



**SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

P G D

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN GENERAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 ALCANCE

1.2 OBJETIVO GENERAL

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1 NORMATIVOS

2.2 ECONÓMICOS

2.3 ADMINISTRATIVOS

2.4 TECNOLÓGICOS

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

4.1 FASE 1

4.2 FASE 2

4.3 FASE 3

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

5.1 PROGRAMA DE MICROFILMACIÓN

5.2 PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

5.3 PROGRAMA DE TERCERIZACIÓN

6. GLOSARIO

BIBLIOGRAFÍA

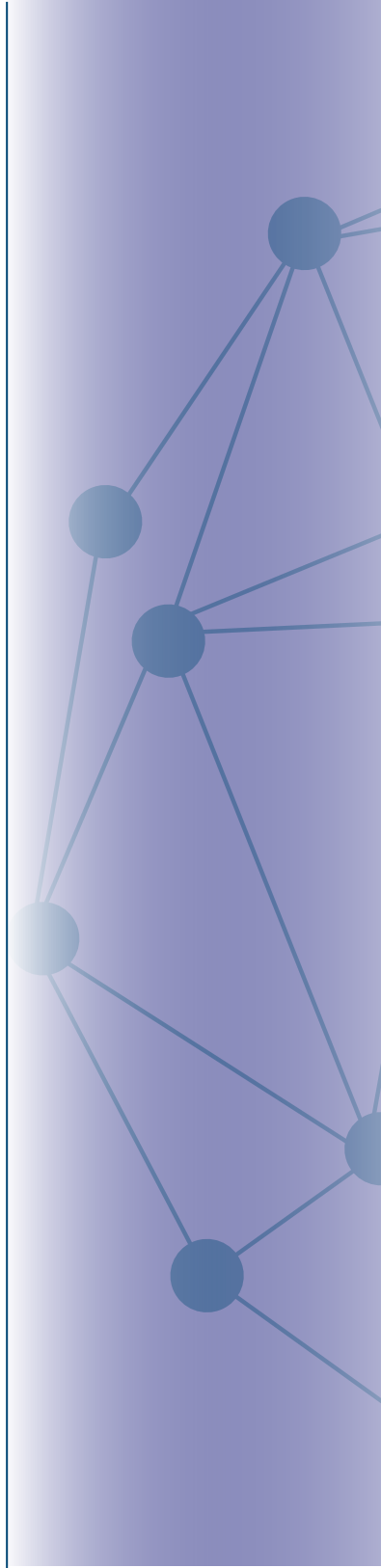
ANEXOS

DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MATRIZ DOFA

MAPA DE PROCESOS

NORMATIVIDAD





INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental describe las acciones, procesos, procedimientos, instrumentos y características con que cuenta la Universidad Tecnológica de Pereira para el desarrollo de la gestión documental con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo y administración de la documentación generada por la entidad y la recibida en razón de sus funciones, dentro del ciclo vital de los documentos, asegurando la integridad, confiabilidad, disponibilidad e inalterabilidad de la documentación independientemente del medio en que sean gestionados y almacenados.

La razón fundamental de todo Programa de Gestión Documental es el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos que permitan la vigilancia y tratamiento de los documentos a partir de su planeación hasta su disposición final. Además, la necesidad de consultar de forma permanente la documentación institucional exige el empleo de metodologías eficaces que pongan en manos de los interesados la información de manera oportuna.

Este programa se encuentra alineado con la misión de la universidad, a través de la cual se busca garantizar los derechos ciudadanos en lo relacionado con la administración y salvaguarda de la información pública con fines académicos, administrativos y de investigación para la sociedad en general, para dar cumplimiento con la responsabilidad social que tiene la entidad.

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

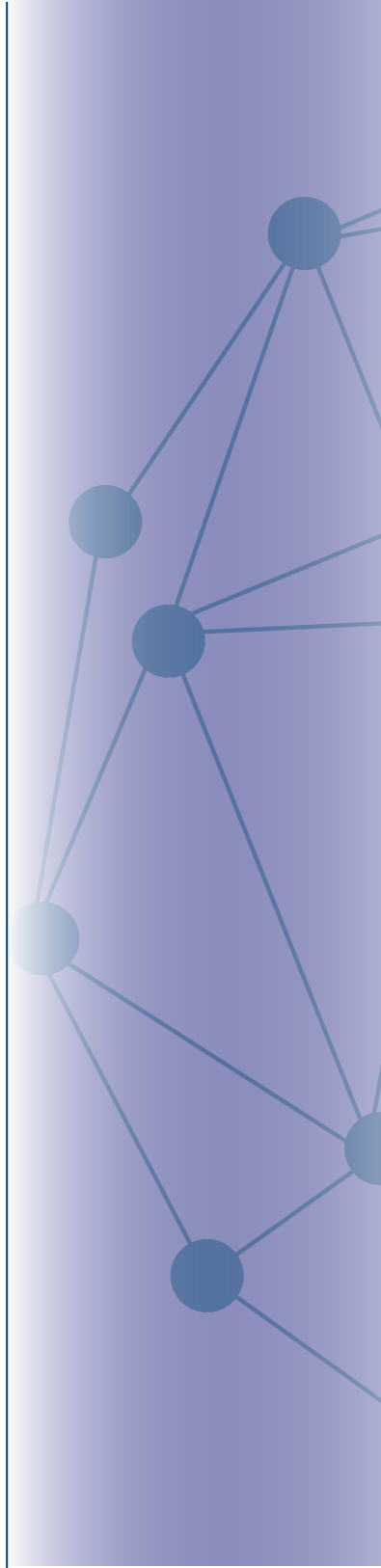
1.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica de Pereira identifica las necesidades en materia de gestión documental de la entidad, mediante la formulación de objetivos y estrategias, y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

El PGD y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Comité de Gestión Documental Institucional; la implementación del PGD es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Documentos, así como el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control Interno y de conformidad con lo establecido en la ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública); y será publicado en la página web institucional.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Definir e implementar el instrumento archivístico que evidencie a corto, mediano y largo plazo el desarrollo del conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización, organización y conservación en la Universidad Tecnológica de Pereira.





1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. **Plantear las estrategias** para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica de Pereira a través de la actualización de procedimientos, identificando los recursos necesarios que permitan su cumplimiento.
2. **Optimizar y modernizar el modelo de gestión documental** de la Universidad Tecnológica de Pereira incorporando todas las tecnologías desarrolladas por la entidad para el cumplimiento de la normatividad interna y externa vigente.
3. **Garantizar la seguridad, preservación,** recuperación y disposición de la información de conformidad con las directrices desarrolladas por el Comité de Seguridad de la Información de la Universidad Tecnológica de Pereira que garanticen la continuidad del negocio y el acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación.
4. **Disponer la información para las consultas requeridas** por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información institucional generada en cualquier medio autorizado.
5. **Sensibilizar a los productores y asistentes documentales** sobre la metodología y lineamientos del PGD con la intención de retroalimentar los procedimientos de gestión documental y en general del sistema integrado de gestión.

