

PROCESO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar
Seccional Aguachica



CONTENIDO

	Pág.
Acuerdo CSU No. 059 de 2016. Política de comunicación	3
Proceso gestión de las comunicaciones	27
Plan de comunicaciones 2021	35
Proceso de gestión documental	36
Programa de gestión documental	63



ACUERDO No. 059

FECHA: 31 DE OCTUBRE DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN
EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

En uso de las facultades legales y estatutarias consagradas en el Acuerdo 001 de 1994, Art. 20, literales a, y c, y

CONSIDERANDO

Que la Educación Superior, reglamentada por la Ley 30 de 1992 define el carácter y autonomía de las Instituciones de Educación Superior -IES-, el objeto de los programas académicos y los procedimientos de fomento, inspección y vigilancia de la enseñanza.

Que el artículo 20 del acuerdo 001 de 1994 del Consejo Superior, “Estatuto General”. Establece en el literal a, que es función del Superior Universitario definir las políticas académico – administrativas y la planeación institucional que desarrollen los principios filosóficos y misión de la Universidad Popular del Cesar.

Que el literal C, del mismo artículo, establece entre la funciones del Consejo Superior, la de velar porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas institucionales.

Que en el año 2006, mediante Resolución Rectoral No.0959 del 12 de julio del 2006 fue adoptado el Modelo Estándar de Control Interno para la Universidad Popular del Cesar

Que El MECI tiene entre sus componentes el de Comunicación Pública, que se define como el conjunto de elementos de control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad pública con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 489 de 1998.

Que como parte de la implementación del MECI se aprobó la política de comunicaciones en la Universidad Popular del Cesar, a través del Acuerdo 030 del 3 de diciembre de 2008 del Consejo Superior y se adopta el Plan de Comunicaciones a través de la Resolución 2518 de 2008.

Que se hace necesario establecer directrices, estrategias, indicadores, responsables y mecanismos de evaluación para el normal desarrollo y seguimiento de la política de comunicación.



ACUERDO No. 059

FECHA: 31 DE OCTUBRE DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN
EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

Que la actualización de esta Política fue avalada por el Consejo Académico en la sesión del 21 de octubre de 2016.

Que por todo lo anterior,

ACUERDA

Artículo primero: Actualizar la Política de Comunicación en la Universidad Popular del Cesar contenida en el anexo.

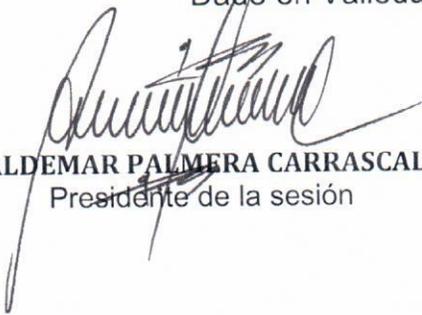
Artículo segundo: Todas las instancias de la Universidad Popular del Cesar, serán responsables de la aplicación de cada una de las políticas establecidas según corresponda.

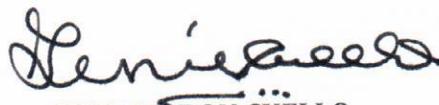
Artículo tercero: El Consejo Superior, el Rector y el Líder de cada proceso supervisará el cumplimiento de dicha política.

Artículo cuarto: Este acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar a los 31.OCT.2016


ALDEMAR PALMERA CARRASCAL
Presidente de la sesión


IVAN MORON CUELLO
Secretario

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

COMUNICACIÓN



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar



**POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL
CESAR**



**UNIVERSIDAD
Popular del Cesar**

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
VALLEDUPAR / CESAR
2016**

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

CARLOS EMILIANO OÑATE GÓMEZ

Rector

GERMAN ANDRÉS URREGO SABOGAL

Delegado Ministra de Educación

ERNESTO M. OROZCO DURAN

Designado del Presidente de la Republica

FRANCISCO FERNANDO OVALLE ANGARITA

Gobernador del Cesar

ELBERTO PUMAREJO COTES

Representante de los Ex Rectores

LUIS NAPOLEÓN DURAN CORTES

Representante de los Docentes

ALDEMAR PALMERA CARRASCAL

Representante del Sector Productivo

DARWIN MANNSBACH PALOMINO

Representante de los Egresados

JAIME MAESTRE APONTE

Representante de las Directivas Académicas

FARID ALBERTO CAMPO BAENA

Representante de los Estudiantes

IVÁN MORÓN CUELLO

Secretario General

CONSEJO ACADÉMICO

CARLOS EMILIANO OÑATE GÓMEZ

Rector

JESÚS VALENCIA BUSTAMANTE

Vicerrector Académico

FRANCISCO JOSÉ GARCÍA PAYARES

Vicerrector de Investigación y Extensión

ORLANDO GREGORIO SEOANES LERMA

Vicerrector Administrativo (E)

ARLEY DOMÍNGUEZ QUINTERO

Vicerrector General Seccional Aguachica

JUAN BAUTISTA OCHOA MAESTRE

Decano Facultad de Derecho, Ciencias Políticas

DORIS CERCHIARO FERNÁNDEZ

Decana Facultad de Ciencias Básicas de la Salud

EFRAÍN QUINTERO MOLINA

Decano Facultad Bellas Artes

CESAR CLEMENTE ACOSTA DÍAZ

Decano Facultad Ingeniería y Tecnologías

JAIME ENRIQUE MAESTRE APONTE

Decano Facultad Ciencias Básicas Educación

ÁLVARO MENDOZA MONTENEGRO

Decano Facultad Ciencias Administrativas, Contables y Económicas

EDUARDO ELÍAS GÁMEZ BRACHO

Representante de los Egresados

CARLOS ALBERTO LENGUA RAMOS

Representante de los Docentes

HAROLD ENRIQUE GONZÁLEZ FRAGOZO

Representante de los Estudiantes

IVÁN MORÓN CUELLO

Secretario General



Contenido

	Pág.
Marco General de la Política	5
Antecedentes	8
Diagnostico institucional actual	10
Declaración de compromiso institucional	11
Objetivo general de la política	13
Directrices de la política	15
Estrategias	17
Seguimiento, monitoreo y evaluación a la implementación de la política	20
Indicadores y metas	21
Recursos	22
Responsables	22
Seguimiento	22



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar

Marco general de la política

Si se realiza una comparación entre una organización empresarial y la imagen proyectada por una institución es el resultado de una organización sólida en su interior, de modo que los logros externos se constituyen en un reflejo de lo que ocurre dentro.

Es así como una adecuada gestión comunicativa posibilita un clima organizacional armónico, permite la optimización de los procesos administrativos, fortalece el sentido de pertenencia y potencializa el efecto de las estrategias.

Por esto es importante saber cómo proyectar la imagen de nuestra institución, ya que esta será percibida por la comunidad interna y externa, a través de las comunicaciones, los mensajes que emitimos y las acciones y estrategias que desarrollamos.

El presente documento plantea los lineamientos, políticas y estrategias para la política de Comunicación de la Universidad Popular del Cesar, para mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas.



Antecedentes de la Política

La Universidad Popular del Cesar es una institución pública cuya razón de ser esta estrechamente ligada a la sociedad, que la convierte no sólo en custodio de su patrimonio cultural e histórico, si no que espera de ésta la mejor reparación de sus cuadros técnicos y directivos y que lidere la generación de nuevos conocimientos y saberes y la retroalimentación constantemente.

En el año 2002 la Universidad crea la Oficina de Relaciones Públicas con funciones de Prensa y Protocolo, más tarde se realiza un cambio en la estructura organizacional creando la Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales y agregando funciones de internacionalización.

En el año 2005, mediante Decreto 1599 de 2005, se sientan las bases conceptuales y técnicas para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, estableciéndose en él, un Modelo de Gestión basado en Procesos del cual se desprenden la implementación, función y auto evaluación del modelo.

Así mismo la Norma Técnica de Calidad NTCGP: 1000-2004, en el numeral 3.2.2 establece igualmente un Modelo de Operación basado en Procesos, los cuales deben ser continuamente mejorados de acuerdo al desempeño y necesidad del usuario.

En el año 2006, mediante Resolución Rectoral No.0959 del 12 de julio del 2006 fue adoptado el Modelo Estándar de Control Interno para la Universidad Popular del Cesar, se conformó el Grupo MECI Operativo, y se definieron los responsables

y los roles en orden a planear y ejecutar la mencionada implementación, asignándose en el Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados para la vigencia fiscal 2008 una partida presupuestal para su implementación.

Mediante Resolución Rectoral No. 0960 del 12 de julio del 2006, se adoptó el Manual de Implementación del MECI 1000:2005 para la universidad Popular del Cesar.

El MECI es un instrumento para asegurar la gestión administrativa de las entidades públicas. Para la Universidad es una oportunidad para decantar y afinar sus procesos administrativos a fin de posibilitar el logro de las actividades sustantivas y el alcance de sus objetivos con eficiencia y eficacia, en concordancia con las normas y las políticas de Estado.

El MECI tiene varios componentes, y uno de éstos es el de Comunicación Pública, que se define como el conjunto de elementos de control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad pública con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 489 de 1998.

Como parte de la implementación del MECI se aprueba la política de comunicaciones en la Universidad Popular del Cesar, a través del Acuerdo 030 del 3 de diciembre de 2008 y se adopta el Plan de Comunicaciones a través de la Resolución 2518 de 2008.

Con el propósito de seguir afianzando acciones en la administración pública, en el 2014 el Gobierno presenta la actualización del MECI; dentro de sus principales novedades se encuentra que la información y comunicación se convierten en ejes transversales al Modelo, teniendo en cuenta que hacen parte de todas las actividades de control de las entidades.



Diagnostico institucional actual

A través del Acuerdo 025 de noviembre de 1997 la Universidad Popular del Cesar crea la Oficina de Relaciones Públicas (comunicación y prensa), luego a través del Acuerdo 035 de diciembre de 2000 modifica la estructura orgánica y crea la Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales a la cual le fueron asignadas funciones de índole internacional; desde ese momento la dependencia desarrolla dos procesos, con poco personal, recursos e infraestructura.

Las actividades de comunicación en sus primeros años se realizaron sin planeación y objetivos claros sobre el proceso. Desde siempre el área ha contado con una comunicadora social de planta y periodistas vinculados por medio de contratos de prestación de servicios, no se cuenta con un diseñador gráfico, por lo cual se dificulta la realización de labores de imagen corporativa.

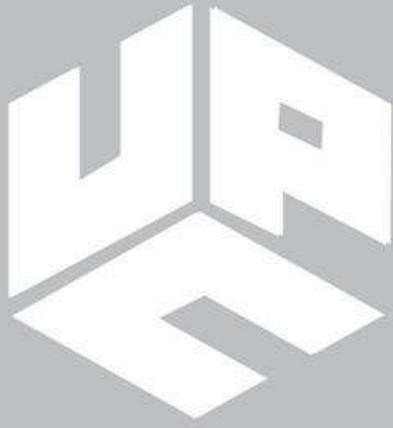
Actualmente la Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales es el soporte constante a las actividades de la Universidad, con el apoyo de dos periodistas y camarógrafo, quienes mantienen informados día a día a los públicos internos; se cuenta con un plan de comunicaciones y de medios definidos y apoyo de la Rectoría. Así mismo la constante actualización de medios digitales como la página web y las redes sociales y la permanente redacción y difusión de información y eventos a medios regionales, permite la constante interacción hacia los públicos externos.



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar

Declaración de compromiso institucional

La Universidad Popular del Cesar concibe la información y la comunicación como un proceso que vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, por lo tanto, **se compromete** a disponer de los medios de comunicación necesarios que faciliten el flujo e intercambio de información entre las áreas e integrantes de la comunidad académica; a comunicar oportunamente resultados y logros, apropiados para los públicos internos y externos, y a socializar información útil y permanente que coadyuven al logro de la Misión, Visión, Planes y Programas y al mejoramiento continuo de Institución .



