



**UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA**

SECRETARÍA GENERAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Bogotá D.C., Noviembre 2023

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL | 3 |
| 2. NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL | 4 |
| 3. NORMATIVIDAD INTERNA..... | 5 |
| 4. OBJETIVO DE LA POLÍTICA | 5 |
| 5. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINARCA..... | 6 |
| 6. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 6 |
| 7. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 10 |
| Tabla No 1 Normas técnicas colombianas aplicables a la Gestión Documental..... | 10 |
| 8. METODOLOGÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 13 |
| Ilustración No 1 Componentes de la Gestión Documental..... | 13 |
| 9. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS..... | 14 |
| Tabla No 2 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos | 14 |
| 10. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 15 |
| Tabla No 3 Procesos de Gestión Documental. | 15 |
| 11. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN | 16 |



1. PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca como entidad regulada por el Archivo General de la Nación mediante la Ley 594 de 2000 y atiende lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015, Capítulo V el cual indica: “...que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos la cual se debe entender como el conjunto de directrices establecidas por la institución para tener un marco conceptual claro para la gestión de información física y electrónica; un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; un programa de gestión de información y documentos; una adecuada articulación y coordinación entre áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de información”.

Lo anterior alineado con la normativa que regula la institución, define su Política de Gestión Documental, como el conjunto de directrices encaminadas al desarrollo sistemático de la gestión documental, en razón a sus funciones. Este aspecto, comprende actividades desde su origen hasta su destino final, enfocadas al diseño, planeación, verificación, mejoramiento, sostenibilidad de la función archivística, facilitando su uso disponibilidad, utilización y preservación de la información.

Mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos, se busca apalancar los objetivos estratégicos de la Universidad articulados con otras políticas de eficiencia administrativa, además de propiciar la transparencia y el acceso a la información de los usuarios tanto internos como externos.

La Política de Gestión Documental servirá de mapa de ruta para la modernización y fortalecimiento de los procesos documentales, enmarcada como una “institución educativa acreditada y un referente por su calidad, visión glocal, pertinencia, innovación y flexibilidad de sus programas, su contribución a la generación y difusión del conocimiento; propiciando espacios para la innovación disruptiva con estrategias para satisfacer las aspiraciones de sus grupos de interés. Así mismo, se distinguirá por ser una institución participativa, inclusiva, con procesos de gestión eficientes y eficaces que aseguren la sostenibilidad, la gobernanza y la gobernabilidad y sea responsable socialmente”¹. Sus principios institucionales y objetos estratégicos aprobados para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional- PDI 2020-2025, mediante el Acuerdo 004 de 2020 expedido por el Consejo Superior Universitario.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 y lo señalado por el Archivo General de la Nación, la Política de Gestión Documental es un conjunto de directrices que le permite a las entidades tener:

¹ UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, Acuerdo 04 de 2020 expedido por el Consejo Superior Universitario, “mediante el cual se aprueba el direccionamiento estratégico de la Universidad como marco conceptual y de referencia para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional: 2020 – 2025”

- a) Un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su formato y medio de creación.
- d) Un programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) Estrategias de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Así las cosas, en el marco de la autonomía universitaria, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en cumplimiento de su referente estratégico y descrito en la misión y visión, tiene en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

2. NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL

El marco normativo para la aplicación de la Política de Gestión Documental está establecido por el Archivo General de la Nación con las siguientes normas vigentes:

❖ **Acuerdo No. 037 de 2002:** *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 documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*

❖ **Acuerdo No. 049 de 2000:** *Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.*

❖ **Acuerdo No. 050 de 2000:** *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”.*

Colombia.

❖ **Decreto 1080 de 2015:** *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.*

3. NORMATIVIDAD INTERNA

- ❖ **Acuerdo 017 de 2004**, *“Por el cual se expide el nuevo reglamento para la biblioteca central, biblioteca jurídica y centro de documentación de la Universidad”*.
- ❖ **Acuerdo 42 de 2013**, *“Por el cual se fijan las políticas de comunicación integral para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”*.
- ❖ **Acuerdo 006 de 2022**, *“Por el cual se moderniza la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”*.
- ❖ **Resolución 505 de 2004**, *“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA y se ordena su aplicación”*.
- ❖ **Resolución 1703 de 2014**, *“Por la cual se aprueban y adoptan las políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad”*
- ❖ **Resolución 1531 de 2014**, *“Por la cual se modifica la Resolución 3374 de 2000 en cuanto al mecanismo de transferencia de datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud”*.
- ❖ **Resolución 533 de 2015**, *“Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, en el marco normativo aplicable a entidades del gobierno y se dictan otras disposiciones”*.
- ❖ **Resolución 1485 de 2021**, *“Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”*.
- ❖ **Resolución 027 de 2022**, *“Por cual se Adopta el Estatuto de Contratación como instrumento rector de la actividad contractual del a Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”*.

4. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Fortalecer la cultura del proceso técnico archivístico adoptando directrices institucionales para la adecuada gestión documental mediante la aplicación e implementación de la normatividad archivística nacional, con el fin de: administrar, coordinar y controlar los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos, proporcionando las condiciones que permitan la modernización institucional. Garantizando el acceso a información integra, veraz y auténtica a sus grupos de interés, en el marco del derecho a la información, eficiencia administrativa y transparencia.

5. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINARCA

El propósito de la Política es fortalecer la implementación de la gestión documental y la Administración de Archivos para:

- 1- Propiciar la transparencia en la gestión pública el acceso a los archivos, garantizando los derechos de los usuarios, los funcionarios públicos y otras entidades del Estado.
- 2- Recuperar, preservar, difundir el patrimonio documental de la Universidad en los diferentes medios soportes como fuente de memoria e identidad científica y cultural.
- 3- Promover la transparencia, colaboración y participación, a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.
- 4- Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación.
- 5- Impulsar en los funcionarios, contratistas y demás usuarios, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan el fortalecimiento del conocimiento para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos.
- 6- Buscar una mayor eficiencia en la administración de la función archivística.

6. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El marco conceptual que servirá de apalancamiento de la gestión de información física y electrónica en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca fue tomado de la versión 1 y 2 del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación de Noviembre de 2020, considerando las siguientes definiciones:

Administración de archivos: Coordinación eficaz y eficiente de los recursos necesarios para lograr los objetivos de los archivos en una entidad. 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.

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

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 se consulta es constante

Archivo centralizado: La entidad concentra y maneja la documentación en un solo lugar. Realiza centralizadamente los trámites

Ciclo de vida del documento: Son las etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: 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

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

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 solo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

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, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que

tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Documento Digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales:

- ❖ **Consulta:** cuando sirve para permitir el acceso a la información.
- ❖ **Trámite:** cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa. Incorpora técnicas estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- ❖ **Como medida de seguridad:** ya sea con fines de backup o contingencia, para lo cual se deberán analizar y determinar los aspectos jurídicos y técnicos para cuando se refiera a una copia exacta de los documentos originales, como por ejemplo el establecimiento de un procedimiento de digitalización certificada.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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”.

Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación.

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la Transformación.

Firma electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Instrumentos archivísticos: Conjunto de herramientas con propósitos específicos que se utilizan para el desarrollo de la función archivística, en lo concerniente a la gestión documental y la administración de archivos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

Plan Institucional de Archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades

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.

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

Registro: Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

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.

Tabla de Retención Documental - TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental – TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

7. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en el marco de la política de gestión documental institucional que se plantea en este documento, presenta el conjunto de estándares normativos para desarrollar la gestión documental de información física y electrónica como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No 1 Normas técnicas colombianas aplicables a la Gestión Documental

| Normas Técnicas Colombianas aplicables a la Gestión Documental | |
|--|--|
| Estándar | Título |
| NTC-ISO 30300 | Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario. |
| NTC-ISO 30301 | Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos. |
| NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2 | Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación |
| GTC-ISO-TR 18492 | Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. |

| Normas Técnicas Colombianas aplicables a la Gestión Documental | |
|---|---|
| NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001 | Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos. |
| NTC-ISO 23081-1 /NTC-ISO 23081-2 | Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación. |
| NTC-ISO 14641-1 | Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. |
| GTC-ISO-TR 15801 | Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. |
| NTC 6231 | Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones. |
| NTC 5921 | Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. |
| NTC 5174 | Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata. |
| NTC 4095 | Norma general para la descripción archivística. |
| NTC 6052 | Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias. |
| 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 (cades). |

| Normas Técnicas Colombianas aplicables a la Gestión Documental | |
|---|---|
| NTC 5029 | Medición de archivos. |
| NITC 5985 | Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos. |
| GTC-ISO-TR 26122 | Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros |
| NTC 6231 | Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones |
| MOREQ | Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo |

Fuente: Elaboración propia



8. METODOLOGÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca seguirá las diferentes metodologías generales para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y medio de creación, dispuestas por el Archivo General de la Nación, las cuales se enmarcan en la creación e integración de planes, programas, procesos e instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental -PGD- y el Plan Institucional de Archivos -PINAR-), en articulación con los procesos de la gestión Documental, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y normas que rigen sobre la materia.