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD elaborado en la Universidad Tecnológica de Pereira está dirigido a todas las dependencias que hacen parte del Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de normalizar las actividades relacionadas con la gestión documental y de la misma forma obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la modernización sistemática de los procedimientos de la entidad.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1 NORMATIVOS

El normograma del área de Gestión de Documentos se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente enlace <http://www.utp.edu.co/gestioncalidad/documentos-externos/Gestion-Documentos>

incluye la legislación y normativa aplicable a la gestión documental interna, para facilitar el control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos de la gestión, se realizarán actualizaciones de acuerdo con el cambio en la normatividad colombiana y estándares internacionales que quieran ser aplicados dentro de la entidad.

2.2 ECONÓMICOS

La implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y plazo en el Programa de Gestión Documental en la Universidad Tecnológica de Pereira, requiere financiamiento, los recursos serán gestionados a través del presupuesto anual asignado a la Oficina de Gestión de Documentos por intermedio de la Secretaría General.

2.3 ADMINISTRATIVOS

La Oficina de Gestión de Documentos con el apoyo de la Secretaría General y el acompañamiento del Comité de Gestión Documental implementará el PGD en todos los procesos administrativos y académicos de la entidad

2.4 TECNOLÓGICOS

La Oficina de Gestión de Documentos verificará y evaluará los recursos tecnológicos necesarios para la correcta implementación del PGD con el acompañamiento del Comité de Seguridad de la Información y todas las directrices que se desarrollen de acuerdo con la implementación de la norma ISO 27001.



3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Decreto 1080 de 2015, las cuales son el resultado del análisis de las necesidades de la entidad, requerimientos: normativos, administrativos, técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvo a partir de la etapa de diagnóstico.

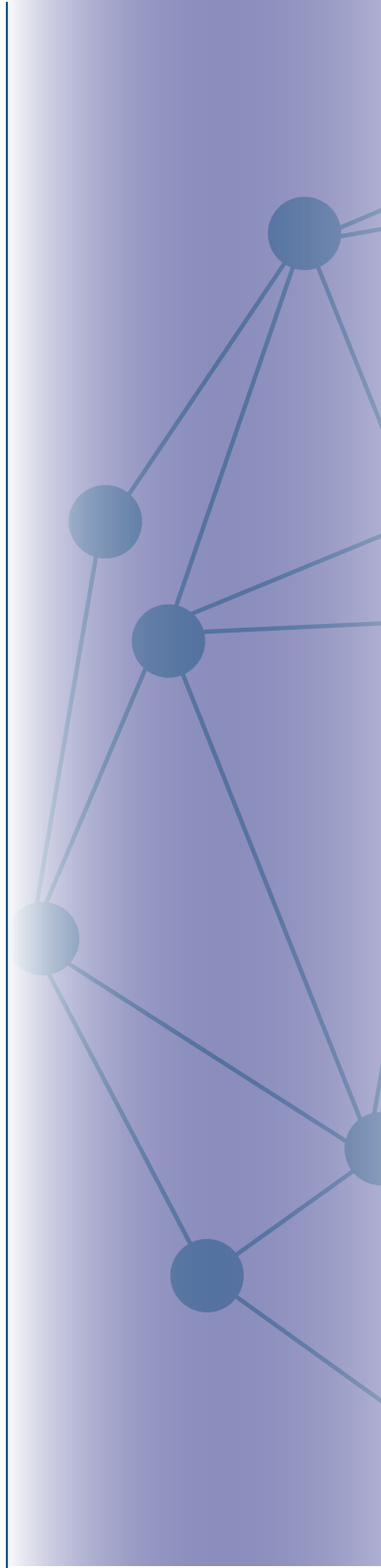
Los procesos de la gestión documental que se deben crear o actualizar en el marco del sistema de gestión documental, son:

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

De acuerdo con lo anterior, las actividades para cada uno de los procesos serán descritas teniendo en cuenta los requisitos Administrativo, Legal, Funcional y Tecnológico así:

a) Planeación: Este proceso corresponde a todas las actividades tendientes a la creación, diseño y aplicación de normas técnicas para toda la información generada y gestionada en la Universidad Tecnológica de Pereira.

Actividades	Procedimientos	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
En cumplimiento de la Ley de transparencia, identificar los Registros de Activos de Información, elaborar el índice de Información clasificada y reservada, y diseñar y adoptar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de las entidades pública que implementan la política de acceso a la información pública.		X	X	X	X
Todas las formas, formatos y formularios estarán inmersos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, y a través del mismo se controlarán cada una de las versiones de los documentos que sean utilizados para la gestión documental	1122-ACE-13 Políticas de seguridad de activos de información.	X		X	
Elaboración y actualización de procedimientos para normalizar la estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, uso de dispositivos móviles y de servicios en la nube, y gestión ambiental para la producción documental.	Control de Documentos (SGC) 135-ARQ-01	X		X	X
Articular las políticas aprobadas por el Comité de Gestión Documental con las directrices desarrolladas por el Comité de Seguridad de la Información con el fin de asegurar la correcta administración y salvaguarda de la información.		X		X	

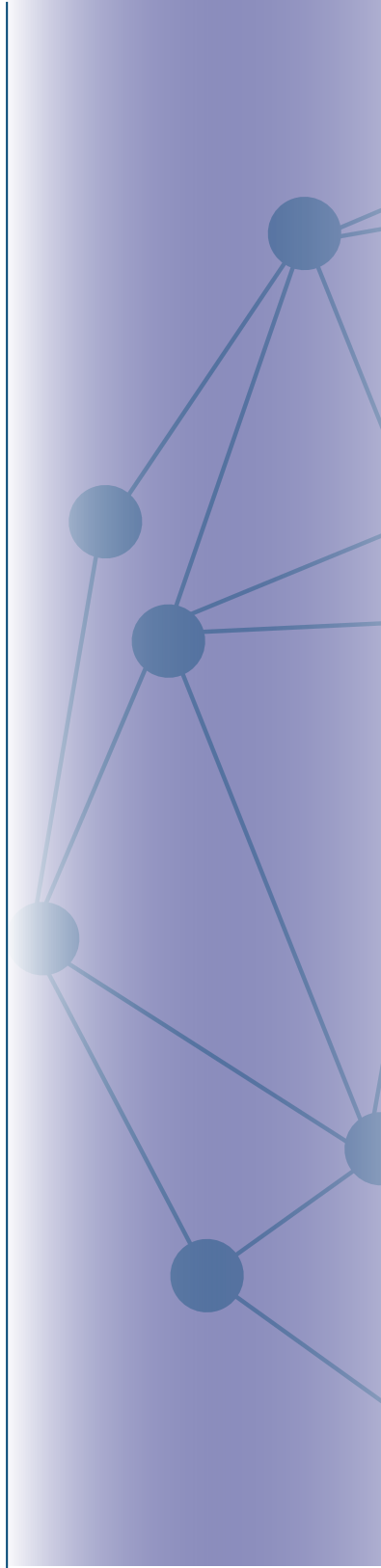


b) Producción: Unificar la producción de los diferentes documentos oficiales, de acuerdo con las normas ICONTEC vigentes.