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar

Objetivo general
de la política

Vincular a la Universidad Popular del Cesar con su entorno, mediante un conjunto de acciones de direccionamiento estratégico, orientados a mejorar la imagen corporativa, fomentar y promover una adecuada interacción entre los procesos y entre los servidores, y a conocer las actividades institucionales, tanto interna como externamente, mediante una adecuada disposición de los canales de comunicación



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar

Directrices de la política

Respecto al desarrollo del proceso de comunicación en la Universidad Popular del Cesar, tendrán como directrices de obligatorio cumplimiento las siguientes:

- a. Fortalecer el proceso de comunicación con el recurso humano y físico necesario para garantizar la adecuada prestación del servicio
- b. La Institución establecerá los mecanismos necesarios para que la difusión de información que se transmite a los diferentes grupos de interés sea transparente
- c. Establecer mecanismos internos y externos para recopilar y/o socializar la información generada, disponiendo de sistemas que desarrollen de manera eficaz, eficiente y efectiva, la información.
- d. Garantizar el registro y/o divulgación oportuna, exacta y confiable de la información y comunicación interna, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones para soportar la toma de decisiones y permitir a los funcionarios un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.
- e. Se deben establecer mecanismos internos y externos para recopilar y/o socializar la información generada, disponiendo de sistemas que desarrollen de manera eficaz, eficiente y efectiva, la información.
- f. La oficina de comunicación velará por el cumplimiento y buen uso de la identidad visual corporativa en cada una de las piezas y medios de promoción o publicidad que tenga impacto en los públicos de interés.
- g. La Institución formulará un Plan Estratégico de Comunicación con la asesoría de la Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales, o quien haga sus veces y la participación de las unidades académicas y administrativas que tienen entre sus responsabilidades la administración de procesos de comunicación interna y externa.
- h. Garantizar el registro y/o divulgación oportuna, exacta y confiable de la información y comunicación interna, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones para soportar la toma de decisiones y permitir a los funcionarios un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar

Estrategias

La Universidad Popular del Cesar, con el fin de lograr los fines establecidos en esta política plantea las siguientes estrategias:

- Fortalecimiento de los Sistemas para la Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y/o Denuncias, el Buzón de sugerencias y Encuestas de satisfacción.
- Desarrollar la estrategia de difusión de la Rendición Anual de Cuentas para garantizar la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.
- Canalizar, a través de la Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales las comunicaciones enviadas como boletines de prensa y publicaciones pagadas, con el fin de mantener la imagen institucional y cuidar al máximo las relaciones con los medios de comunicación, a través de una actitud cordial, veraz, honesta y transparente, con un contacto permanente para depositar en ellos información que sea de interés para la opinión pública.
- Definir un modelo de comunicación organizacional que contenga como mínimo los siguientes aspectos: matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatorias.
- Implementar el manejo organizado o sistematizado de la correspondencia, con el fin de disminuir los contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.
- Implementar un Manual de Protocolo y Ceremonial para la UPC con apoyo de la División de Bienestar Universitario, para garantizar la solemnidad de los eventos académicos oficiales y la organización de todos los actos universitarios de trascendencia pública.
- Actualizar y socializar el Manual de Identidad Institucional con el fin de mantener una imagen corporativa coherente.

-
- Poner a disposición de los usuarios y/o grupos de interés los diferentes medios de acceso a la información como página web, cartelera comunitarias, periódico oficial, buzón de sugerencias, boletines electrónicos.
 - Desarrollar una estrategia de marketing dirigida hacia la venta de productos y servicios de la universidad como son posgrados, diplomados, cursos, seminarios, talleres, asesorías y proyectos de investigación.



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar

**Seguimiento,
monitoreo y
evaluación a la
implementación
de la política**

Indicadores y metas

1. Porcentaje de ejecución de las actividades del plan de comunicación anual.

Meta: >90%

Periodicidad: Semestral

2. Número de publicaciones realizadas en la página Web Institucional.

Periodicidad: Mensual

3. Número de ediciones del periódico institucional publicadas / Número de ediciones del periódico institucional programado

Meta: 100%

Periodicidad: Anual

4. Número de consultas de la página web Institucional.

Periodicidad: Mensual

5. Numero de publicaciones realizadas en redes sociales Institucionales. (Facebook, Twitter, Instagram)

Periodicidad: Mensual

6. Número de veces que son compartidas las publicaciones en redes sociales por los lectores.

Periodicidad: Mensual

7. Número de audiencias públicas realizadas / Número de audiencias públicas programadas.

Meta: 100%

Periodicidad: Anual

8. Número de PQR'S atendidos / Número de PQR'S recibidos

Meta: 100%

Periodicidad: Mensual

9. Número de PQR'S atendidos a satisfacción / Número de PQR'S atendidos

Meta: >90%

Periodicidad: Mensual

Recursos

Los recursos que se destinarán para garantizar la operatividad de la Política de Comunicación, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Universidad Popular del Cesar.

Responsables

La oficina de Comunicación y de Relaciones Públicas e Internacionales y la oficina de Gestión documental, correspondencia y atención al ciudadano, o quienes hagan sus veces, serán las responsable de coordinar las actividades que garanticen la Política de Comunicaciones de la Universidad Popular del Cesar.

Seguimiento

Semestralmente las dependencias responsables, enviarán informes de seguimiento al Consejo Superior Universitario de la Universidad Popular del Cesar, para el seguimiento y evaluación de la política de Comunicación



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**PROCESO GESTIÓN DE LAS
COMUNICACIONES**

2018

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 103-150-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	PÁG: 2 de 8

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05-12-2008	EQUIPO MECI	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	VERSIÓN ORIGINAL
2	01-12-2016	EQUIPO MECI-CALIDAD	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	Se excluyó el procedimiento central para la identificación y tratamiento de peticiones, quejas y reclamos (PQR'S) y se trasladó al proceso de Gestión Documental.
3	20-06- 2018	LÍDER DE PROCESO	GESTIÓN DE MEJORAMIENTO	RECTOR	Se revisaron y aclararon las descripciones de los procedimientos.
4	23-11-2021	LÍDER DE PROCESO	GESTIÓN DE MEJORAMIENTO	RECTOR	Se revisaron, se ajustaron y aclararon las descripciones de los procedimientos

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 103-150-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	PÁG: 3 de 8

1. **OBJETIVO:** Propender por una institución adecuadamente informada y comunicada a través de medios masivos confiables, que sobre la base de la transparencia faciliten su direccionamiento estratégico, el logro de sus objetivos y la satisfacción de sus clientes internos y externos.

2. **ALCANCE:** Comienza con la búsqueda, análisis, preparación y producción de la información que genera cada dependencia y la información que llega de los entes externos hasta la comunicación oficial que se difunde a nivel interno y externo.

3. **DEFINICIONES:**
 - 3.1 **Comunicación Institucional:** Orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la Institución para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad. No obstante, los procesos no se limitan a ser informativos (emisor-mensaje-receptor) sino que también son comunicacionales, en los que se hace presente la retroalimentación o feedback.

 - 3.2 **Información Externa:** hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por el cliente y/ o usuario externo. Es a través de la cual la Institución está en contacto directo con la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos.

 - 3.3 **Medios de Comunicación:** Se constituye por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados por la entidad pública, para garantizar la divulgación, publicación y circulación amplia y focalizada de la información, hacia los diferentes grupos de interés

 - 3.4 **Plan de Comunicaciones:** Se definen los medios de comunicación de carácter permanente para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y se ejecuta, y puedan realizar el seguimiento correspondiente; los medios además, permiten la necesaria realimentación que genere unidad de criterio, de convicción o de mejoramiento, si es del caso.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 103-150-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	PÁG: 4 de 8

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO: PLAN DE MEDIOS Y DE COMUNICACIÓN

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseñar un plan de medios	1. Las estrategias y planes de medios deberán estar dirigidas principalmente a prensa escrita, revistas periodísticas y especializadas, radio, televisión local web y medios electrónicos de interés académico, cultural, político o social.	<p>Para la elaboración y difusión del plan de medios, el equipo de comunicaciones tendrá en cuenta las fechas y horarios de cada medio de comunicación; ya que de esto depende el éxito de la información que vaya a transmitir de acuerdo al público objetivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Divulgación de Información. • Formato boletín de prensa. 	Jefe ORPI
		2. Mantener una comunicación constante con los medios.	<p>Actualizar permanentemente las bases de datos de periodistas, directores de medios columnistas, locales, regionales, nacionales, así como de los agentes comerciales y ejecutivos que en ciertos casos pueden colaborar con la recepción de la información en sus respectivos medios.</p>	Jefe ORPI
	Elaborar plan de comunicación	Ajuste, revisión de las estrategias anuales de comunicación.	<p>Adecuar los medios de comunicación necesarios que satisfagan las necesidades de información y comunicación por área organizacional para que contribuya a la difusión de los objetivos institucionales.</p>	Jefe ORPI

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 103-150-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	PÁG: 5 de 8

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO: 2. COMUNICACIÓN INFORMATIVA

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ajuste, revisión de estrategias anuales de comunicación	2. Difundir oportunamente las políticas e información generada dentro de la universidad	<p>Mediante el uso de los medios de comunicación institucional como: correos electrónicos, el periódico "La Academia", emisora online "UPC radio", página web, intranet, carteleras, boletines de prensa, cuñas radiales y comerciales de tv (Cuando se cuente con los recursos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Boletín de Prensa 	Jefe ORPI

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO: 3. CONVOCATORIA PARA PUBLICACIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS (ACADEMIA – UPC RADIO)



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 103-150-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE LAS
COMUNICACIONES

PÁG: 6 de 8



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 103-150-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE LAS
COMUNICACIONES

PÁG: 7 de 8



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 103-150-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DE LAS
COMUNICACIONES

PÁG: 8 de 8

PLAN DE COMUNICACIONES 2021

COMPONENTE	ESTRATEGIA	QUIÉN COMUNICA	A QUIÉN LE COMUNICA	CUÁNDO COMUNICA	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	PRODUCTO
Comunicación Organizacional	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la Universidad Popular del Cesar planteados en el objetivo del Proceso de Gestión de la Comunicación que busca propender por una institución adecuadamente informada y comunicada a nivel municipal, regional y nacional a través de medios masivos confiables que sobre la base de la transparencia faciliten su direccionamiento estratégico, el logro de sus objetivos y la satisfacción de sus clientes internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> Rectoría Vicerrectorías Decanaturas Direcciones de departamento Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales 	Servidores Universidad Popular del Cesar	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Recolección de información, redacción, edición y publicación XXXXX. * Elaboración de mensaje, diseño de piezas, publicación y actualización de carteleras electrónicas y otros medios internos. * Elaboración y publicación de Mensajes de Interés de conformidad con las solicitudes de los clientes internos. * Asesorar y diseñar la estrategia de comunicación y apoyar la difusión de mensajes. * Producción de contenidos, actualización y administración de la página web y redes sociales institucional. * Elaboración de productos comunicativos orientados a socializar e incorporar en la cultura organizacional las directrices de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Boletín XXXXX (periodico). * Piezas publicadas en Carteleras electrónicas. * Mensajes de interés. * Diseño de una estrategias por cada eje temático de comunicación interna. * Página web y redes sociales (podcast, transmisiones en vivo, encuentros virtuales, etc)
Comunicación Informativa	Divulgar y posicionar en los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, digitales) las actividades, eventos, temas estratégicos y temas coyunturales de la universidad Popular del Cesar, con el ánimo de dar a conocer a la comunidad los avances y logros en los programas de pre-grado, postgrados e investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Rectoría Vicerrectorías Decanaturas Direcciones de departamento Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales 	Comunidad en general: -Entidades territoriales/ Secretarías de educación -Organizaciones adscritas al sector educativo; grupos de investigación - Estudiantes, docentes, padres de familia, investigadores - Medios de comunicación - Proveedores de servicios - Ciudadanía en general - Servidores de la UPC	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Asesorar y diseñar la estrategia de comunicación y apoyar la difusión de mensajes. * Producción de comunicados y notas periodísticas. * Gestión de entrevistas en medios de comunicación. * Programación de rondas radiales, medios impresos y TV. * Preparación y realización de ruedas de prensa. Promover medios masivos de comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> * Notas y comunicados de prensa publicados en medios externos de la UPC. * Entrevistas gestionadas por la ORPI. * Rondas radiales programadas a nivel local, regional y nacional. * Ruedas de prensa organizadas por la ORPI. Restablecimiento de medios alternativos (emisora virtual, boletines virtuales)
Comunicación a través de Medios Electrónicos	Generar acciones estratégicas de Social Media tendientes a fortalecer la participación ciudadana construyendo relaciones asertivas con la comunidad digital a fin de posicionar la agenda educativa en el contexto virtual.	<ul style="list-style-type: none"> Rectoría Vicerrectorías Decanaturas Direcciones de departamento Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales 	Comunidad virtual: -Entidades territoriales - Entidades del sector - Instituciones de educación básica y media; instituciones de educación superior; organizaciones adscritas al sector educativo; grupos de investigación - Estudiantes, docentes, padres de familia, investigadores - Medios de comunicación - Proveedores de servicios - Ciudadanía en general - Servidores de la UPC	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Diseñar y publicar contenidos para actualizar permanentemente los canales de redes sociales de la Universidad Popular del Cesar. * Promover los contenidos publicados a través de los medios electrónicos de la Universidad Popular del Cesar. * Gestionar la promoción de contenidos con otras Entidades del sector. * Visibilizar en la página web todos los canales de consulta disponibles para el ciudadano, en medios virtuales y presenciales, dando alcance a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario 103 de 2015. * Garantizar la medición y trazabilidad de correos enviados en términos de usabilidad y efectividad del envío. 	<ul style="list-style-type: none"> Página web de la Universidad Popular del Cesar: * Actualización sección y canales. * Implementación de sistema de envío masivo de correos electrónicos. * Incremento en visitas a la página. * Incremento en seguidores y suscriptores de redes sociales. Centro Virtual de Noticias Upecistas * Actualización sección y canales.
Comunicación Corporativa	Apoyar y organizar las jornadas, actos y encuentros de la Universidad Popular del Cesar en desarrollo de sus líneas de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Rectoría Vicerrectorías Decanaturas Direcciones de departamento Oficina de Relaciones Públicas e Internacionales 	Comunidad educativa en general: -Entidades territoriales - Entidades del sector - Instituciones de educación básica y media; instituciones de educación superior; organizaciones adscritas al sector educativo; grupos de investigación - Estudiantes, docentes, padres de familia, investigadores - Medios de comunicación - Proveedores de servicios - Servidores de la UPC - Ciudadanía en general	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Asesorar a las áreas en el desarrollo logístico de eventos. * Coordinación logística para la puesta en escena del evento. * Hacer seguimiento al desarrollo previsto en la agenda de cada evento. 	<ul style="list-style-type: none"> * Eventos de la Universidad Popular del Cesar coordinados por ORPI.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL**