Por lo anterior, la metodología de la gestión documental institucional contemplará los siguientes componentes:

Ilustración No 1 Componentes de la Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

9. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El modelo de gestión documental está basado en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA del Archivo General de la Nación AGN, que para el caso de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se indica así:

Tabla No 2 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

| Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos | Componentes | Subcomponente |
|--|---|---------------------------------------|
| | <p>COMPONENTE ESTRATÉGICO: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.</p> | PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA |
| <p>COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.</p> | <p>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p> | |
| <p>COMPONENTE DOCUMENTAL: Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital. El cual se desarrolla en su totalidad en el plan de conservación documental.</p> | <p>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</p> <p>SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL</p> | |
| <p>COMPONENTE TECNOLÓGICO: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental en términos del plan de preservación digital a largo plazo, modelo de requisitos mínimos para la gestión de expediente electrónicos de archivo y la administración de archivos</p> | <p>PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | |
| <p>COMPONENTE CULTURAL: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.</p> | <p>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS</p> <p>INTEROPERABILIDAD</p> <p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PATRIMONIO DOCUMENTAL</p> <p>GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>MERCADEO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>PROTECCIÓN DEL AMBIENTE</p> | |

Fuente: Elaboración propia

10. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca elaboró el Programa de Gestión Documental (PGD), este instrumento archivístico que hace parte de la planeación archivística, allí se formula y documenta a corto, media y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Universidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.² En cuanto a los procesos que se encuentran inmersos en el Programa de Gestión Documental se encuentran los siguientes:

Tabla No 3 Procesos de Gestión Documental.

| Procesos Gestión Documental | |
|--------------------------------------|--|
| Proceso | Definición |
| Planeación. (técnica) | Conjunto e actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. |
| Producción | Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área, competente para el trámite, proceso en el que actúa y resultados esperados. |
| Gestión y tramite | Conjunto de actuaciones 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. |
| Organización | Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. |
| Transferencias | Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante sus fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. |
| Disposición de los documentos | Selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental. |
| 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. |
| Valoración | Proceso permanente y continuo, que 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). |

Fuente: Elaboración propia

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014. Disponible en: <https://bit.ly/31zMD0g>

11. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

Para el cumplimiento de esta política a nivel institucional se debe velar por la cooperación, articulación y coordinación de las siguientes dependencias: **Secretaría General, Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones** y las demás dependencias de las áreas académicas y administrativas. Esta integración se materializa en planes, programas, proyectos e iniciativas enmarcados en las disposiciones del Estado para ofrecer a los grupos de valor servicios de calidad, transparencia y de acceso a la información. Además, se cumplirán los lineamientos en materia de gestión documental que lidera el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Secretaría General: Como responsable de garantizar la organización, mantenimiento y control del archivo general y de la correspondencia de la Universidad, en sus funciones de administrar, coordinar y controlar los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación, valoración de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en razón a sus funciones, mediante la definición de directrices de acuerdo con la ley general de archivos con el fin de facilitar su administración, conservación y consulta a las partes interesadas. Desde aquí se propone las diferentes actividades que darán lugar a la implementación de la política.

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional: Proponer políticas de desarrollo institucional y asesorar a la Rectoría en la planeación y programación administrativa, financiera y de planta física.

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: La oficina tiene como funciones, entre otras, proponer los planes y la implementación de proyectos en materia de sistematización, uso y manejo de programas y equipos, y políticas de seguridad informática con el fin de preservar la información a largo plazo.

Dependencias áreas académicas y administrativas: Entendiendo la gestión documental como un proceso transversal que involucra toda la producción y trámite de documentos dentro de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Es fundamental que todos los funcionarios velen por el cumplimiento de la política, cumplimiento de los lineamientos y contribuyan en los procesos de mejoramiento continuo relacionados con la gestión documental.