Actividades	Procedimientos	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Generar directrices institucionales para la elaboración física y electrónica, de comunicaciones, disposiciones, actos administrativos y sus correspondientes anexos, conforme a las normas vigentes.	1122-ACE-01	X		X	X
Actualizar permanentemente las bases de datos del aplicativo de Gestión Documental Electrónica, según las novedades institucionales presentadas, y según vayan surgiendo nuevas políticas nacionales e internacionales.		X		X	X
Instruir a productores de documentos (directivos autorizados) y a sus asistentes, en las directrices generadas.		X		X	
Señalar los elementos básicos en cuanto a forma, que deben tener cada una de estas comunicaciones, disposiciones y actos administrativos, para su despacho y/o conservación		X		X	

c) Gestión y trámite: Gestionar y tramitar las comunicaciones enviadas por los usuarios verificando su trazabilidad y asegurando la entrega oportuna de la información, tanto de las comunicaciones oficiales como de la documentación oficial no radicable.

Actividades	Procedimientos	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Recibir los documentos físicos verificando su pertinencia y que cuenten con los elementos necesarios para su trazabilidad, según la normatividad vigente.	1122-ACE-03 1122-ACE-04 1122-ACE-09 1122-ACE-10 1122-ACE-17	X	X	X	
Digitalizar y enviar la comunicación a la oficina respectiva y entregarle al usuario el número de radicación.		X		X	X
Acompañar el trámite de comunicaciones internas por el aplicativo web y recibir alertas por correo electrónico de las comunicaciones no recibidas.		X		X	X
Distribuir la documentación física, anexos y formato de guías impresas en todas las dependencias de la entidad, utilizando el medio definido para tal fin.		X		X	
Recibir y registrar las comunicaciones de carácter personal e institucional a destinatarios no directivos utilizando la aplicación para documentos no radicables.		X		X	
Consultar la existencia de los documentos en la base de datos de gestión documental y proceder de acuerdo con el requerimiento informativo del usuario.		X		X	X



d) **Organización:** Garantizar la disposición apropiada de los documentos que hacer parte del quehacer cotidiano de la entidad.

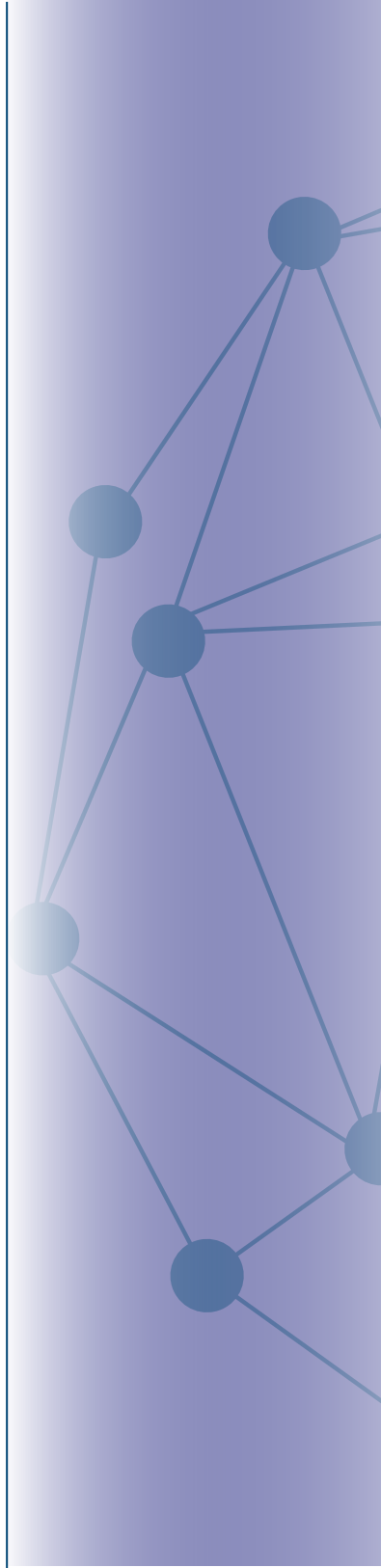
Actividades	Procedimientos	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificar y registrar la documentación en el módulo de gestión documental	1122-ACE-11 1122-ACE-15			X	X
Ingresar en la base de datos del programa de Gestión Documental la información descriptiva de las nuevas series documentales, indicando el correspondiente número de la unidad de conservación respectivo		X		X	X
Ordenar cada unidad documental de acuerdo con sus características (numérico, cronológico, alfanumérico, etc)				X	
Describir las series documentales de acuerdo con cada uno de los niveles que se mencionan en las normas internacionales de descripción (ISAD (G), ISAAR CPF, ISDF)				X	

e) Transferencia: Hacer seguimiento a los tiempos de retención establecidos para los documentos de cada una de las áreas de la entidad.

Actividades	Procedimientos	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Elaborar el calendario anual de transferencias documentales y socializarlo con todas las dependencias.	1122-ACE-06 1122-ACE-15			X	
Verificar que la documentación a entregar por la dependencia, se ajuste a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y a lo registrado en el FUI.				X	
Ubicar en unidades de conservación las series documentales transferidas que conformarán el Archivo Central				X	
Transferir del Archivo Central al Archivo Histórico los documentos con valor secundario.				X	

f) Disposición de los documentos: Verificar el tratamiento que recibirá la información luego de cumplir su respectiva etapa de archivo de gestión y archivo central.