2018



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 2 de 27

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05-12-2008	EQUIPO MECI	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	VERSIÓN ORIGINAL
2	01-12-2016	EQUIPO MECI-CALIDAD	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	<p>Se Incluyo el procedimiento para la identificación y tratamiento de peticiones, quejas, reclamos y consultas (PQR'S).</p> <p>Se incluyó programación de sesiones y la elaboración de actas del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Tribunal De Garantías Electorales y Junta Estampilla Pro-Upc.</p> <p>Se incluyó el procedimiento para la elaboración de diplomas y actualización base de datos de egresados.</p> <p>Se incluyó el procedimiento de elecciones y designación de rector.</p>

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 306-110.1-MAN01
		VERSION: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁG: 3 de 27

1. **OBJETIVO:** Garantizar la conservación de la memoria documental de la Institución.
2. **ALCANCE:** Se comienza con la producción de los documentos y termina con la disposición final de los mismos.
3. **DEFINICIONES:**
 - 3.1 **Tablas de Retención documental (TRD):** Son un listado de series o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión y Archivo Central) y establece la disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso particular.
 - 3.2 **Transferencias documentales:** La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, en nuestro caso, de los Archivos de gestión al Archivo Central, de acuerdo a las Tablas de Retención documental (TRD), vigentes en la Institución.
 - 3.3 **Archivo de Gestión:** Son los Archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que esta así lo determine, para darle traslado posteriormente al Central.
 - 3.4 **Archivo Central:** A este Archivo son transferidos los documentos de los Archivos de Gestión cuya consulta no es tan frecuente.
 - 3.5 **Clasificación Documental:** Proceso mediante el cual se Identifica y agrupan en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la tabla de retención documental.
 - 3.6 **Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental en su cara recta.
 - 3.7 **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 documental (TRD), con miras a su conservación documental total, eliminación, selección y/o reproducción.
 - 3.8 **PQR'S:** Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencia.
 - 3.9 **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
 - 3.10 **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
 - 3.11 **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.



**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

MACROPROCESO: DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: 1. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Producción documental Oficinas	1.Elaboración de documentos que constituyen correspondencia interna(memorando, circular, cartas, actas)	<p>1. Elaborar carta, memorando, circular, acta, certificado, resolución, informe o documento según sea el caso o necesidad, teniendo en cuenta el Instructivo Elaboración de Comunicaciones establecido en el programa de Gestión. Formato Memorando Formato Asistencia a Reunión Formato Acta de Socialización</p> <p>2. Luego Se determinará el uso y finalidad de los documentos producidos de acuerdo a los términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la Universidad, características internas, tipo de letra, firmas establecidas en el Instructivo Elaboración de Comunicaciones Oficiales.</p> <p>3. Para las comunicaciones interna y/o memorando, se imprime solo un original con logotipo, se envía a la oficina de archivo para radicación y una vez radicado, este será enviado a las personas interesadas.</p>	Toda la Universidad líderes de procesos
2	Comunicaciones y notificaciones.	Comunicar y Notificar los Actos Administrativos (Resoluciones)	<p>1. Recepcionar Acto Administrativo.</p> <p>2. Elaboración Oficio para Solicitar a Recursos Humanos dirección o correo electrónico registrado en hoja de vida para comunicar o notificar acto administrativo.</p> <p>3. Recepción respuesta de Recursos Humanos.</p> <p>4. Elaboración comunicación y/o citación para notificación</p>	Funcionarios secretaria general



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			de Acto Administrativo. 5.Revision y firma de Documento 6. Elaboración Acta de Notificación Formato Acta de Notificación 7. Publicación acto administrativo 8. Elaboración Notificación por aviso. Formato Notificación por Aviso 9. Revisión y firma Notificaciones. 10.Digitalizacion, envió y archivo de documento	
3	Atención Clientes Internos y Externos	Expedición Certificado de Egresados.	1. Recepción solicitud y recibo de pago.	Funcionarios secretaria general
			2. Verificación de datos de Egresados en el archivo físico y magnético. Formato base de datos egresados	
			3. Elaboración y firma de certificado. Formato Certificado Egresados	
		Verificaciones de Títulos.	1.Verificacion de datos de Egresado en el archivo físico y base de datos de Egresados Formato base de datos egresados	
			2. Verificación de datos de Egresados en el archivo magnético Academusoft.	
			3. Elaboración de la respuesta de verificación de título y firma. Formato Verificación de título	
Responder Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Solicitudes a Clientes Internos y Externos.	4. Digitalización, envió y archivo de documento.	Funcionarios secretaria general		
	1. Análisis de PQRS y traslado para proyectar respuesta			
	2.Proyectar respuesta a la petición y/o solicitud 3. Protocolización oficio de respuesta y autenticación de los documentos.			



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Formulación y actualización tablas de retención documental	1. Crear y actualizar las tablas de retención documental	1. identificar las Dependencias Productoras De Documentos a Través De: Recopilación De Normas Sobre La Estructura Orgánico - Funcional De La Entidad, Resoluciones Reglamentarias, Manuales De Procedimientos, Organigrama.	Equipo Archivo y Correspondencia
			2. Analiza la normatividad para conformar un proyecto de series documentales.	
			3. Analiza La Normatividad Para Conformar Un Proyecto De Series Documentales.	
			4. Diseña Proyecto De Series, Subseries Y Tipos Documentales Por Cada Función, Teniendo En Cuenta La Estructura Orgánica Y Funcional Por Dependencia.	
			5. Aplicar Encuestas A Los Jefes, Secretarias y/o Administradores De Archivos De Gestión Y Funcionarios Productores De Documentos Por Cada Dependencia.	Equipo Archivo y Correspondencia
			6. Analiza y valida encuestas de producción documental. Asigna a Cada Dependencia un Código de Serie Y Subserie Creada En Orden Numérico.	
			7. Elaborar Tabla de Retención documental (TRD), teniendo en cuenta lo siguiente: define por cada serie documental los tiempos de retención en cada fase del archivo, según los términos de ley y criterios archivísticos. Determinar la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, eliminación, microfilmación o selección.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 7 de 27

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			8. Enviar a las dependencias proyecto de tablas de retención documental.	
			9. reciben y analizan tablas de retención documental, si consideran pertinente ajustes, de lo contrario los responsables del patrimonio documental firman la tabla de retención documental.	
			10. envían a oficina de archivo y correspondencia, tabla de retención documental firmada por el responsable del patrimonio documental.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 8 de 27

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DE APOYO****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL****PROCEDIMIENTO: 2. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción, clasificación, radicación, registro y distribución	Recepcionar, radicar, registrar y distribuir documentos y comunicaciones internas y externas recibidos	<p>1. recibir la correspondencia interna y externa llegada a la universidad.</p> <p>2. clasificar la correspondencia por dependencias colocándola en las papeleras destinadas para dicha actividad. Los documentos que lleguen sin destinatario o en sobres cerrados dirigirlos a rectoría. Formato Comunicaciones Recibidas Externas Formato comunicaciones Recibidas Internas Formato Comunicaciones Enviadas</p> <p>3. realizar escaneo y archivo magnético de los documentos de entradas radicados.</p> <p>4. Distribuir la correspondencia generada interna y externamente entre las dependencias dejando constancia de la actividad en las planillas de control. Formato Comunicaciones Recibidas Externas Formato comunicaciones Recibidas Internas Formato Comunicaciones Enviadas</p> <p>5. Distribuir entre las diferentes dependencias de la universidad la correspondencia generada en cada una de ellas dando prelación a aquella que sea de carácter urgente; dejando constancia (firma) de la actividad en la planilla de control que para tal fin se lleva en cada una de las áreas. Esta actividad se debe realizar de manera continua durante todo el día. Formato Comunicaciones</p>	Todos Los Procesos Y Grupo De Archivo y Correspondencia



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁG: 9 de 27

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			<p>Recibidas Externas Formato comunicaciones</p> <p>Recibidas Internas Formato Comunicaciones</p> <p>Enviadas</p> <p>6. entregar durante el día a las dependencias la correspondencia recibida por la universidad solicitando firmar la planilla por quien recibe en el área. Formato Comunicaciones</p> <p>Recibidas Externas Formato comunicaciones</p> <p>Recibidas Internas Formato Comunicaciones</p> <p>Enviadas</p> <p>7. devolver planillas legalizadas (firmadas) de correspondencia entregada a las dependencias.</p>	
2	Distribución de comunicaciones interna y externa	Recepcionar, radicar, registrar. distribución de comunicaciones por correos certificado	<p>1. Recibir la correspondencia interna para destinos nacionales e internacionales. -Ingresar al aplicativo Sipost los correos certificados para generar las guías electrónicas.</p> <p>2. Radicar en las planillas de comunicaciones orden de servicios.</p> <p>3. entrega la correspondencia a la (s) empresa(s) encargada(s) del envío de la misma.</p>	Jefe de archivo y correspondencia
3	Radicación y registro de Actos Administrativos	Radicación de Actos Administrativos	<p>1. Recibir los Actos Administrativos (resoluciones,) de Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Cuentas, Recursos Humanos, se numeran y fecha en el libro radicador.</p> <p>2. realizar escaneo y archivo magnético de los documentos de entradas radicados.</p> <p>3. Enviar documento escaneado a secretaria general para comunicar o publicar.</p>	Todos Los Procesos Y Grupo De Archivo y Correspondencia

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 10 de 27

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			4. Registrar en base de datos y archivar en orden de numeración.	
4	Convenios	Recepción y Radicación de Convenio	1. Radicación 2. Actualización base de datos en Excel de convenios. 3. Entrega del convenio a oficina jurídica 4. Archivo	Funcionario Secretaria General

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 11 de 27

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DE APOYO****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL****PROCEDIMIENTO: 3. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	programación y de realización transferencias documentales	1. Definir los periodos de transferencias Documentales	1. Todas las dependencias documentales deben preparar los documentos a transferir al archivo central, esta se realizara de acuerdo a la programación preestablecida para cada dependencia y de acuerdo a la estructura organizativa de la universidad	Todos Los Procesos Y Grupo De Archivo y Correspondencia
		2. Recepcionar las transferencias documentales provenientes de las oficinas productoras según procedimiento establecido	1. Recibir las transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido. Formato Transferencias Documental Formato Acta de Transferencia Documental Formato Acta de entrega de Documentos Formato de Autorización de Eliminación Formato Aviso de Eliminación Formato Aviso de eliminación de la Entidad Formato Acta de Eliminación Documental	
		2. Recepcionar las transferencias documentales provenientes de las oficinas productoras según procedimiento establecido	2. Como requisito se debe tener en cuenta todo lo establecido en la ley 534/200, es decir debe estar organizado, clasificado, foliado mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de transferencia documentales en caso contrario se devuelve las transferencias a los archivos de gestión para su respectiva organización. Formato Transferencias Documental Formato Acta de Transferencia Documental Formato Acta de entrega de Documentos Formato de Autorización de Eliminación	



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			<p>Formato Aviso de Eliminación Formato Aviso de eliminación de la Entidad Formato Acta de Eliminación Documental</p> <p>3. Revisada las transferencias el funcionario de la unidad de archivo aprueba y luego ubica físicamente en los estantes para su custodia. Formato Transferencias Documental Formato Acta de Transferencia Documental Formato Acta de entrega de Documentos Formato de Autorización de Eliminación Formato Aviso de Eliminación Formato Aviso de eliminación de la Entidad Formato Acta de Eliminación Documental</p> <p>4. Conservar y custodiar los archivos de Gestión en el Archivo Central.</p>	
2	Seguimiento y Asesoría Gestión documental	Asesoría y seguimiento a los diferentes procesos de la Universidad en los Archivos de Gestión para que estén organizados según las TRD y la normatividad vigente	<p>1. Realizar plan de capacitación necesidades de orientación y verificación de los métodos de manejo de la Gestión Documental.</p> <p>2. Realizar seguimiento a los archivos de gestión para verificar la metodología y organización utilizada de acuerdo a la norma.</p>	Todos Los Procesos Y Grupo De Archivo y Correspondencia
3	Solicitud de consulta, préstamo de los documentos en el archivo central	1. Solicitudes de consultas Internas y externas, prestamos internos.	<p>1. Las consultas internas y externas se realizan de forma escrita.</p> <p>2. El préstamo de documento para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios de la Universidad, se realiza previo diligenciamiento de la solicitud de préstamo. El funcionario de la oficina de archivo diligencia el formato de préstamo de documento, en el cual se consigna el número de la carpeta, folio, nombre, funcionario que entrega, el de</p>	Todos Los Procesos Y Grupo De Archivo y Correspondencia

