

Política Gestión Documental

Versión 1 septiembre 2024

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES, U.D.C.A
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL

POLITICA DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE

1. Objeto

La presente política tiene por objeto establecer los lineamientos, principios y procedimientos generales que regulen el quehacer archivístico en la Universidad de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación "La Política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los procesos, funcionarios en todos los niveles de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A.

3. Marco Conceptual Y Normativo

- ✓ Constitución Política de 1991, artículos 15, 20 y 74.
- ✓ Ley No 594 de 2000: Por la cual se crea Ley General de Archivos.
- ✓ Decreto N.º 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
- ✓ Decreto 2106 del 22 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- ✓ Acuerdo N.º. 037 de 2002 AGN: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de
- ✓ Acuerdo N°042 de 2002 AGN: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo N°049 de 2000 AGN: Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- ✓ Acuerdo N.º 050 de 2000 AGN: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

4. Términos y definiciones

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

Clasificación 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 y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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 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 digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. "Electrónico" es sinónimo de "digital".

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

5. Principios de la Gestión Documental

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** La Universidad deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** La Universidad deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

- d) **Control y seguimiento.** La Universidad deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) **Oportunidad.** La Universidad deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **Protección del medio ambiente.** La Universidad deben evitar 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.
- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **Coordinación y acceso.** Los procesos actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **Cultura archivística.** Los líderes de procesos colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Universidad.
- n) **Modernización.** La alta gerencia junto con el proceso de Gestión Documental propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Universidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la misma, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- o) **Interoperabilidad.** La Universidad debe garantizar 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 (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) **Protección de la información y los datos.** La Universidad deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

6. Programa de Gestión Documental U.D.C.A

El Programa de Gestión Documental - PGD de la **UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES, U.D.C.A.** se basa en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10. **Obligatoriedad del programa de gestión documental**, de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD) como parte de la Planeación Estratégico Institucional y los someterá a discusión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo cumpliendo con el **ARTÍCULO 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental.**

La **UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES, U.D.C.A.** como parte de su misión institucional cumple con las exigencias normativas emitidas por el gobierno nacional, inició la elaboración de los instrumentos archivísticos exigidos, entre los que se cuenta el Programa de Gestión Documental - PGD, para su diseño conformó un equipo interdisciplinario encargado de su elaboración y para la estructura del documento se basó en lo registrado en el Anexo del Decreto 2609 de 2012, el diseño del programa se inició con la elaboración de un análisis de la situación actual de actividades técnicas, de los aspectos administrativos, financieros y técnicos en lo relacionado al archivo y la gestión documental.

El Programa busca documentar los procesos archivísticos y formular las actividades que surjan como posibles hallazgos del diagnóstico documental a corto, mediano y largo plazo que faciliten la adopción de buenas prácticas y el cumplimiento de la legislación colombiana en temas archivístico.

7. Función del proceso de gestión Documental

- Proponer los lineamientos archivísticos que orienten la adecuada gestión documental de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales.
- Diseñar y presentar al comité de Archivo de la Universidad los instrumentos y herramientas archivísticas.
- Brindar orientación y acompañamiento a los procesos académicos y administrativos en temas de gestión documental en cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación - AGN

8. Responsabilidad de los colaboradores que laboran en la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales

- El líder de cada proceso, subproceso o unidad será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión.
- La organización de los archivos debe basarse en la Tabla de Retención Documental (TRD), debidamente aprobada por el líder de cada proceso.
- La limpieza de los espacios destinados para la custodia y almacenamiento de documentos en la U.D.C.A se debe realizar periódicamente con el fin de garantizar la conservación de la información y proteger la salud de las personas que manipulan los documentos.
- Los documentos que se generen electrónicamente en cada proceso, subproceso o unidad deberán cargarse al sistema de gestión documental Sevenet- Módulo Archivo. Lo anterior con el objetivo de salvaguardar el patrimonio documental de la U.D.C.A evitando pérdida de la información, así mismo aquella que se genere física deberá estar organizada de acuerdo con el procedimiento establecido y cumpliendo los tiempos de retención para transferir al archivo institucional.
- Transferir al archivo Institucional solo aquellos documentos de valor primario y secundario que hagan parte del patrimonio de la U.D.C.A como fuente de investigación y consulta.

9. Disposición final de los documentos de Archivo

De conformidad con lo registrado en la Tabla de Retención Documental – TRD y con los lineamientos establecidos en el procedimiento se ejecutarán las siguientes disposiciones:

- Conservación Permanente
- Selección de documentos
- Eliminación
- Digitalización

10. Fines de la Digitalización

La Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A. previo análisis podrá aplicar procesos de digitalización con los siguientes fines:

- **De control y trámite:** sobre documentos de archivo que por sus altos volúmenes requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos.
- **Digitalización certificada y con fines probatorios:** son documentos de archivo que requiere mantener su validez jurídica y probatoria.

Parágrafo: los documentos misionales e históricos de la U.D.C.A. que se generen en formato físico podrán digitalizarse para efectos de consulta y en ningún caso se eliminarán de su soporte original.

11. Implementación de nuevas tecnologías de Información

La universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales garantizará el acceso, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo que se generan con la aplicación y uso de nuevas tecnologías, de igual forma, implementará estrategias que permitan la integración e interoperabilidad entre las diferentes aplicaciones tecnológicas y que garanticen el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos electrónicos desde su recepción hasta su disposición final.

12. Responsables

A continuación, se definen los responsables y sus responsabilidades frente a la presente política:

| Responsable | Responsabilidad |
|--|--|
| Secretaria General | Liderar la formulación e implementación de la política |
| Gestión Documental | Implementar la política |
| Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC | Apoyar la implementación de la política |
| Funcionarios Académicos y Administrativos | Aplicar y cumplir la política |