Actividades	Procedimientos	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Inspeccionar el manejo de los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en la TRD y realizar los ajustes respectivos de acuerdo con las inconsistencias detectadas.	1122-ACE-07 1122-ACE-14 1122-ACE-15 1122-ACE-16			X	
Identificar en el Archivo Central las series que ya cumplieron los tiempos predeterminados según la TRD				X	
Microfilmear y digitalizar las series documentales que hayan sido determinadas para ser conservadas en estos soportes				X	X
Ubicar en el archivo histórico las series documentales que tengan asignada la opción de conservación total				X	
Realizar el acta de eliminación documental para aquellas series que han cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con lo establecido en el decreto 1080 de 2015		X		X	

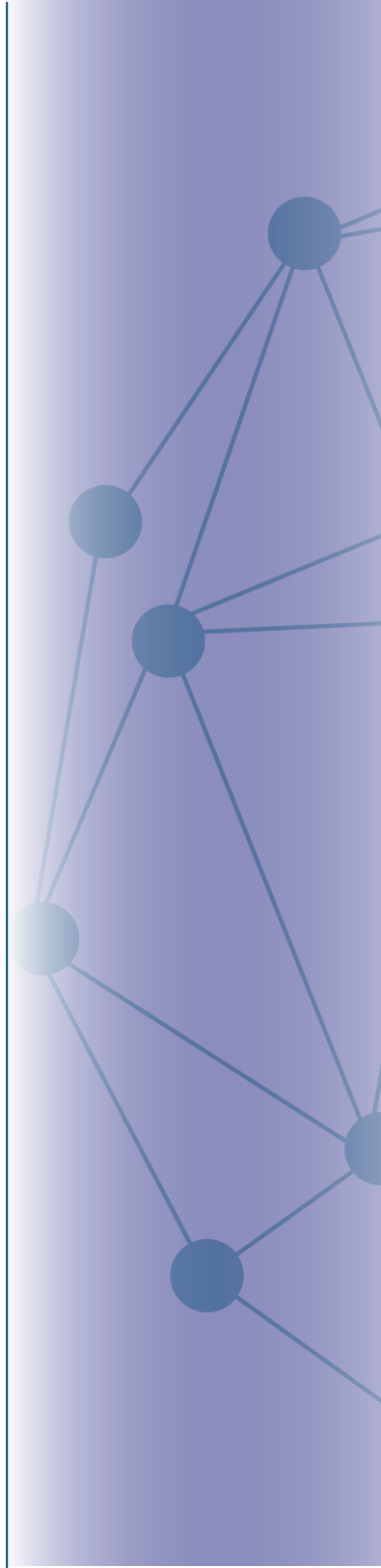


g) Preservación a largo plazo: Asegurar la integridad de la información de carácter secundario conservada en archivo histórico

Actividades	Procedimientos	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Establecer los mecanismos para la conservación de la información de carácter histórico	Se debe desarrollar una política para la preservación de la información a largo plazo	X		X	
Se ejecutará durante cada vigencia el plan de microfilmación y digitalización respectivo para asegurar que la información de carácter secundario cuente con el respaldo adecuado				X	X
Gestionar los espacios físicos necesarios para el almacenamiento de la información histórica de la entidad		X		X	
Trabajar articuladamente con la Oficina de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información para desarrollar las políticas necesarias para la preservación de la información electrónica		X		X	X

h) Valoración documental: Determinar con el acompañamiento de los productores documentales los valores primarios y secundarios de las series elaboradas en la entidad.

Actividades	Procedimientos	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales y consignarlos en la TRD Y CCD	1122-ACE-13		X	X	
Valorar la información producida y recibida, e identificar en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia: Índice de información clasificada y reservada, registro activos de información, esquema de publicación de información, con el acompañamiento del Comité de Seguridad de la Información.		X	X	X	X
Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo y en el instrumento archivístico respectivo		X	X	X	X



4. IMPLEMENTACION DEL PGD

4.1 FASE I

La implementación del Programa de Gestión Documental será realizada por Gestión de Documentos con el acompañamiento de la Secretaría General apoyándose en los conceptos del Comité de Gestión Documental y del Comité de Seguridad de la Información.

Este procedimiento se llevará a cabo a través de las siguientes actividades:

- a. Sensibilización y socialización del Programa de Gestión Documental al personal de la entidad
- b. Asesoría permanente a los funcionarios y colaboradores, en el adecuado manejo, organización, conservación y consulta de los diferentes archivos de la entidad cumpliendo, con la normatividad vigente y el Programa de Gestión Documental garantizado la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

4.2 FASE II

- a. Implementar los programas específicos contenidos en el PGD.
- b. Gestionar el repositorio en el cual se garantice la conservación, la integridad, la fidelidad, la inalterabilidad y la disponibilidad de las series documentales en soporte electrónico.
- c. Optimizar los procedimientos de microfilmación y digitalización para las series documentales históricas y de las áreas financieras y contables de la entidad.
- d. Actualizar la ejecución de los programas de acuerdo con los hallazgos detectados en las evaluaciones correspondiente

4.3 FASE III

- a. Verificar en los archivos de gestión el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, las normas vigentes
- b. Planear y gestionar los recursos necesarios para la mejora continua de la gestión documental y los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.
- c. Procurar la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad que permitan agilizar las consultas de información, reducir los trámites administrativos y facilitar la relación con nuestros clientes.

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS

De acuerdo con la información de los programas específicos de la Universidad Tecnológica de Pereira inherentes a la gestión documental, se encontraron los siguientes programas que permiten complementar de manera eficiente los procedimientos anteriormente descritos.

Los programas específicos son:

5.1 Programa de Microfilmación

5.2 Programa de Digitalización

5.3 Programa de Tercerización

Se tiene proyectado implementar un programa específico dedicado a la Descripción Documental que comprenda los aspectos más relevantes de la información de la entidad. Para ello debe definirse desde el comienzo si se utilizará una sola norma en específico o si por el contrario se utilizaran más normas de descripción dependiendo de las características de las series documentales.

5.1 Programa de Microfilmación

Propósito: Asegurar la conservación de series documentales de valor secundario en un soporte fotográfico.

Actividades

- Gestionar la compra de los insumos y equipos necesarios para la óptima ejecución del procedimiento.
- Realizar anualmente un plan de microfilmación para cada vigencia incluyendo las series documentales de carácter vital, priorizando aquellas series que deben asegurarse más rápidamente.
- Ejecutar el plan de microfilmación de acuerdo con el orden previsto
- Revelar el rollo cumpliendo con todos los requisitos establecidos dentro del procedimiento para garantizar su óptima calidad.
- Hacer control de calidad de los rollos microfilmados verificando que cumplan con los requisitos mínimos de calidad
- Verificar la conservación de los rollos microfilmados para garantizar su legibilidad a través del tiempo.

5.2 Programa de Digitalización

Propósito: Conservar en un medio digital la información de la entidad con el fin de contar con otro soporte y agilizar la respuesta a los requerimientos de información.

Actividades

- Gestionar la compra de los insumos y equipos necesarios para la óptima ejecución del procedimiento
- Realizar anualmente un plan de digitalización para cada vigencia incluyendo las series documentales de carácter vital, priorizando aquellas series que son requeridas frecuentemente.
- Ejecutar el plan de digitalización de acuerdo con el orden previsto
- Conservar la información digitalizada en carpetas bajo criterios claros de recuperación que permitan una ágil consulta
- Describir la información digitalizada de acuerdo con las normas de descripción establecidas y las series documentales.