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 13 de 27

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			quien solicita, dependencia, fecha de entrega, fecha de devolución y firma del formato préstamo de documento. Formato Préstamo de Documento	
			3. En el caso de consultas externas el documento no sale de la oficina de archivo, solo se entrega copia autenticada.	
4	Determinar las acciones preventivas y Correctivas	1. Revisar y analizar la información y el desarrollo del proceso de gestión documental para determinar las acciones a seguir, para corregir o subsanar las fallas. 2.Elaborar el plan de mejoramiento	1. Se revisan los formatos de seguimiento al proceso de gestión documental para determinar qué acciones se cumplieron y cuales quedaron inconclusas. Formato Plan de Mejoramiento por Formato Plan de Acción 2. Diligenciar formato plan de mejoramiento y hacer el respectivo seguimiento Formato Plan de mejoramiento por Procesos	Jefe Archivo y Correspondencia



**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

MACROPROCESO: DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención al Ciudadano	1. Traslado de PQRS a las dependencias correspondientes.	1. Por medio del aplicativo de PQRS, se da respuesta a las mismas o se asigna al responsable (Jefe de dependencia) según lo solicitado por el peticionario. Se utiliza el aplicativo software SMA, ingreso al aplicativo y se radican las PQRS	Funcionario PQRS
		2. Información general a clientes internos y externos	1. A través de la ventanilla se atiende a la ciudadanía y se resuelve las inquietudes y/o consultas que manifiesten o se direccionan a la dependencia correspondiente de ser necesario.	
		3. Recepción de llamadas telefónicas	1. Se reciben las llamadas por la línea 01 8000 para atender las PQRS de la ciudadanía o se designa al funcionario competente. Formato Matriz PQR'S	
		4. Elaboración de Informe Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes	1. Recopilación información mensual de Peticiones, Quejas, Reclamos y solicitudes resueltas y/o tramitadas Formato Matriz PQR'S	
			2. Elaboración Informe PQRS con datos estadísticos y análisis. 3. Revisión, ajuste y firma del informe. 4. Digitalización, envío y archivo del informe	
5. Buzón de Sugerencias	1. Recepción de solicitudes de sugerencias, presenciales y/o telefónicas. Formato de Registro para solicitudes Quejas y Reclamos 2. Apertura de buzones de sugerencias. Formato Apertura Buzón de Sugerencias			

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 15 de 27

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DE APOYO****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL****PROCEDIMIENTO: 5. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES Y ELABORACIÓN DE ACTAS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Programación de reuniones del Consejo Superior y Consejo Académico.	1. Proyección de fechas estimada para reunión	El Secretario General realiza la proyección de las fechas en las cuales los órganos colegiados (concejo Superior Concejo Académico) se reunirán de manera ordinaria. Para dejar constancia de esta programación se diligenciará el formato de cronograma anual de sesiones CSU que se notificará previamente para conocimiento de los integrantes de los colegiados.	Secretario General
		2. Aprobación de cronogramas para reuniones	El secretario general presentará en la última sesión de los consejos académicos y consejo superior la programación para la vigencia futura, la cual se someterá a consideración de los colegiados para su estudio y decisión.	Consejo Superior Universitario
		3. Reprogramación de fechas para reuniones	En caso de presentarse razones de fuerza mayor los órganos colegiados pueden reprogramar las sesiones en las fechas previamente pactadas en el cronograma inicial. Así mismo se citará a sesiones extraordinarias cuando se presenten circunstancias que requieran tratamiento especial o inmediato y que puedan afectar la prestación del servicio.	Secretario General
		4. Control y seguimiento a la realización del cronograma	El secretario general mensualmente realizara seguimiento y control a la ejecución de las sesiones del consejo académico y el consejo superior. En caso de presentarse un atraso en la realización de las sesiones programadas se deberá informar inmediatamente a los integrantes de dicho cuerpo colegiado.	Secretario General

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 16 de 27

		5. Citaciones a convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinaria	Mediante correo electrónico se confirmará la asistencia a la sesión programada una vez se active el aplicativo o herramienta de confirmación de correo. El control de asistencia de los Concejeros se realizará mediante el registro de firmas de cada concejero presente en el formato convocatoria de cada cuerpo colegiado	Secretario General
2	Actas	1. Elaboración Actas del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Tribunal De Garantías Electorales, Junta Estampilla Pro-Upc.	1. Convocatoria a los miembros del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Tribunal De Garantías Electorales, Junta Estampilla Pro-Upc. Formato: Convocatoria a sesión 2. Radicación en el formato para el control de actas: Formatos: Control de actas CSU, Control de actas Consejo Académico, Control de actas Tribunal de Garantías Electorales y Control de actas Junta Estampilla Pro-Upc. 3. Tomar apuntes de las diferentes sesiones convocadas y ampliación de algunos puntos de acuerdos a grabación magnetofónica. 4. Elaboración borrador de actas 5. Transcripción actas medio magnético. Revisión y ajuste para enviar a los miembros de los diferentes órganos colegiados. Formato Actas CSU 6. Envío del proyecto de acta a los diferentes miembros de los órganos colegiados para estudio y decisión en sección. 7. Presentación proyecto de acta en sección para estudio y aprobación de los miembros. 8. Envío del acta aprobada para protocolización de firmas. Formato Actas CSU 9. Recepción de acta protocolizada para digitalización y archivo.	Funcionario Secretaria General

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 17 de 27

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Comunicaciones y Notificaciones	1. Comunicar y Notificar Las Decisiones Tomadas por los Diferentes Cuerpos Colegiados Memoriales y/o Acuerdos (CSU, CA, TGE, Junta Estampilla)	<p>1. Análisis de los apuntes tomados en las diferentes sesiones para elaboración de comunicaciones.</p> <p>2. Elaboración de comunicaciones que se desprenden de las diferentes sesiones.</p> <p>3. Comunicación, Notificación y publicación acuerdos emanados de los diferentes Cuerpos Colegiados Formato acuerdos</p> <p>3. Transcripción de comunicaciones, notificaciones y publicaciones. Formato Acta de Notificación Formato Notificación por Aviso</p> <p>4. Recepción, ajuste y protocolización de comunicaciones y notificaciones.</p> <p>5. Envío de comunicaciones, notificaciones y publicaciones.</p> <p>6. Digitalización y archivo.</p>	Funcionario Secretaria General
4	Transferencias Documentales	1. Organización archivo de gestión para remisión al archivo central.	<p>1. Organización archivo de gestión para remisión al Archivo Central</p> <p>2. Elaboración formato de transferencia documental. Formato Transferencia documental</p> <p>3. Revisión y firma formato de transferencia documental.</p> <p>4. Digitalización, envío y archivo del informe.</p>	Funcionario Secretaria General
5	Conservación de documentos	1. Implementar el Sistema integrado de Conservación.	<p>1. Determinar medidas preventivas para conservación de los documentos garantizando la integridad física funcional del mismo</p> <p>2. El jefe de archivo de asegurar la información en diferentes medios y soportes. La información que se encuentre en medio físico debe estar debidamente organizada utilizando los diferentes elementos de almacenamiento documental.</p>	Funcionario Secretaria General

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 18 de 27

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DE APOYO****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL****PROCEDIMIENTO: 6. ELABORACIÓN DIPLOMAS Y ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS EGRESADOS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diplomas y Actas de Grado	Elaboración de Diplomas y Actas de Grado para Pregrado y Posgrado	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración circular Conjunta.2. Protocolización circular conjunta.3. Publicación circular conjunta en página web y carteleras.4. Recepción de listados por parte de las decanaturas.5. Presentación del listado ante el consejo académico para aprobación.6. Elaboración listados graduandos para publicación pagina web. Formato publicación listado de graduandos.7. revisión, ajustes y firma listado de graduandos.8. digitalización y envíos de listados de graduandos a pagina web y carteleras.9. revisión listado de graduandos con documento de identidad para impresión de diplomas.10. Radicación de graduandos en libros.11. Ajustes e impresión de diplomas y Actas de grado12. Firma de Diplomas y Actas de Grado.13. Recolección firmas de Diplomas de Rector Vicerrectores, decanos.14. Asistencia en ceremonia de grados (custodia de diplomas)15. Actualización base de datos en Excel de graduados. Formato base de datos egresados.16. Atender las diferentes solicitudes de duplicado de diploma y acta de grado previo pago del derecho pecuniario. Formato solicitud duplicado.	Funcionario secretaria general



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2	Actualización Base de Datos Egresados	Verificación, y Confrontación y actualización, base de Datos Egresados en Academusoft, Libro de Diplomas y Base de Datos en Excel	<ol style="list-style-type: none">1. Confrontación y actualización de información en base de datos en Excel con lo registrado en libros de diplomas.2. Verificación de Documento de identidad en la página de la Registradora Nacional del Estado Civil para confirmación de datos.3. Ingreso de Usuarios para Acceder a Academusoft.4. Inclusión de Egresados en la base de datos de Academusoft, que no aparecen registrados.5. Actualización base de datos de egresados en Academusoft, incluyendo Acta, numero de diploma, folio, libro, fecha de grado6. Remisión a la oficina de Informática y Sistema en caso de presentarse inconsistencia.7. Verificación de la corrección en Academusoft.	Funcionario Secretaria General.
3	Comunicación Consejos Profesionales (Egresados)	Enviar información de graduados a los diferentes consejos profesionales para diligenciamiento tarjeta profesionales a egresados	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar listados de los diferentes programas tomando N° De Diploma de cada egresado y demás información pertinente.2. Proyección oficio para remisión de listado a los consejos profesionales. Formato remisión listado graduados a los Consejos Profesionales3.firma de Documentos4. Digitalización, envió y archivo de documento	Funcionario Secretaria General

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: DE APOYO****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL****PROCEDIMIENTO: 7. PROCESO ELECCIONES Y DESIGNACIÓN DE RECTOR**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Proceso Elecciones en la Universidad Popular del Cesar	1. Elecciones Internas para elegir los representantes de estamentos estudiantes, docentes, egresados y directivas académicas ante los diferentes Cuerpos Colegiados de la Universidad Popular del Cesar	1. Comunicar Resolución Rectoral que convoca elecciones.	Secretaría General
			2. Expedir y comunicar Acuerdo mediante el cual se establece el calendario electoral	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			3. Recibir inscripción de los aspirantes en los diferentes Cuerpos Colegiados. (Formato inscripción y formato de manifestación de no tener inhabilidades, incompatibilidad y prohibiciones)	Secretaría General
			4. Presentación de listas de candidatos inscritos al Tribunal de Garantías Electorales Formato Actas:	Secretaría General
			5. Estudio de las hojas de vida de los aspirantes a los diferentes estamentos universitarios.	Tribunal de Garantías Electorales
			6. Inducción pedagógica a los aspirantes inscritos Formato asistencia a reunión y Capacitación	Tribunal de Garantías Electorales
			7. Expedición Acuerdo y Comunicación y publicación mediante el cual se admiten e inadmiten unas inscripciones de los aspirantes Formato acuerdo	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			8. Recepción y entrega al Tribunal de Garantías los Recursos de Reposición	Secretaría General
			9. Estudio, análisis y decisión a los Recursos de Reposición.	Tribunal de Garantías Electorales
			10. Formato acuerdo	Tribunal de Garantías Electorales
			11. Sorteo de número en el tarjetón de los candidatos. Formato acuerdo	Tribunal de Garantías Electorales
			12. Actualización de los diferentes formatos e instructivo	



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			elecciones para los jurados a ser utilizados en las elecciones internas y aprobación de los mismos. Formatos: Instructivo Jurados, Actas de instalación y escrutinio, listado de votantes, registro de votantes, Formato de acta, Formato de Certificaciones Formatos autorizaciones para votar en mesa especial, formato cuentavotos Formato consolidado elecciones).	Tribunal de Garantías Electorales
			13. Solicitud base de datos a Recursos Humanos de Docentes, funcionarios administrativos, contratistas para escogencia de jurados de votación, remanentes y personal de apoyo el día de las elecciones y definir censo electoral	Tribunal de Garantías Electorales
			14. Solicitud base de datos a Registro y Control Académico de estudiantes activos y egresados no graduados para definir el censo electoral	Tribunal de Garantías Electorales
			15. Solicitud base de datos a Secretaría General de egresados graduados para definir el censo electoral	Tribunal de Garantías Electorales
			16. Enviar bases de datos de docentes, estudiantes, egresados y directivas académicas a la Oficina de Informática y Sistemas para distribución de votantes por mesas	Tribunal de Garantías Electorales
			17. Inducción a jurados de votación Formato instructivo jurados, Formato de Actas Formato listado de votantes Formato registro de votantes, Formato acta Formato Certificaciones – autorizaciones para votar en mesa especial, formato cuentavotos Formato consolidado elecciones Formato asistencia a Reunión	Tribunal de Garantías Electorales
			18. Impresión de formatos por mesas de acuerdo a listados recibidos de la Oficina de Informática y Sistemas	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 22 de 27

