de juicios, necesarios, pertinentes y procedentes en las sesiones a realizar, para la toma de decisiones.



 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

#### 4.4.6.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO

Son funciones del Comité de Archivo, las siguientes:

- a) Promover las políticas de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, de la Universidad Autónoma del Caribe.
- b) Establecer los planes y programas de trabajo, así como tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Institución.
- c) Aprobar o improbar las Tablas de Retención Documental TRD y sus respectivas actualizaciones.
- d) Velar por la custodia y conservación de la documentación de la Universidad Autónoma del Caribe.
- e) Proponer ante el Consejo Directivo la reglamentación indispensable para el debido funcionamiento, trámite y organización de la correspondencia y el archivo de la Universidad Autónoma del Caribe en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- f) Implementar, promover e impulsar el fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Universidad Autónoma del Caribe, técnica y estadísticamente, a fin de lograr la conservación documental, lo anterior en aras de cumplir los principios consagrados en la Ley 594, Ley General de Archivos y demás disposiciones promulgadas por parte del Archivo General de la Nación y la Universidad Autónoma del Caribe.
- g) Establecer los mecanismos de difusión y promoción del patrimonio histórico y cultural del acervo documental de la Universidad Autónoma del Caribe.
- h) Las demás que le sean asignadas.
- i) Darse su propio reglamento.

#### 4.4.6.2 SESIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO

El Comité de Archivo, se reunirá anual y extraordinariamente cuando sea convocado por quien lo preside cuando así lo estime conveniente.


El acta de sesión del Comité de Archivo deberá ser elaborada y tramitada en un plazo no mayor a 15 días hábiles. (se adiciona este párrafo)

#### 4.4.7. RED NACIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Está conformada por Secretaría General, Coordinación de Gestión Documental, el AGN.

#### 4.4.8. SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General a través del Secretario General como líder del proceso de Gestión Documental, es responsable de la implementación del PGD y aplicación de las TRD institucionales.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

#### 4.4.9. FUNCIONES DEL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL

1. Administrar el Programa de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Caribe implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación control y acceso a los documentos.
2. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos, para garantizar la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental.
3. Definir los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo Central para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental de acuerdo con las normas archivísticas vigentes que lo rigen.
4. Implementar un sistema de servicio a la comunidad universitaria que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del sistema de atención a la comunidad universitaria, así como quejas y reclamos recibidas en la Universidad autónoma del Caribe.


#### 4.4.10. COORDINACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL

Constituir el Área de Gestión Documental el cual está vinculado a la Secretaría General y es el área responsable de implementar el Sistema de Gestión Documental, para organizar, definir, registrar, digitalizar, administrar, consultar y custodiar en línea y físicamente toda la información Documental de la Universidad Autónoma del Caribe (archivo y correspondencia) que contribuye a la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, este centro estará a cargo del Coordinador de Gestión Documental de la Institución.

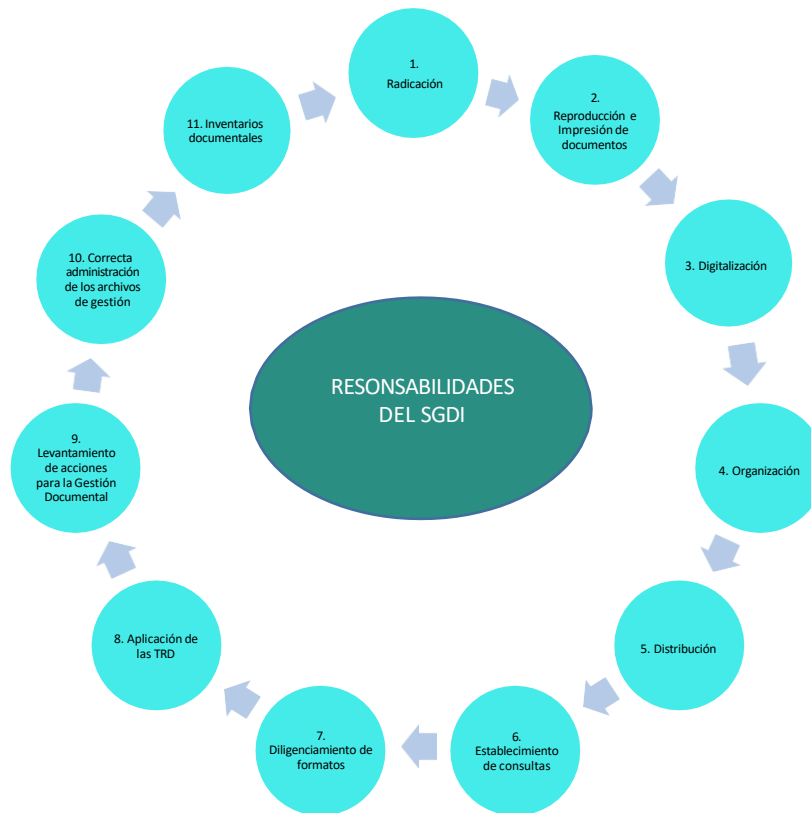
#### 4.4.11. FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Son funciones del Área de Gestión Documental las siguientes:

1. Implementar y administrar el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Caribe:
  - Radicación: Entrada y salida de documentos en medios físicos y electrónicos.
  - Reproducción e impresión de documentos.
  - Digitalización: Documentos de entrada y salida de documentos de la UAC.
  - Organización documental.
  - Distribución documentos.
  - Establecimiento de consultas de expedientes físicos y electrónicos.
  - Diligenciamiento de formatos.
  - Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
  - levantamiento de acciones correctivas y preventivas para la Gestión Documental.