5.3 Programa de Tercerización

Propósito: Buscar alternativas de calidad para almacenamiento de información física que no es consultada con frecuencia con el fin de liberar espacio en el Archivo Central.

Actividades

- Recibir las propuestas de las entidades encargadas de ofrecer estos servicios y seleccionar la que se acomode a las necesidades de la entidad.
- Verificar que las condiciones ofrecidas cumplan con la normativa nacional y con los requerimientos propios de la entidad.
- Trasladar las unidades de conservación utilizando el inventario respectivo
- Consultar la información de acuerdo con los requerimientos y actualizar la base de datos de la información con base en los traslados realizados.

6. GLOSARIO

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACTA: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CERTIFICADO: Documento que confirma un hecho real.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Estados del documento consistentes en: etapa de gestión, cuando se requiere consulta permanente en su lugar de creación, archivo central, cuando cumple conservación precautelativa y archivo histórico, cuando ha sido determinado de valor secundario.

COMUNICACIÓN: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.


CLASIFICACION DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series, subserie documental).

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico que refleja la estructura documental de la entidad, en el cual se registran el orden de procedencia, las series y subseries documentales.

COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO: Instancia que asume las funciones del Comité de Administración de Documentos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.



DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

EFICIENCIA ADMINISTRATIVA: Es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental, para aquellas series, subseries y tipos documentales, que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados de acuerdo con un sistema de archivo preestablecido

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS: Software que posibilita conservar la información de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

HISTORIA: Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema

ÍNDICE: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento que describe la relación sistemática de las unidades de un fondo documental, siguiendo la organización de las series y subseries documentales y puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

MEMORANDO: Comunicación interna sustantiva o facilitativa, que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional

METADATO: Información que se deben proporcionar de forma estructurada o semiestructurada que describe el contenido, el significado y la relación de datos, para permitir su evaluación automática por máquinas de procesamiento. Su objetivo es mejorar la interoperabilidad entre los sistemas informáticos usando agentes inteligentes para crear, la gestionar, recuperar y utilizar documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

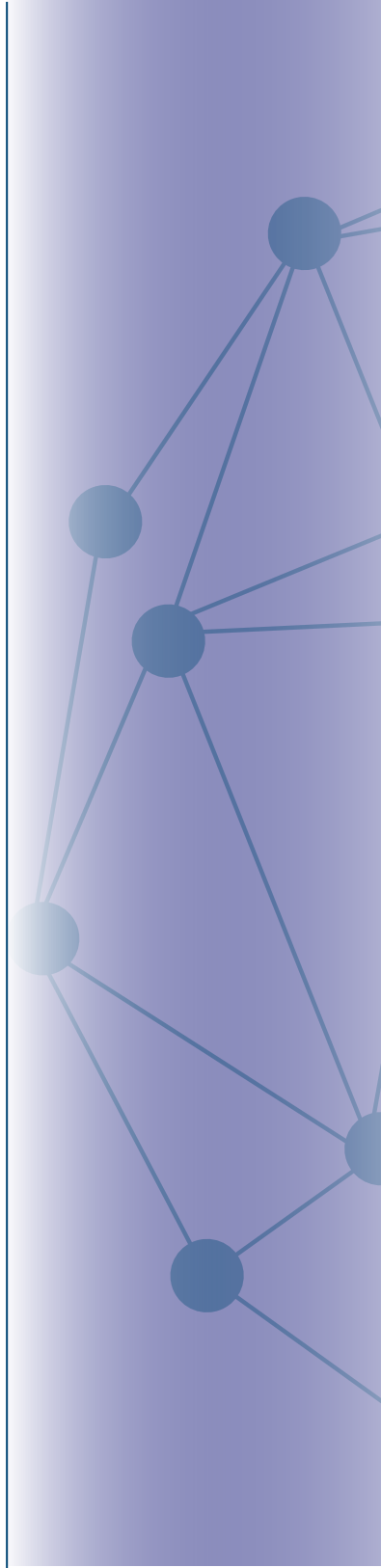
OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.


ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.





RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

RESOLUCIÓN: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que son agrupados orgánicamente para atender trámites o asuntos relacionados con las funciones de las dependencias.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: listado de agrupaciones de temas, asuntos o series documentales con anotación de sus fechas extremas y procedencia que permite la organización de fondos acumulados y que como producto de su valoración y análisis se definen los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención, valoración y las normas y procedimientos vigentes.

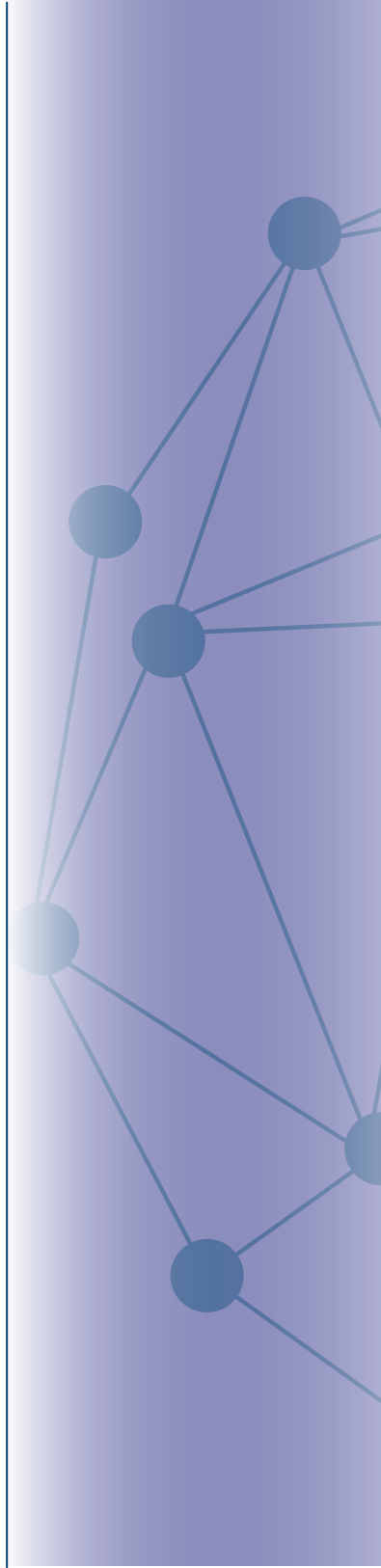
UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