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			Formato listado de votantes Formato registro de votantes, Formato acta Formato Certificaciones – autorizaciones para votar en mesa especial, formato cuentavotos Formato consolidado elecciones Formato asistencia a Reunión	Secretaría General
			18. Comunicación a los diferentes entes de control tanto internos como externos para garantizar proceso elecciones.	Tribunal de Garantías ElectORALES
			19. Organización paquetes electorales para cada mesa	Tribunal de Garantías ElectORALES y Secretaría General
			20. Entregar paquetes electorales a los jurados de votación el día de las elecciones (Formato acta	Tribunal de Garantías ElectORALES
			21. Recibir Actas de Instalación y Escrutinio diligenciadas al final de la jornada electoral para su consolidación	Tribunal de Garantías ElectORALES
			22. Consolidación de votos por candidatos y estamentos Formato consolidado elecciones	Tribunal de Garantías ElectORALES
			23. Expedir Acuerdo de resultados de votaciones, comunicar y publicar acto administrativo Formato acuerdo	Tribunal de Garantías ElectORALES y Secretaría General
			24. Resolver impugnaciones presentadas el día de elecciones, comunicar y publicar acto administrativo. Formato acuerdo	Tribunal de Garantías ElectORALES y Secretaría General
			25. Expedir Acuerdo mediante el cual se proclaman ganadores de las elecciones, comunicar y publicar acto administrativo	Tribunal de Garantías ElectORALES y Secretaría General
			26. Resolver Recursos que se presenten contra el acto administrativo que proclaman ganadores, comunicar y publicar acto administrativo	Tribunal de Garantías ElectORALES y Secretaría General
			27. Entrega de Credenciales a los ganadores del proceso eleccionario	Tribunal de Garantías ElectORALES y Secretaría General



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			1. Envío de comunicación a los ExRectores que en su oportunidad fueron Designados por el Consejo Superior Universitario, ya sea en una Dirección Registrada en la Universidad, y a través de medios electrónico, para que envíen en sobre cerrado al Tribunal de Garantías Electorales, el nombre del candidato y su suplente para representarlos ante el Consejo Superior Universitario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación.	Rectoría
		2. Proceso Elección Representante de los Ex Rectores ante el Consejo Superior Universitario	2. Recibir inscripción de los aspirantes a ser Representante de los ExRectores ante el Consejo Superior y enviar al Tribunal de Garantías Electorales Formato inscripción formato de manifestación de no tener inhabilidades, incompatibilidad Formato de no tener prohibiciones Formato Actas	Secretaría General
			3. Recepcionar y enviar los sobres cerrados al Consejo Superior Universitario para que efectúe el escrutinio respectivo y oficie el resultado a la persona electa. Formato Actas CSU	Tribunal de Garantías Electorales
			4. Apertura de sobres en presencia de los Miembros del Tribunal de Garantías electorales	Consejo Superior Universitario
			5. Posesión del Representante de los ExRectores ante el Consejo Superior Universitario	Consejo Superior Universitario
		3. Proceso Elección Representante del Sector Productivo ante el Consejo Superior Universitario	1. Comunicación del Rector de la Universidad Popular del Cesar al Comité Intergremial del Cesar y con cuatro meses de anticipación a la terminación del período del representante del sector productivo, para que sean citados y reunidos en asamblea o reunión de gremios o agremiaciones del sector productivo registrados en el Comité Intergremial del Cesar, quienes mediante votación libre elegirán su representante ante el Consejo Superior para un periodo de cuatro (4) años.	Rectoría



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁG: 24 de 27

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			2. Recibir del Comité Intergremial del Cesar sobre cerrado y lacrado, el cual debe contener la comunicación del rector, la citación a la asamblea o reunión, el acta de la asamblea o reunión que registre el acto eleccionario, los soportes documentales que avalan la asistencia de los convocados, las hojas de vida con los requisitos de su representante principal y suplentes y enviarlo al Consejo Superior. Formato Actas CSU	Secretaría General
			3. Sesión del Consejo Superior para posesión del Representante del Sector Productivo.	Consejo Superior Universitario
2	Proceso Designación Rector	1. Consulta Estamentaria Designación Rector	1. Expedir y comunicar Acuerdo mediante el cual se establece el calendario para designación Rector	Consejo Superior Universitario y Secretaría General
			2. Comunicar Resolución Rectoral que convoca a consulta estamentaria para designación Rector.	Secretaría General
			3. Recibir inscripción de los aspirantes a ser Rector Formato inscripción formato de manifestación de no tener inhabilidades, incompatibilidad y prohibiciones)	Secretaría General
			4. Presentación de listas de aspirantes inscritos al Tribunal de Garantías Electorales Formato Actas	Secretaría General
			5. Verificación de calidades y requisitos de los aspirantes a ser Rector	Tribunal de Garantías Electorales
			6. Expedición Acuerdo mediante el cual se admiten e inadmiten unas inscripciones de los aspirantes a ser Rector, , Comunicación y publicación del acto administrativo Formato acuerdo	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			7. Recepción y entrega al Tribunal de Garantías los Recursos de Reposición	Secretaría General
			8. Estudio, análisis y decisión a los Recursos de Reposición y de Apelación Formato acuerdo	Tribunal de Garantías Electorales y Consejo Superior Universitario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 25 de 27

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			9. Realización Foro de los candidatos. Formato asistencia Reunión y capacitación	Tribunal de Garantías Electorales
			10. Actualización de los diferentes formatos e instructivo elecciones para los jurados a ser utilizados en las elecciones internas y aprobación de los mismos Formatos: Instructivo Jurados, Formato de Actas listado de votantes, Formato registro de votantes, Formato acta Formato Certificaciones Formato autorizaciones formato cuentavotos Formato consolidado elecciones).	Tribunal de Garantías Electorales
			11. Solicitud base de datos a Recursos Humanos de Docentes, funcionarios administrativos, contratistas para escogencia de jurados de votación, remanentes y personal de apoyo el día de las elecciones y definir censo electoral	Tribunal de Garantías Electorales
			12. Solicitud base de datos a Registro y Control Académico de estudiantes activos y egresados no graduados para definir el censo electoral	Tribunal de Garantías Electorales
			13. Solicitud base de datos a Secretaría General de egresados graduados para definir el censo electoral	Tribunal de Garantías Electorales
			14. Enviar bases de datos de docentes, estudiantes, egresados y directivas académicas a la Oficina de Informática y Sistemas para distribución de votantes por mesas	Tribunal de Garantías Electorales
			15. Inducción a jurados de votación (Formato instructivo jurados, Actas de instalación y escrutinio, listado de votantes, registro de votantes, acta, Certificaciones – autorizaciones para votar en mesa especial, formato cuentavotos y consolidado elecciones) Formato asistencia	Tribunal de Garantías Electorales
			16. Impresión de formatos por mesas de acuerdo a listados recibidos de la Oficina de Informática y Sistemas	Secretaría General



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			(Formatos: Instructivo Jurados, Actas de instalación y escrutinio, listado de votantes, registro de votantes, acta recibo de paquetes electorales, Certificaciones – autorizaciones para votar en mesa especial, formato cuentavotos y consolidado elecciones).	
			17. Comunicación a los diferentes entes de control tanto internos como externos para garantizar proceso elecciones.	Tribunal de Garantías Electorales
			18. Organización paquetes electorales para cada mesa	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			19. Entregar paquetes electorales a los jurados de votación el día de las elecciones (Formato acta de acta recibo de paquetes electorales)	Tribunal de Garantías Electorales
			20. Recibir Actas de Instalación y Escrutinio diligenciadas al final de la jornada electoral para su consolidación	Tribunal de Garantías Electorales
			21. Consolidación de votos por candidatos y estamentos Formato consolidado elecciones	Tribunal de Garantías Electorales
			22. Resolver impugnaciones presentadas el día de la consulta estamentaria, comunicar y publicar acto administrativo. (Formato acuerdo)	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			23. Expedir Acuerdo de lista de designables a ser Rector con base en los resultados de consulta estamentaria, comunicar y publicar acto administrativo	Tribunal de Garantías Electorales y Secretaría General
			24. Resolver Recursos que se presenten contra el acto administrativo que publica lista de designables a ser Rector UPC, comunicar y publicar acto administrativo	Tribunal de Garantías Electorales, Consejo Superior Universitario y Secretaría General
		2. Designación Rector	1. Comunicar al Rector para convocar sesión del Consejo Superior para escuchar propuestas de los designables a ser Rector UPC	Secretaría General

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 306-110.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN
DOCUMENTAL

PÁG: 27 de 27

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			2. Sesión del Consejo Superior para exposición propuestas de los candidatos a ser Rector UPC Formato Actas:	Consejo Superior Universitario
			3. Convocatoria a Consejo Superior Universitario para designación Rector UPC Formato Convocatoria	Presidente Consejo Superior Universitario
			4. Designación Rector UPC	Consejo Superior Universitario
			5. Expedición Acuerdo mediante el cual se designa Rector UPC, comunicación y publicación acto administrativo	Consejo Superior Universitario y Secretaría General

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D.)

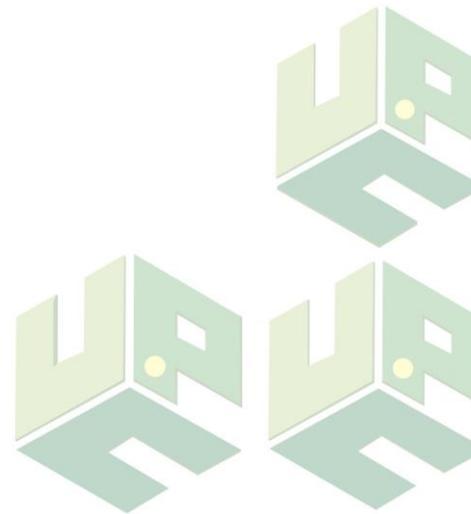


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:
Grupo de Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano
Versión 1

Este documento es vigente 2020-2023

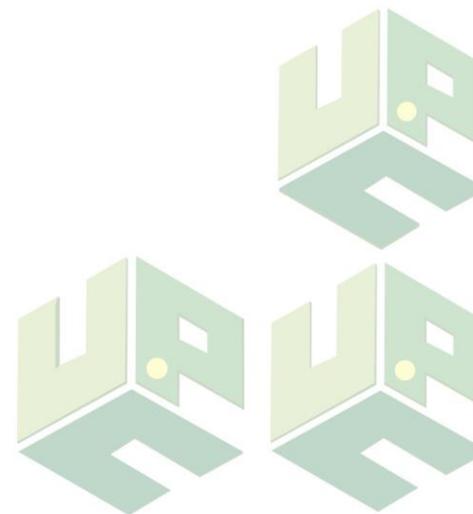


INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.1 ANTECEDENTES	6
1.2 ALCANCE DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
1.3 OBJETIVOS	9
1.3.1 Objetivos General	9
1.3.2 Objetivos Específicos	9
1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	11
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	11
2.1 NORMATIVOS	11
2.2 ECONÓMICOS	14
2.3 ADMINISTRATIVOS	14
2.4 TECNOLÓGICOS	15
2.5 AMBIENTALES	16
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	17
3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	18
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	19
3.4 ORGANIZACIÓN	20
3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	21
3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	22
3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	24
3.8 VALORACIÓN	26
4. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	27
5. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - APROBADA Y VIGENTE	29
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD	30
6.1 ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	30
6.2 METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30
6.3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS.	30

6.4 ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA.	31
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	31
7.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)	31
7.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	31
7.3 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.	31
7.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, Y DIGITALIZACIÓN).	32
7.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRO DESCENDIENTES, ETC.)	32
7.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	33
7.7 PROGRAMA AUDITORIA Y CONTROL	33
8. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACION Y GESTION- MIPG.	34

INTRODUCCIÓN



La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas. Es por eso que la UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, después de un estudio consiente de las necesidades en materia de administración de documentos, pone a disposición de toda la comunidad un Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra concebido bajo los parámetros dados en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Acuerdos 4 y 5 de 2013 del Archivo General de la Nación y Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, 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. En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa.

EL Programa de Gestión Documental integran los componentes de la Gestión Documental (Tablas de retención documental, tablas de valoración documental, política de cero papel, seguridad informática, entre otros), también hay una articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad, con el nuevo Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG). El proceso de Gestión Documental inicia con la planeación documental y finaliza con la valoración documental, la cual se lleva a cabo permanentemente mediante el procedimiento de actualización de la tabla de retención documental y su formato de valoración de series/subseries y tipos documentales.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 ANTECEDENTES

La Universidad Popular del Cesar se creó “como establecimiento público autónomo con personería jurídica cuyo objetivo primordial será la investigación y la docencia a través de programas que conduzcan a la obtención de licenciaturas, grados profesionales y títulos académicos.