 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE</p>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por:</b> <b>Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

- Correcta administración de los archivos de gestión.
- Inventarios documentales.



**Ilustración 5. Responsabilidades del Sistema de Gestión Documental Institucional**

2. Implementar y administrar un sistema de archivo físico y virtual centralizado a nivel nacional e internacional.
3. Elaborar los manuales necesarios para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Caribe, surtiendo para ellos los canales estatutarios de la misma.
4. Implementar y administrar un sistema de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de manera eficaz.
5. Elaborar e implementar y actualizar las TRD de la UAC.
6. Garantizar el servicio de consulta y préstamo de documentos de la Institución.

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE</p>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		GD-PD-MG-01
			Versión 3
	06/03/2025		
	Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

7. Garantizar la seguridad e integridad de la documentación física (papel) y electrónica (imágenes) de la UAC.

## 6. LINEAMIENTOS DE RACIONALIZACIÓN DEL USO DEL PAPEL EN LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE

Oficinas cero papel u oficina sin papel hace referencia a la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, lo cual se debe ver reflejado en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.


El Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel, en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel, tal como está contemplado en el artículo 15 de la Ley 1437 de 2011.

En todo este proceso es requisito indispensable la adecuada aplicación de los principios de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones estipuladas, y durante el tiempo que las normas vigentes sobre la materia lo requieran.

La UAC, implementará de un Plan Institucional de Eficiencia y Eficacia en la Gestión Administrativa - Cero papel, el cual se compone de un conjunto de acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la Institución, la cual involucra a los funcionarios, contratistas y usuarios, con el objeto de facilitar el acceso a la información, reducir costos de funcionamiento y disminuir el impacto ambiental generado por las actividades propias de la UAC.

### 6.1 ESTRATEGIAS


- Selección de un líder para la estrategia de cero papel.
- Conformación de un equipo de trabajo:
  - ✓ La Secretaría General, quien lo preside o quien este designe.
  - ✓ Vicerrectoría Administrativa y Financiera o quien este designe.
  - ✓ La Vicerrectoría Académica o quien este designe.
  - ✓ La Coordinación de Gestión de Documental.
- Campañas de sensibilización a través del área de publicidad.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

## 6.2 REDUCCION DEL VOLUMEN DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS

Promover el uso racional del papel por medio de las siguientes prácticas:

- ✓ Fotocopias e Impresiones a doble cara: Con excepción de los casos en los que entidades externas o documentos formales requieran del uso por una sola cara.
- ✓ Configurar las impresoras de la entidad para que automáticamente impriman a doble cara (aquellas cuyas características técnicas lo permitan).
- ✓ Reducción del tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar: Reducir los espacios y el tamaño de fuente en los documentos no oficiales que sea indispensable imprimir. Con el fin de reducir la cantidad de papel.
- ✓ Evitar copias e impresiones innecesarias: Determinar el número de copias realmente indispensables de un mismo documento (¿para qué se requieren?) antes de imprimir o fotocopiar.
- ✓ Evaluar antes de imprimir o fotocopiar si pueden usarse medios electrónicos para compartir la información.
- ✓ Revisión y ajuste de formatos en pantalla: Revisar, corregir, ajustar y configurar correctamente los documentos antes de imprimir para asegurarse de que no hay errores en el documento y que las márgenes están correctamente configuradas con el fin de evitar impresiones innecesarias.
- ✓ Reutilización del papel usado por una cara: Usar el papel que ha sido usado por una sola cara y desechado, para imprimir borradores de documentos, tomar notas, imprimir formatos que se diligenciarán en forma manual y otros formatos y documentos informativos que no tiene un valor significativo para el archivo.
- ✓ Uso correcto de impresoras y fotocopadoras: Verificar que los equipos estén funcionando correctamente antes de imprimir.
- ✓ Ofrecer documentos electrónicos a los clientes internos y externos.
- ✓ Implementar el uso de firmas digitales.
- ✓ Implementar proyecto de escaneo en procesos de alto valor.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-PD-MG-01</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>06/03/2025</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional</b>

### 6.3 RECICLAJE

Separación de residuos para el reciclaje:

- ✓ Separar el papel reutilizable de los demás residuos generados y depositarlo en las cajas ubicadas al lado de las impresoras.
- ✓ Separar el papel ya usado por ambas caras y sin ninguna utilidad para asegurar que pueda ser reciclado.

### 6.4 SUSTITUCIÓN

- ✓ **Uso de herramientas tecnológicas para compartir información:** Fomentar el uso de carpetas compartidas por dependencia, agenda de Outlook. Usar intranet o correo electrónico para compartir información importante que no requiera de soportes impresos y evitar impresiones injustificadas.
- ✓ **Gestión de Tecnologías de Información y Gestión Documental:** Automatizar Procesos y Procedimientos: Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (Trámites, procesos, procedimientos, políticas, servicios, Archivo). Evaluar los sistemas existentes para ver si se pueden complementar.
- ✓ **Implementar el uso de firmas digitales:** Implementar la firma digital en (correo institucional, Software Institucional y en documentos ofimáticos).
- ✓ **Implementar proyectos de escaneo en procesos de alto valor:** Mediante la gestión documental

### 6.5 SENSIBILIZACIÓN

- Formalización del compromiso de la entidad con la estrategia de cero papel.
- Mensajes de sensibilización en los correos electrónicos.
- Difusión de las estrategias del programa desde la Dirección de Comunicaciones.
- Buzón de ideas innovadoras de consumo de papel.