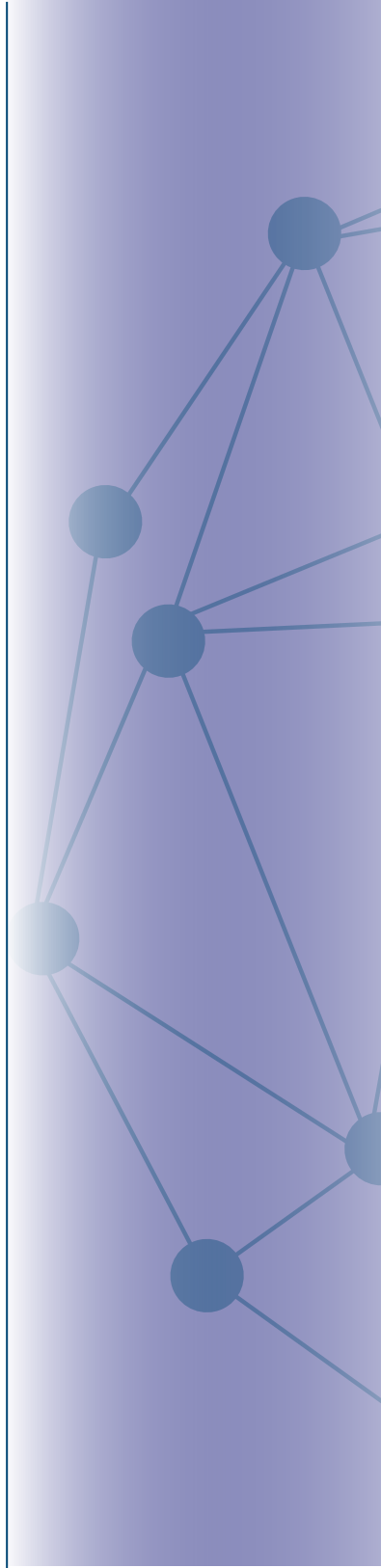
BIBLIOGRAFÍA

Murillo Gálvez, Jorge Iván. Diagnóstico integral de las condiciones generales aplicables a los niveles de organización del archivo central del Grupo Empresaria Camú. [En línea]. Armenia 2012. [Consultado 15 de febrero de 2015] En: <https://www.youtube.com/watch?v=qpFoEJ9AYxQ>

Archivo General de la Nación. Banco terminológico de términos archivísticos [En Línea]. Consultado el 30 de octubre de 2015. Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p.

ANEXOS



I. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO FÍSICO

INTRODUCCIÓN

La organización y conservación de los archivos en la Universidad Tecnológica de Pereira es una tradición cultivada con antelación a la normatividad colombiana dada la necesidad sentida por la administración institucional desde los años 70.

La infraestructura física desde sus inicios ha sido insuficiente pero ha permitido importantes desarrollos en la administración documental propiamente dicha.

A partir de la elaboración y aprobación de la Tabla de Retención Documental en el año 2002 por parte del Archivo General de la Nación, se han aplicado los mismos tiempos de conservación, y procedimientos a toda la documentación existente, con excepción de la serie hasta entonces denominada correspondencia que contenía oficios y memorandos de trámite o de carácter facilitativo.

Antes de la expedición de la Resolución de Rectoría 1850 de 2003 sobre aplicación de Tablas de Retención Documental en la Universidad Tecnológica de Pereira, se tenía por política microfilmear todos los documentos antes de su eliminación y así se realizaba, según las posibilidades, pero por el crecimiento de la Universidad y el incremento de la producción documental esta medida paulatinamente se ha ido restringiendo a los de valor histórico.

El diagnóstico presentado revela aspectos que conforme a la normatividad han sido aplicados en la Universidad como la ubicación, señalización, conservación alterna, los funcionarios; y los que requieren mayor atención en el futuro si de preservar el patrimonio documental se trata, como las instalaciones, la conservación en formato papel, las condiciones de consulta tanto en archivos físicos como electrónicos y en algunos casos la responsabilidad de las directivas, los productores y los asistentes documentales.

1. ENTORNO DEL ÁREA

1.1 MISIÓN

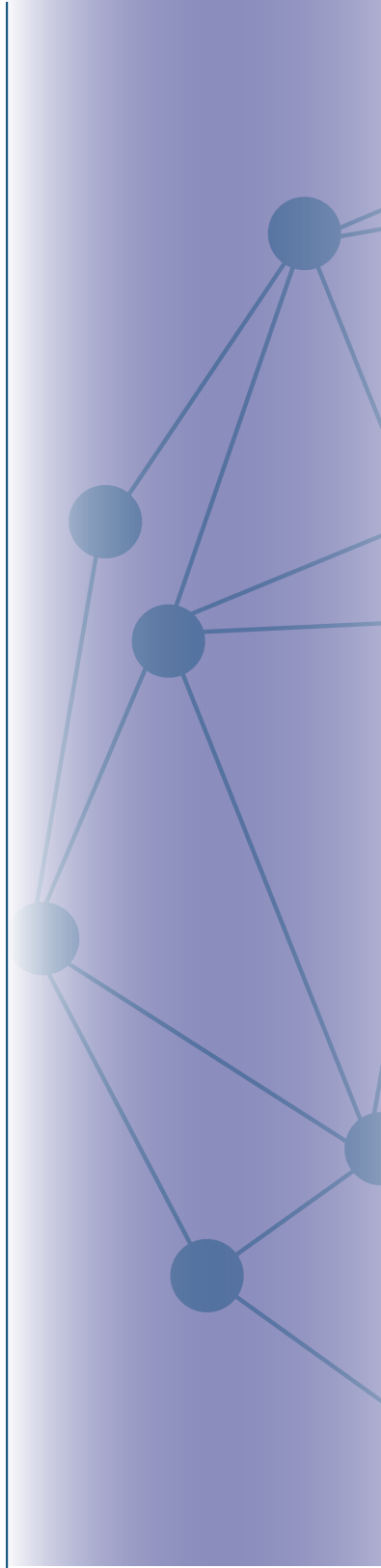
Controlar la documentación física y electrónica que evidencia los trámites institucionales y preservar la memoria de las diferentes áreas académicas y administrativas con el fin de consolidar la gestión y capacidad de respuesta ante los organismos de control y las personas interesadas.

1.2 VISION

El Proceso de Gestión de Documentos será responsable de la seguridad, integridad y confiabilidad de la documentación oficial generada por la Universidad Tecnológica de Pereira a la comunidad local, nacional e internacional.

1.3 OBJETIVO

Proteger los derechos de la comunidad mediante el control de las comunicaciones y actos administrativos que le afectan, la custodia y disposición de memoria institucional y la adecuada formación de todos los productores y administradores documentales que facilitan las decisiones basadas en antecedentes soportados.



2. ASPECTOS GENERALES DEL ARCHIVO

2.1 UBICACIÓN

La ubicación del proceso de Gestión de Documentos y los depósitos de los archivos central e histórico es estratégica en la Universidad Tecnológica de Pereira, en lo que a acceso se refiere. Se encuentra en el edificio de la cafetería central, entre los edificios 5 y 6, cercana al área administrativa y académica.

La debida señalización desde la entrada principal de la Universidad permite llegar a la Oficina de Gestión de documentos fácilmente. Además posee corredores de ingreso para personas con discapacidad y los servicios se prestan en jornada continua desde las 8:00 am hasta las 7:00 pm.