El artículo 2º de la Ley de creación de la Universidad establece que la naturaleza jurídica, la organización administrativa y la estructura académica o programas de estudio e investigación de las facultades, institutos, escuelas y departamentos de la Universidad Popular del Cesar serán los mismos de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con la Ley 65 de 1963 y demás disposiciones legales excepto su Consejo Superior Universitario.

Es importante destacar que el artículo 4º de la citada, Ley de creación de la universidad ordena que ésta para establecer las carreras, los programas e investigaciones que más convengan a las condiciones sociales, naturales, culturales y económicas del departamento, debe buscar la asistencia y colaboración del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES. Así mismo, el artículo 5º también ordena que el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, preste asistencia científica y técnica a la universidad de acuerdo a los convenios recíprocos que permanentemente celebren.

Las asistencias autorizadas por la Ley Orgánica de la universidad en los artículos 2º, 4º y 5º no han sido efectivas, pues si bien es cierto, en un comienzo se buscó la asesoría de la Universidad Nacional de Colombia, sus recomendaciones no fueron tenidas en cuenta y no se continuó con el aprovechamiento de dichas asesorías. En cuanto al ICFES su asistencia ha sido poco efectiva y más bien generó malestar por su injerencia en los asuntos internos de la universidad con desconocimiento de la problemática y cultura regional. En cuanto a la asesoría del ICA, no se encontraron datos disponibles, tal vez debido a que no hay programas afines con la actividad y objeto del Instituto.

Ley 34 del 19 de noviembre de 1976. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.

La universidad inició labores el 1º de agosto de 1977 con tres Facultades: Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas y Contables y Ciencias de la Educación, a las cuales estaban adscritos cuatro programas académicos: Enfermería, Administración de Empresas y Contaduría Pública, y Matemáticas y Física, respectivamente.

Dado que estaba vigente el Decreto 80 de 1980, el cual regulaba la Educación Superior en Colombia en todos sus aspectos; la universidad en el momento del inicio de sus labores, se rigió por dicha legislación. Razón por la cual se elaboraron: el Estatuto Orgánico, el Estatuto Docente, el Estatuto Estudiantil, la Estructura Orgánica, su Manual de Funciones acorde con la legislación vigente y adoptada por el Consejo Superior Universitario, lo cual le permitió desarrollar las funciones sustantivas como docencia, investigación y extensión de la Educación Superior.

En el nuevo orden jurídico fundado a partir de la Carta del 91, se introdujo nuevos parámetros de interpretación y culturización jurídico-política que posibilitan una conveniente asimilación de transformaciones institucionales y un consecuente cambio de la mentalidad frente a los retos y responsabilidades que de allí se desprenden.

En el Artículo 69 de la Constitución Política, el constituyente de 1991, reconoce y garantiza la autonomía universitaria, entendida esta como la legítima capacidad que tienen dichas instituciones para auto determinarse. En desarrollo de este principio, el legislador expidió la ley 30 de 1992, por la cual organizó el servicio público de la educación superior y estableció el régimen especial que ordenó el Constituyente para las universidades del Estado.

La ley 30 expresa el mandato constitucional acerca de la autonomía universitaria en su artículo 28: “La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes

regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”.

Los artículos 19 y 20 de la Ley 30 de 1992 establecen el reconocimiento a las universidades mediante el Ministerio de Educación Nacional, una vez se han cumplido los requisitos que para el efecto se exigen. La Resolución 03272 del 25 de junio de 1993 emanada del Ministerio de Educación Nacional reconoce institucionalmente como universidad a la Universidad Popular del Cesar. Condición suficiente y necesaria para seguir funcionando como universidad. No obstante, en dicho reconocimiento se hicieron varias recomendaciones, que entre otras: la elaboración de un plan de desarrollo que comprendiera como mínimo un sistema de autoevaluación institucional, un plan de publicaciones para la divulgación de la producción investigativa, un plan de cualificación y actualización docente, formulación y ejecución de un plan de inversiones para los laboratorios, actualización de los recursos bibliográficos y de hemeroteca, redes de información, además del mejoramiento de la planta física.

Lo anterior dividió el devenir histórico de la universidad en dos: antes y después de la Constitución de 1991. Fue así como la Sentencia C-220 del 29 de abril de 1997 ratificó la autonomía universitaria y aclaró la facultad de autodeterminación. Con base en lo anterior, a partir año 1998 en la Universidad Popular del Cesar, se comenzó a implementar nuevas carreras, tales como Licenciatura en Matemáticas e Informática, Licenciatura en Lengua Castellana e Inglés, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Instrumentación Quirúrgica, Microbiología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Economía, Administración de Comercio Internacional, Derecho y Sociología. Aunque el programa de Ingeniería Agroindustrial fue creado en diciembre de 1994 y comenzó a funcionar en el primer semestre de 1995.

En la actualidad la Universidad Popular del Cesar tiene seis (6) facultades y diecinueve (19) programas académicos de pregrado.

1.2 ALCANCE DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar, inicia con la identificación y formulación de estrategias en la producción y trámites de los documentos de la entidad, hasta garantizar la implantación de las metodologías dadas por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente en materia de Gestión Documental para la administración de la documentación, conservación y disposición final.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1. Objetivos General

Planear y ejecutar acciones que permitan controlar la documentación desde su producción o recepción en la Universidad de Popular del Cesar hasta determinar su disposición final, incorporando criterios administrativos, técnicos, legales y tecnológicos.

Implementar el Programa de Gestión Documental al interior de la Universidad Popular del Cesar, para la gestión de la información y estandarizar la información producida y/o recibida, en soporte análogo o digital, contemplando todo el ciclo vital de los documentos en cumplimiento de la normatividad legal vigente y las políticas institucionales, dando seguridad, confianza, calidad y asegurando la oportuna toma de decisiones.

1.3.2. Objetivos Específicos

Elaborar herramientas que permitan gestionar el proceso atendiendo criterios establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Acción Institucional, incluyendo los recursos técnicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y físicos necesarios para alcanzar las metas programadas.

Generar herramientas documentales y facilitar aplicaciones tecnológicas, con el propósito de optimizar tiempos de operación permitiendo establecer controles a la documentación gestionada en la Institución.

Realizar seguimiento de la documentación Institucional, tipificando los riesgos detectados, aplicando su respectivo análisis y valoración.

Facilitar el acceso a la documentación Institucional atendiendo criterios técnicos establecidos, políticas documentales, reglamento interno de archivo y normatividad vigente, estableciendo los mecanismos y medios determinados para tal fin.

Definir la metodología para facilitar la conservación adecuada del patrimonio documental, en soporte físico y electrónico, determinando los recursos necesarios; garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información.

Aplicación y Actualización de TRD: Documentar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las dependencias y/o procesos, al tiempo que se identifiquen los cambios generados en la última versión de las mismas.

Adquirir y/o utilizar recursos de hardware y software que cumplan con los requisitos técnicos para generar, tramitar, recuperar y conservar información con criterios de seguridad.

Aplicar la normatividad interna y externa contemplando los cambios generados en términos archivísticos en la Nación y las necesidades documentales de la Universidad Popular del Cesar.

Elaborar el diagnóstico del estado de la Gestión Documental al interior de la Universidad Popular del Cesar, independientemente del medio de producción.

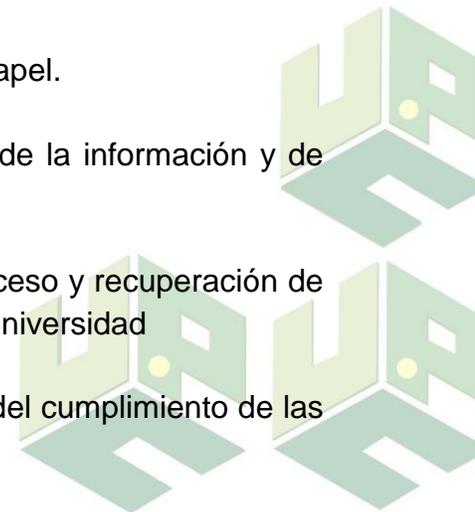
Propiciar las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Valoración Documental, aprobadas para la Universidad.

Establecer las buenas prácticas según la política de Cero Papel.

Establecer las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y de adecuado uso y administración de los datos personales.

Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Universidad

Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales.



Fortalecer los mecanismos de almacenamiento y manejo confidencial de la información producida tanto en medio físico como electrónico.

Normalizar los procesos de Planeación, Producción, Distribución, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración en la Universidad Popular del Cesar, tanto para documentos en soporte papel como en soporte electrónico.

Fortalecer la Política de Gestión Documental al interior de la Universidad Popular del Cesar, la cual contemple tanto los documentos en soporte papel como los documentos electrónicos.

Generar cultura documental utilizando los diferentes medios de comunicación o difusión Institucional, dando a conocer los aspectos de la gestión documental y facilitando el uso adecuado a la información generada en el proceso.

1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental aplica a todos los servidores públicos de las unidades de gestión de la Universidad Popular del Cesar y a la comunidad universitaria (estudiantes, egresados, proveedores, instituciones educativas, entes de control, ciudadanía en general), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

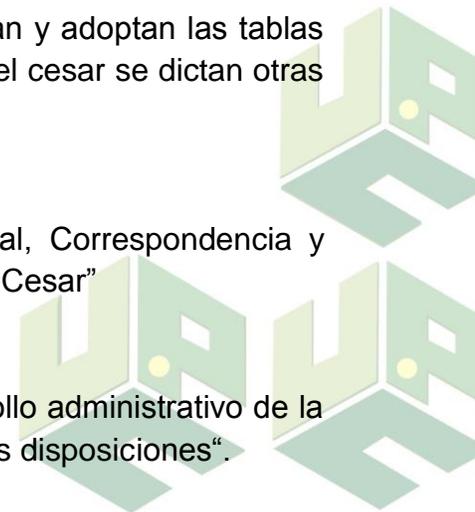
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

2.1. NORMATIVOS

La división de Gestión Documental para cumplir las metas establecida en su plan de acción. Debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades del Estado.

En este contexto a continuación se enuncian las normas de carácter general

- ✚ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
 - ✚ Ley 1712 de 6 de marzo de 2014.
 - ✚ Decreto 1515 de 2013
 - ✚ Decreto 1080 de 2015
 - ✚ Acuerdo AGN 049 de 2000
 - ✚ Acuerdo AGN 042 de 2002
 - ✚ Acuerdo AGN 003 de 2013
 - ✚ Acuerdo AGN 004 de 2013
 - ✚ Acuerdo AGN 005 de 2013
 - ✚ Acuerdo AGN 006 DE 2014
 - ✚ NTC 5397:2005
-
- RESOLUCION 0276 DEL 27 DE FEBRERO DEL 2004
"Por la cual se crea el sistema de archivo para la Universidad Popular del Cesar."
 - RESOLUCION 2511 DEL 05 DE DICIEMBRE DEL 2008
"Por la cual se expide el reglamento interno para la Recepción y el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas presentadas ante la Universidad Popular del Cesar"
 - RESOLUCION 2520 DEL 05 DE DICIEMBRE DEL 2008
"Por medio del cual se expide el reglamento interno de archivo y correspondencia de la Universidad Popular del Cesar."
 - RESOLUCION 2718 DEL 26 DE NOVIEMBRE DEL 2009
"Por medio de la cual se reestructuran e implementan y adoptan las tablas de retención documental en la universidad popular del cesar se dictan otras disposiciones"
 - ACUERDO 008 DEL 13 DE ABRIL DEL 2015
"Por la cual se crea la Oficina Gestión Documental, Correspondencia y Atención al Ciudadano de la Universidad Popular del Cesar"
 - ACUERDO 017 DEL 31 MARZO DEL 2016
"Por la cual se crea el comité institucional de desarrollo administrativo de la universidad popular del cesar "CIDA" y se dictan otras disposiciones".



- RESOLUCION 754 DEL 08 DE ABRIL DEL 2016
“Por la cual se expide el reglamento interno para la Recepción y el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas presentadas ante la Universidad Popular del Cesar”
- RESOLUCION 562 DEL 20 DE MARZO DEL 2018
"Por medio de la cual se adopta el aplicativo Orfeo como sistema de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar y se establecen otras disposiciones“
- ACUERDO 08 DEL 21 MAYO DE 2018
“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 017 del 31 de marzo de 2016 de la Universidad Popular del Cesar, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGED en cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017”
- RESOLUCION 1068 DEL 30 MAYO 2018
“Por medio de la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la Universidad Popular del Cesar”
- Se complementa con las demás normas integradas en el normograma del macro proceso de Gestión Documental, el cual se encuentra en la ruta: Sistema Integrado de Gestión / Mapa de procesos / Gestión Documental / Normograma.
- Esta ruta corresponde al enlace:

<http://www.unicesar.edu.co/planeacion/documentos>

Las demás normas, reglamentos, acuerdos, circulares y demás orientaciones efectuadas por las entidades competentes, además de sus políticas propias, deberán ser acatados en la Universidad Popular del Cesar, según corresponda.