Cuenta además con un laboratorio de microfilmación ubicado en el edificio 15, a trescientos metros aproximadamente del edificio principal, con el fin de preservar la documentación histórica en formato microfilm, en caso de siniestro que afecte el formato papel.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA EDIFICACIÓN

La Oficina de Gestión de Documentos está en una edificación deficiente con algunas paredes sin acabados y divisiones provisionales. Posee una sola planta y un entrepiso construido en madera donde está ubicado el equipo que suministra la red de internet a todo el edificio y algunos archivos en custodia.

Los pisos presentan alto nivel de deterioro y condiciones de desnivel notorias lo que reduce estabilidad del mobiliario y que permiten concluir que la adjudicación del sitio no fue bien planificada en cuanto a las características del terreno.

No presenta en la actualidad filtros de aguas lluvias ni propensión a inundaciones por estado de tuberías.

Tiene en sus áreas contiguas laboratorios que representan riesgos para los documentos y para el personal que labora allí por utilización de materiales de combustión.

Dentro de las instalaciones del depósito del archivo central se encuentra ubicada una cocineta, lo que hace que los documentos puedan ser susceptibles a diferentes riesgos. Además de eso, el espacio ocupado por la cocineta reduce la capacidad de almacenamiento del archivo central.

2.3 CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS

2.3.1 Temperatura: El depósito del archivo central cuenta con ventilación natural propia de las condiciones ambientales de la zona geográfica en la que está ubicada la entidad, no obstante, la temperatura es monitoreada a través de un equipo termohigrómetro que muestra constantemente los cambios que se presentan. Hasta ahora no se ha presentado ninguna muestra de deterioro biológico en los documentos relacionados con la temperatura.

2.3.2 Iluminación: Toda la iluminación en las áreas de archivo activo y central es artificial con bombillas tubulares de 32 watts. Presenta deficiencias en algunas áreas del archivo central debido a la altura de las estanterías y a la ubicación de las unidades de conservación.

2.3.3 Control de la humedad relativa: El archivo central cuenta con un termohigrómetro que permite conocer los niveles de humedad presentes en el depósito. Hasta ahora no se ha presentado ninguna muestra de deterioro biológico en los documentos relacionados con la humedad relativa.

El laboratorio de microfilmación tiene en el cuarto de conservación de rollos equipo de aire acondicionado, deshumidificador y termohigrómetro, por medio de los cuales se conservan los rollos de microfilmación en las condiciones mencionadas en las normas de calidad nacionales e internacionales.

2.3.4 Limpieza: Los depósitos, en lo que a las unidades de conservación se refiere, no cuenta con un programa de limpieza especializado y el personal de aseo no tiene períodos destinados a retirar el polvo que se acumula en las unidades de conservación. Aun así las piezas documentales no se han visto afectadas.

3. UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación está ubicada en unidades de conservación referencia X200. Las estanterías son metálicas y resistentes, poseen alturas reglamentarias, y están divididas en entrepaños. La cantidad de estantes es insuficiente, motivo por el cual se ha optado por el uso de la bandeja superior para ubicar las unidades de conservación.

El área del archivo central posee un perímetro irregular y la ubicación de los estantes no muestra una lógica comprensible para la recuperación documental. La distancia para movilizarse entre los pasillos de los estantes no cumple con las medidas establecidas para la seguridad del personal.

El Laboratorio de microfilmación posee mobiliario adecuado y suficiente para la conservación de los rollos, así como los soportes adecuados para el funcionamiento de todos los equipos utilizados. Dentro de este laboratorio se hizo necesario trasladar una parte del archivo central con el objetivo de liberar espacio. En el laboratorio también se cuenta con un termohigrómetro el cual permite medir el comportamiento de la humedad relativa y la temperatura.

El área tiene una sola puerta de ingreso. No cuenta con salida de emergencia. Posee tres extintores solkaflam y uno multipropósito. Cinco sensores de humo en perfecto estado y cinco sensores de movimiento para activación de alarmas de ingreso.

4. EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROYECCIÓN

4.1 DESARROLLO DEL ARCHIVO

El espacio total para el almacenamiento de documentación es de aproximadamente 40 m².

Los archivos central e histórico han sido conformados con la documentación generada por la Universidad en sus inicios y a partir de la implementación de las TRD a través de las transferencias internas realizadas y además de las series propias de Gestión de Documentos.

La transferencia documental se realiza utilizando el FUI (Formato Único de Inventario) debidamente diligenciado por la oficina remisoría y recibida por el funcionario encargado de la oficina de Gestión de Documentos.

Los archivos central e histórico se encuentran en proceso de actualización de inventario.

El área de consulta es reducida, está ubicada dentro del archivo histórico y es carente de espacio para desplazamiento tanto para los usuarios como para el personal que ofrece el servicio de recuperación. Generalmente es utilizada para ordenación documental, puesto que no hay sitios destinados para esta labor.

4.2 RECUPERACIÓN DOCUMENTAL

Se cuenta con un sistema de clasificación basado en el concepto de indización sistematizada. Las unidades de conservación no tienen especificaciones según formalidades de clasificación existentes.

Con la aplicación de la Directiva Presidencial sobre “0 papel” se busca la reducción de los archivos físicos, limitando la utilización del espacio a los documentos de valor histórico y el 90% de la labor productiva a la descripción y servicio de los documentos de carácter público y privado.

La mayor dificultad para este logro está dada por el desarrollo de aplicaciones que administran información en la Universidad sin el aseguramiento del cumplimiento de normatividad vigente, en temas relacionados con la gestión documental.

4.3 ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL SOPORTE PAPEL

El depósito de archivo tiene un adecuado control de plagas e insectos, procedimiento que es llevado a cabo por la Oficina de Gestión de Servicios Institucionales y se realiza según la programación establecida por dicha oficina.

Para la elaboración de carpetas se utiliza cartulina blanca. Estas son agrupadas en los archivos central e histórico utilizando cinta de faya, en su mayoría, y esta práctica así como la utilización de bandas de caucho o ganchos sobre ruanas, están siendo implementadas en los archivos de gestión a partir de la aplicación del Acuerdo AGN 04 de 2014.

4.4 PERSONAL VINCULADO

La Oficina de Gestión de Documentos cuenta con un Profesional en el área de Ciencias de la Información y la Documentación que cumple funciones de coordinación y cinco (5) asistentes de los cuales uno sólo pertenece a la planta de la Universidad y los demás son por medio de contratos transitorios.

De manera voluntaria los integrantes del equipo se han certificado a través del SENA en organización documental y en servicio al cliente.

4.5 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Se utiliza como instrumento de clasificación la Tabla de Retención Documental, atendiendo a los principios archivísticos de procedencia y orden original.

4.6 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión están sujetos a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental. Aun se controlan las series producidas en formato papel y se capacitan anualmente asistentes y productores documentales en forma ordinaria y se asesoran los equipos de trabajo cuando es necesario y de forma personalizada.

4.7 SERVICIOS

OFICIALIZACIÓN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

- * Acompañamiento en la producción documental en forma física y electrónica
- * Recepción y revisión de documentos.
- * Radicación o aprobación de número consecutivo de oficialización documental.
- * Registro de documentos oficiales en la base de datos.
- * Distribución física de documentos oficiales y/o anexos de comunicaciones internas oficiales.

ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

- * Clasificación, ordenación, depuración, restauración, preparación de paquetes y registro en base de datos.
- * Conservación de documentos transferidos al archivo central en unidades de conservación.
- * Recuperación de documentos para consulta.

ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- * Inducción a personal de la Universidad.
- * Capacitación y entrenamiento en utilización de aplicativo informático de Gestión de Documentos.
- * Atención permanente de inquietudes de auxiliares y productores documentales en la Universidad.
- * Acompañamiento en elaboración y ajustes a la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.
- * Capacitación en diligenciamiento del Formato Único de Inventario.
- * Visitas guiadas a aprendices de gestión documental.

MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

- * Captura de imagen de documentos institucionales o externos y revelado de rollos con control de calidad según requerimientos planteados.
- * Conservación de rollos filmados de otras instituciones.
- * Recuperación de información microfilmada para consulta.

II. MATRIZ DOFA

Debilidades	Oportunidades
Desactualización de la TRD Estado general de instalaciones Desactualización del PGD Falta de programa de limpieza Incumplimiento de normas uso de estantes Interacción con otras dependencias	Ubicación estratégica Señalización Sistema de clasificación documental Horario de atención Servicios que presta Condiciones de acceso Posicionamiento regional
Fortalezas	Amenazas
Ubicación del material microfilmado Estado actual del formato papel Competencias archivísticas del personal Conservación en otros medios Condiciones ambientales naturales Cultura archivística en la Universidad Conocimiento institucional	Carencia de sistema de descripción Falta de salas de consulta

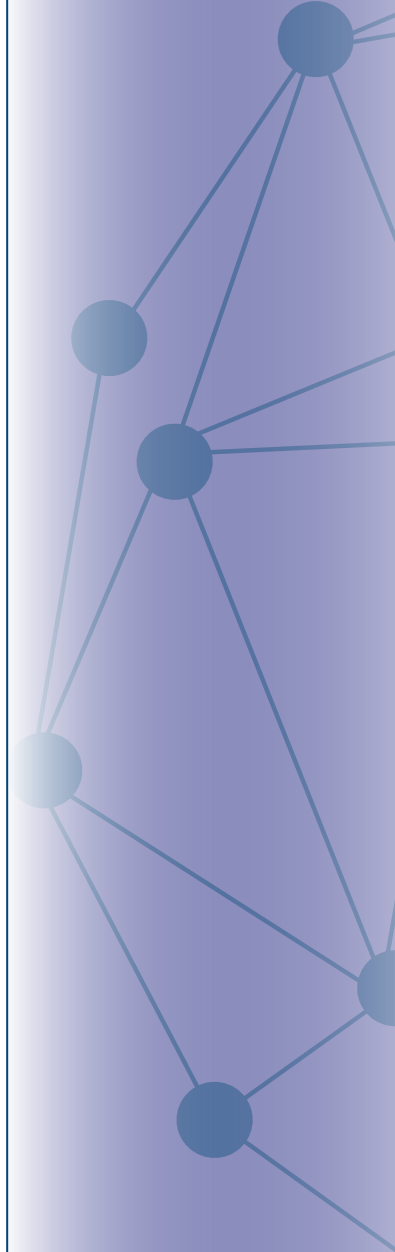
III. MAPA DE PROCESOS



IV. NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.
- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 527 de 1999** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1581 de 2012** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- **Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Decreto 2578 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- **Decreto 1515 de 2013** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2758 de 2013.** “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta la transferencia secundaria y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.

- **Decreto 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto 2364 de 2012** “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”. Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto 2693 de 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- **Directiva Presidencial 004 de 2012**. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública.
- **Acuerdo 002 de 2014**. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 004 de 2013**. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.
- **Acuerdo AGN 005 de 2013**. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Circular externa AGN 004 de 2010**. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- **Circular externa AGN 002 de 2012**. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular externa AGN 005 de 2012**. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa.
- **Decreto 1080 de 2015**. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura



Normas de sistemas de gestión de documentos.

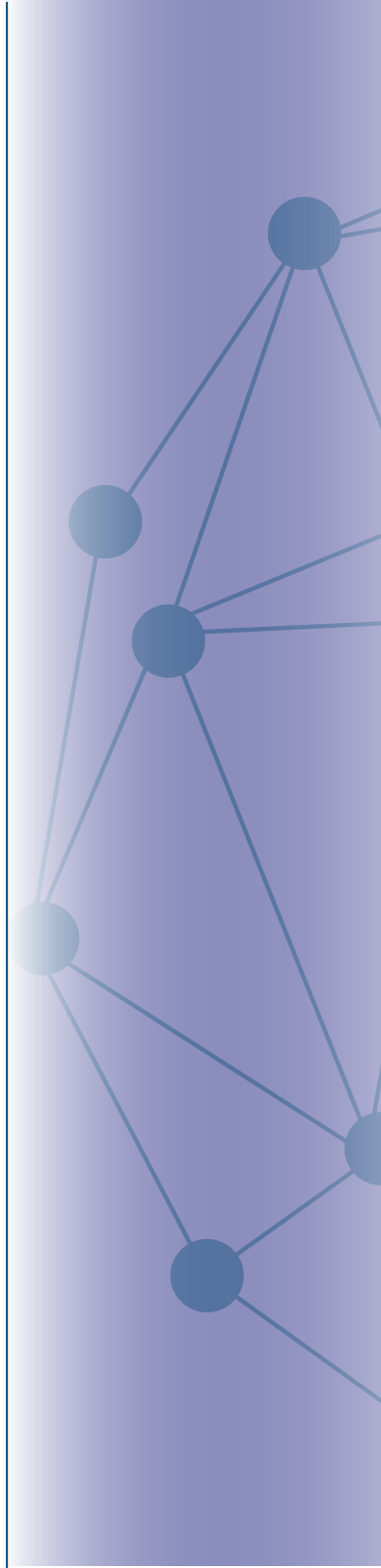
Marco de política de gestión documental:

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.

Normas para la implementación de procesos gestión documental:

Normas generales

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAAdES).
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.



Diseño
Universidad Tecnológica de Pereira
Centro de Recursos Informáticos y Educativos - CRIE
2016