La aprobación del Programa de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar, se hará mediante acto administrativo aprobado por el CIGED.

2.2. ECONÓMICOS

En la Universidad Popular del Cesar los recursos son gestionados por medio de proyectos para la optimización de recursos y el logro de iniciativas, las cuales deben estar alineadas con lo establecido en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción, es así como son proporcionados los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad. Contemplando las necesidades que puedan surgir en materia de:

- ✚ Recursos Humanos
- ✚ Recursos Tecnológicos
- ✚ Recursos Físicos

La Universidad Popular del Cesar en su proceso de la gestión documental determinara las acciones para la ejecución de las actividades y proyectos que deben estar inscritos en el banco de proyecto de la oficina Asesora de Planeación para ser presentado ante las instancias correspondientes y sean incluidos los recursos necesarios dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, los recursos deben estar alineados con los establecido en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción.

El Programa de Gestión Documental contará con recursos para implementar, mantener y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad conducentes a hacer del archivo de la Universidad Popular del Cesar , un verdadero centro de información, que facilite la gestión, permita la acertada toma de decisiones y sirva de soporte en todas las funciones que adelanta la institución universitaria.

2.3. ADMINISTRATIVOS

Para la coordinación del PGD se deben garantizar los recursos de operación que permitan la ejecución de las actividades y proyectos propios de la Oficina de Gestión Documental, buscando integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso la Universidad Popular del Cesar, con el fin de administrar en forma adecuada el proceso, aplicando herramientas técnicas como: Manuales, procedimientos, formatos, Indicadores, Mapa de Riesgos, Tablas de Retención Documental que se encuentran en proceso de actualización, Reglamento de archivos y Políticas de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe tener relación directa con todas las funciones administrativas de la Universidad Popular del Cesar, como son los sistemas de información con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, con lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Universidad Popular del Cesar tiene implementado el sistema para recepción y radicación de documentos.
- La Universidad Popular del Cesar tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – (CIGED), creado por Acuerdo No. 08 del 21 de mayo de 2018, en cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, (MIPG)
- Resolución donde se designan los miembros de la Comisión de Trabajo y Apoyo para la Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar.
- Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de archivo reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- La unidad de gestión de las Tics apoyará de forma permanente los planes y proyectos de Gestión Documental en el componente tecnológico.
- En el Plan Anual de Capacitación de la universidad Popular del Cesar se incluirán los recursos necesarios para capacitar a los funcionarios de los diferentes niveles de la institución en gestión documental.

2.4. TECNOLÓGICOS

La Universidad Popular del Cesar proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD, tanto en hardware como en software que le permitan operar el proceso y gestionar la información en forma adecuada; en la actualidad cobra una importancia mayor con el ingreso de la política Cero Papel, el manejo del Documento Electrónico, la desmaterialización, la Seguridad de la Información y la Conservación a largo Plazo del Documento Electrónico. Se cuenta con los siguientes recursos.

- Equipos de cómputo
- Scanner
- Software de Gestión Documental (ORFEO) para recepción y radicación de documentos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Universidad Popular del Cesar requerirá contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico y/o requerimientos:

- Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000 o la norma técnica que determine la Universidad.
- Apoyo permanente en los planes y proyectos de Gestión Documental en el componente tecnológico el centro de sistemas y nuevas tecnologías.
- Plataforma de interoperabilidad.
- Repositorio de Archivos Digitales.
- Políticas de seguridad de la información Digital.
- Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000).
- Firmas Digitales, Armas Electrónicas.

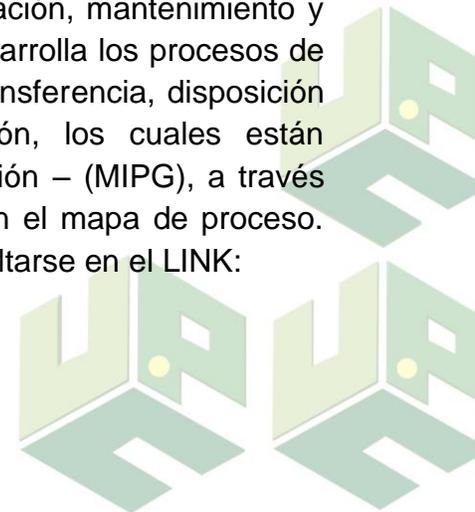
2.5. AMBIENTALES

La División de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar está comprometida con el control y cuidado del medio ambiente en los aspectos con los cuales interactúa, como la producción documental (aplicación de la Directiva Presidencia N°04 del 2012), la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclado, el proceso además contempla otros aspectos que generan un impacto menor como el consumo del agua, la optimización de la energía y la adecuada disposición de los residuos.

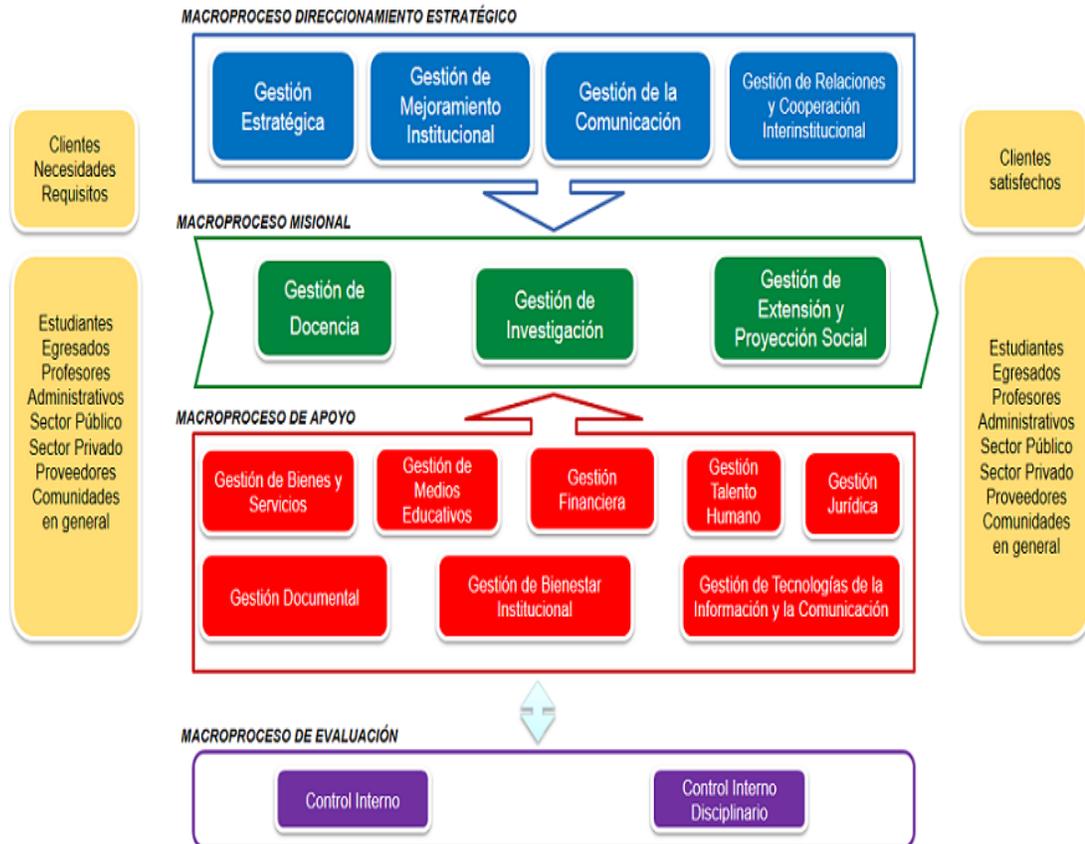
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Universidad Popular del Cesar, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental – (PGD), desarrolla los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documento, preservación a largo plazo y valoración, los cuales están armonizados con el Modelo integral de Planeación y Gestión – (MIPG), a través del Macro proceso de gestión documental, determinado en el mapa de proceso. Como puede observarse a continuación y cual puede consultarse en el LINK:

<http://www.unicesar.edu.co>



MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR



Cada proceso documental sigue los lineamientos indicados a continuación, los cuales permitirán el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental:

3.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental en la Universidad Popular del Cesar, sigue las directrices de la Alta Dirección y del Modelo integral de Planeación y Gestión – (MIPG), y se definen en los siguientes instrumentos: La articulación de todos los elementos que caracterizan el Macro proceso de Gestión Documental en la UPC son la base del Programa de Gestión Documental, el cual contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Este proceso lo conforman actividades que normalizan la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Incluye aspectos del origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Universidad Popular del Cesar atiende los siguientes lineamientos:

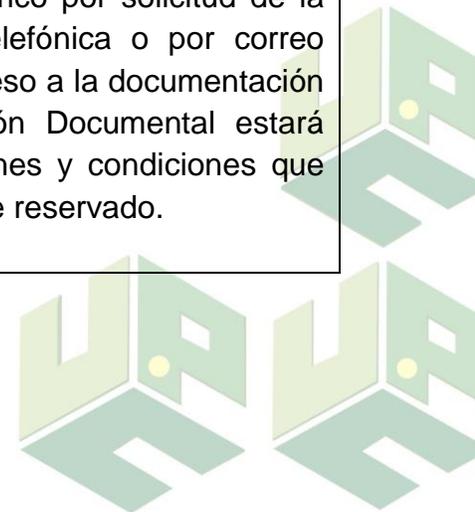
ASPECTO	LINEAMIENTOS APLICADOS
Estructura de los documentos	<p>Guía de estilo Identidad Institucional Universidad Popular del Cesar.</p> <p>Acta por medio de la cual se aprueba el reglamento interno de Gestión Documental.</p> <p>Instructivo para Elaboración de Documentación.</p> <p>Procedimiento de Control de Documentos y Registros.</p>
Formas de producción	<p>La producción documental de la UPC se genera en acuerdo a lo establecido en el procedimiento en cumplimiento de las funciones y actividades de acuerdo a las topología documental (manuales, guías, instructivos, formatos y otros) reguladas por el procedimiento control de documentos y registro, los dos procedimiento normalizado en el MIPG.</p>
Trámite de documentos	<p>La radicación y control de documentos físicos y electrónicos tramitados por la institución, se hace a través del aplicativo " ORFEO, cero papel", con administración del área de Gestión Documental.</p> <p>El área hace digitalización de los documentos recibidos e incorporados en el aplicativo " ORFEO, cero papel" para el respectivo trámite, seguimiento y consulta.</p>

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

En el proceso se realizan las acciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción

(metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Comprende los siguientes aspectos: recepción documental, distribución documental, descripción documental y consulta documental.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Recepción y Registro documental	El registro de los documentos se realiza con el aplicativo "ORFEO, cero papeles" Gestión y Trámite de Correspondencia
Distribución documental	La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales se realiza de acuerdo al procedimiento Gestión y Trámite de Correspondencia .
Descripción documental	La descripción documental se realiza a través de los inventarios documentales de las diferentes unidades documentales de la UPC.
Acceso y consulta documental	El acceso y consulta de la información de la UPC se hace en los archivos de gestión de las unidades documental. Para los archivos central y el histórico por solicitud de la información de forma personal, telefónica o por correo electrónico con envío digital. El acceso a la documentación que reposa en el área de Gestión Documental estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones que por su naturaleza tengan carácter de reservado.



Control y seguimiento	<p>A través del aplicativo “ORFEO, cero papel”, se hace control y seguimiento de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en la UPC.</p> <p>Para el cumplimiento oportuno de los trámites relacionados con requerimientos administrativos y legales que pueden hacerse inclusive a través de aplicativo en la web, se dispone de la RESOLUCION 754 DEL 08 DE ABRIL DEL 2016</p> <p>“Por la cual se expide el reglamento interno para la Recepción y el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas presentadas ante Ya Universidad Popular del Cesar.</p>
-----------------------	---

3.4. ORGANIZACIÓN

Este proceso está orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias de la Institución y el archivo central con la aplicación de las Tablas de Retención Documental y principios archivísticos determinado por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Clasificación	<p>Los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) se actualizan por las unidades documental en coordinación del área de gestión documental.</p> <p>En las unidades documentales, los productores documentales y/o funcionarios responsables de la administración de los archivos de gestión, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó conformando los expedientes físicos o electrónicos o en cualquier soporte, de acuerdo a las TRD. Se deben tener aprobadas las TRD.</p>

<p>Ordenación</p>	<p>Para la ordenación de los documentos se aplican los principios básicos de procedencia y orden original indicados por directrices del Archivo General de la Nación (Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014 y el documento ordenación documental) y siguiendo el procedimiento de Identificación, Orientación y Organización en los archivos de Gestión y la Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias.</p>
<p>Descripción o identificación</p>	<p>La normalización para la identificación de los expedientes se hace a través de la Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias.</p> <p>También se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental y la Hoja de Control de Expedientes.</p>

3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El proceso comprende el conjunto de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las diferentes fases de archivo en el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar. De acuerdo a las fases del archivo, las transferencias son:

<p>ACTIVIDADES</p>	<p>LINEAMIENTOS APLICADOS</p>
<p>Preparación de la transferencia</p>	<p>De acuerdo a las fases del archivo, las transferencias son:</p> <p>LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental .Para esto, la Universidad Popular del Cesar elabora un cronograma de transferencias, con publicación en la página web y se aplica la metodología y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por la UPC a través de la "Guía para</p>

	<p>aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias" el procedimiento de Transferencias y diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID)</p> <p>LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Se refiere a la remisión de los documentos del archivo central al archivo histórico, de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y de la Tabla de valoración documental actualizada.</p> <p>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: se tiene en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. Acuerdo AGN, 03 del 17 de febrero de 2015.</p>
Validación de las Transferencias Documentales	La validación de las Transferencias Documentales de los documentos en soporte papel, siguen los lineamientos del procedimiento "Transferencias" y de la Resolución de Rectoría. Por medio de la cual se actualiza el reglamento interno de Gestión Documental.

3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) y el procedimiento de disposición. Con las siguientes directrices:

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
-------------	------------------------

<p>Directrices Generales</p>	<p>La aplicación de la disposición final de los documentos, se orienta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdo AGN, 038 de 2002 por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. ➤ Resolución de Rectoría No. Por medio de la cual se aprobarán las TRD para la Universidad Popular del Cesar. ➤ Procedimiento "Disposición de Documentos" ➤ Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias" ➤ Procedimiento de Transferencias
<p>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</p>	<p>Para conservación total se sigue lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias ➤ Procedimiento de Transferencias y Guía para la digitalización de documentos
<p>Eliminación</p>	<p>Para eliminación de los documentos en soporte papel se aplican las directrices de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdo 038 AGN de 2002, por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. ➤ Resolución de Rectoría No.2718 de 26 de noviembre de 2009, Por medio de la cual se aprueban las TRD para la Universidad Popular del Cesar. ➤ Tablas de Retención Documental de la Universidad Popular del Cesar. ➤ Procedimiento "Disposición de Documentos" ➤ Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias ➤ Procedimiento de Transferencias, Formato de eliminación

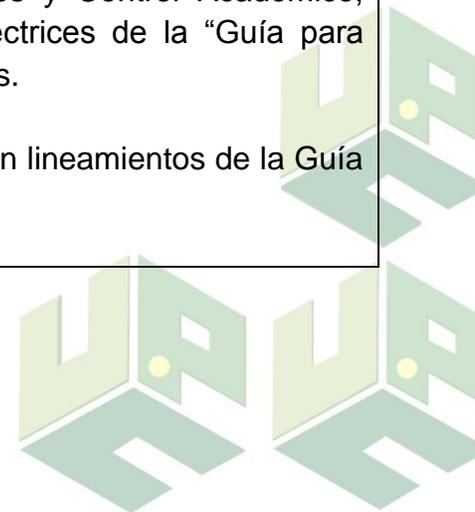
3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Vincula las actividades definidas por la Universidad Popular del Cesar para asegurar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, de la información, independiente de su soporte, medio de creación, registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo está relacionada con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como del uso de la digitalización con fines de consulta.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
Directrices Generales	<p>Acuerdo ANG 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.</p> <p>Acuerdo ANG 003 de febrero de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), 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”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento "Preservación a largo plazo ➤ Procedimiento Identificación, Orientación y Organización en los archivos de Gestión. ➤ Procedimiento Transferencias ➤ Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias. ➤ Guía para protección y conservación de archivos.
Sistema Integrado de Conservación	Acuerdo AGN 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan

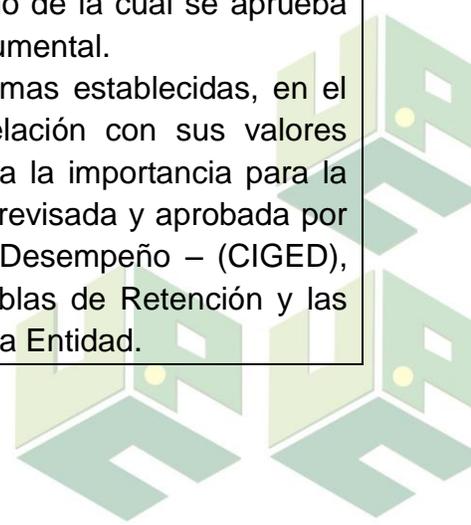
	<p>los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.</p> <p>Guía para protección y conservación de archivos.</p>
Seguridad de la Información	Hay que elaborar las políticas de seguridad de la información
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos y físicos de archivo	<p>El Programa de digitalización permite la conservación total de la información y la normativa institucional. A través de aplicativo, se digitalizan las comunicaciones oficiales y los documentos normativos (resoluciones y acuerdos) y contractuales (contratos y convenios) facilita la preservación de la información y su rápida consulta.</p> <p>Respecto a la documentación en soporte físico, se cuenta con un archivo central en el área de Gestión Documental, (archivos de Gestión en el mismo número de dependencias, un archivo de historias clínicas ubicado en la IPS, un archivo de historias laborales en el área de Gestión Humana, uno de historias académicas en Admisiones, registros y Control Académico, cuyos responsables aplican las directrices de la “Guía para protección y conservación de archivos.</p> <p>Para la conservación digital, se siguen lineamientos de la Guía “Digitalización de Documentos”</p>

3.8. VALORACIÓN



Este proceso es permanente y continuo, se inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Teniendo como base las Tablas de Retención Documental, la Universidad Popular del Cesar valora la información producida (series y subseries documentales), realizando según la necesidad la actualización y ajuste de las mismas, de acuerdo a la creación, fusión, o desaparición de unidades de trabajo o modificaciones a las funciones de las mismas.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS APLICADOS
<p>Directrices Generales</p>	<p>PARA DETERMINAR VALORES PRIMARIOS: Guía para aplicación de las tablas de retención documental y transferencias primarias Procedimiento de Transferencias Formato Único de Inventario Documental (FUID).</p>
<p>Directrices Generales</p>	<p>PARA DETERMINAR VALORES SECUNDARIOS: Acuerdo AGN 03 del 17 de febrero de 2015. Procedimiento organización y valoración de archivos acumulados.</p>
<p>Directrices Generales</p>	<p>PARA LAS DOS VALORACIONES: Acuerdo AGN 042 de 2002, Establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental. Acuerdo 27 de 2006. Artículo primero del Archivo General de la Nación Resolución de Rectoría No. Por medio de la cual se aprueba el reglamento interno de Gestión Documental. Además del cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, se determina la importancia para la historia, ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – (CIGED), quien aprueba a nivel interno las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.</p>



4. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar, se guiará bajo los siguientes principios:

- **Planeación:** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento. Esta actividad es desarrollada por el líder del proceso al cual pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en el procedimiento Control de documentos.
- **Eficiencia:** En la Universidad Popular del Cesar solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía:** Se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** Se propiciará el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe la UPC, en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad:** Se implementarán aquellos mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos.
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las acciones de los funcionarios de la Universidad Popular del Cesar.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

- Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- Protección del medio ambiente: La Universidad Popular del Cesar evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la Gestión Documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada al interior de la UPC.
- Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Universidad Popular del Cesar, serán evaluados periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- Coordinación y acceso: Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.
- Cultura archivística. Los jefes de cada una de las unidades de gestión documental de la Universidad Popular del Cesar colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la UPC.
- Modernización: Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Universidad Popular del Cesar, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Interoperabilidad: Se deben propiciar óptimas condiciones relativas a la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la

habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- Neutralidad tecnológica: La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- Protección de la información y los datos: La Universidad garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental.

5. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - APROBADA Y VIGENTE

La Universidad Popular del Cesar cuenta con Tablas de Retención Documental adoptadas mediante Resolución de Rectoría No. 2718 del 26 de noviembre de 2009, las cuales no se encuentran convalidadas por el AGN.

La decisión sobre la eliminación de los documentos es responsabilidad de los productores sin perjuicio de las normas presentes o futuras que se expidan sobre la materia.

Este proceso ha de aplicarse a todos aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

La eliminación de documentos se realizará conforme el tiempo de retención y disposición final que se encuentre en la tabla de retención documental.

Previamente a la eliminación, se debe elaborar el inventario de la documentación a eliminar con la respectiva acta de eliminación.

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD

6.1. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Programa de Gestión Documental deberá estar alineado con el objetivo estratégico del Plan de Desarrollo Institucional, y su Plan de Acción Anual estará enfocado en las necesidades que haya identificado la entidad.

6.2. METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Metas a corto plazo.

Capacitar al personal de la Oficina y a los encargados de los archivos de gestión, en la implementación del Programa de Gestión Documental.

Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental en la Universidad

- Metas a mediano plazo.

Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Hacer seguimiento y actualización al Programa de Gestión Documental - PGD

- Metas a largo plazo.

Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos.

Consolidar el proceso de transferencia de documentos electrónicos, implementando conectividad directa desde las aplicaciones al gestor documental.

6.3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS.

Los recursos económicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental se determinarán a través del Proyecto de inversión que se

inscribirá en el banco de proyecto de la oficina Asesora de Planeación, para ser presentado ante las instancias correspondientes y sean incluidos los recursos necesarios dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, a través de los procesos de depuración, clasificación, revisión y actualización de la tabla de retención documental, las tablas de valoración, digitalización y almacenaje de los documentos.

6.4. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA.

El grupo de Gestión Documental trabajará de la mano con Gestión Informática en el fortalecimiento del control de los documentos de archivo electrónicos.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Este programa se realizará con los insumos de información recolectada en las diferentes áreas productoras de documentación, y tiene sus inicios con la elaboración de plantillas en el aplicativo documental de la Universidad.

7.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)

Este programa debe fortalecer el mapa de riesgos de gestión documental y contempla el seguimiento y asesoría a los procesos que generan estos tipos documentales.

7.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno Digital. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

7.3. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

En la actualidad la administración de los archivos de Gestión, Central e Histórico se ejerce directamente por parte de la Universidad Popular del Cesar, así:

- Unidades Productoras de Documentos: Administran y custodian sus archivos de Gestión.
- Centro de Salud: Archivo de Historias Clínicas: Administra y custodia los archivos de Gestión, Central e Histórico de Historias Clínicas.
- Área de Gestión Humana: Archivo de historias laborales del personal administrativo y docente de la institución.
- Oficina de Admisiones y Registros: Archivo de historias académicas de los estudiantes.

Gestión Documental: Administra y custodia los archivos Central e Histórico de las Unidades Productoras de Documentos administrativas y componente académico; excepto los de Historia Clínica, historias académicas e historias laborales, donde se realiza seguimiento a cada uno de los archivos satélites.

7.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, Y DIGITALIZACIÓN).

La Universidad Popular del Cesar establece directrices para la consulta y fotocopia de documentos en el procedimiento Gestión y Trámite de Correspondencia y en la Resolución Rectoral N° 754 (Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Tramitación Interna de Peticiones, Quejas y Reclamos en la UPC).

Igualmente, se tiene estandarizado lo referente al acceso y copiado de registros clínicos, así como el acceso a las historias laborales.

El proceso de digitalización considera únicamente la documentación que hace parte de la tabla de retención documental de la UPC.

Los procesos de digitalización se realizarán de acuerdo con las directrices que se encuentran en la guía “Digitalización de Documentos”.

7.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRO DESCENDIENTES, ETC.)

Dentro del proceso de organización documental, se conformará una planoteca con los planos de la institución, así:

- ✚ De Planta Física
- ✚ De redes eléctricas
- ✚ De redes hidráulicas
- ✚ Red de datos
- ✚ Otros planos que se encuentren dentro de los fondos acumulados y archivos de gestión.

Además de determinar su custodia, almacenamiento, recuperación, inventarios y migración a otros medios.

7.6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El programa de capacitación de Gestión Documental, está debidamente estructurado y articulado con el Plan de Capacitación Institucional.

Actualmente, cada vez que se emite un nuevo documento base o normatividad, políticas, o se actualizan los procedimientos, se realizan jornadas de capacitación en donde se involucra a personal de las Unidades Productoras de Documentos. De igual forma, para el personal nuevo que ingresa a la institución se programan jornadas de capacitación en producción documental, archivos de gestión.

Para la implementación del programa de gestión se realizarán jornadas de capacitación al personal de las Unidades Productoras de Documentos y a los funcionarios nuevos que ingresa a la Universidad Popular del Cesar, en los procesos que integran el programa de Gestión Documental, su alcance y desarrollo, así como los cambios normativos, políticas o documentos base que se generen.

7.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

El objetivo de este programa es verificar el estado de la Gestión Documental de la Universidad Popular del Cesar, con base en las normas internas y externas vigentes y generar planes de mejoramiento que permitan minimizar los riesgos y corregir los hallazgos encontrados.

Actividades que se realizan actualmente.



Actividades a corto plazo.

8. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACION Y GESTION- MIPG.

El Programa de Gestión Documental -PGD, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en la siguiente norma:

- Decreto 1080 de 2012, Artículos 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.

