

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
2018

CONTENIDO

1. MARCO CONCEPTUAL.....	3
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA.....	6
3. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....	9
4. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN	10
5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	13
6. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN	13

I. MARCO CONCEPTUAL

De conformidad al Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación por medio del cual se actualiza el Glosario del Reglamento General de Archivos, la Universidad Industrial de Santander adopta los siguientes conceptos y definiciones archivísticas:

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.

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 histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo o quien haga sus veces, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documento

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

Comité de archivo: Grupo asesor del 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.

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.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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.

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

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tabla de retención documental: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

La Universidad Industrial de Santander será un referente de Gestión Documental y Administración de Archivos en el Departamento de Santander y la región. Por tanto, la Gestión Documental implicará la responsabilidad y compromiso de toda la comunidad universitaria, de manera tal, que permita el buen uso de la documentación desde su producción, hasta su disposición final, promovida por una cultura organizacional que dé importancia a la gestión y conservación de sus documentos en sus diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos, encaminados a la preservación y difusión de su patrimonio documental, entendido como parte de su memoria institucional e histórica.

Desde el Proceso de Gestión Documental, el cual está integrado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, se garantizará el desarrollo y cumplimiento de las funciones archivísticas de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN y las disposiciones relacionadas con la Ley de Transparencia, Gobierno en Línea y acceso a la información pública que beneficie a los usuarios internos y la comunidad en general. La Universidad hará uso de las tecnologías de la información y la comunicación para mejorar sus procesos documentales y facilitar el acceso a sus acervos de información, de acuerdo a las normas vigentes. Así se evita la pérdida de información y de documentación durante todo el ciclo vital de los documentos en cualquier soporte de almacenamiento que ellos tengan.

La Política de Gestión Documental establece los siguientes lineamientos a aplicar en la Universidad Industrial de Santander:

- El Comité Interno de Archivo de la Universidad Industrial de Santander o quien haga sus veces, es la instancia máxima en temas de gestión documental y archivo, y es responsable de liderar la implementación de la política de gestión documental, aprobar los instrumentos archivísticos y las mejoras al Proceso de Gestión Documental y tomar las decisiones y acciones necesarias que garanticen la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la Universidad.
- La Universidad propicia el trabajo en equipo de las diferentes Unidades Académico Administrativas (UAA) relacionadas con la planeación, la implementación, el mejoramiento continuo, el seguimiento y el control del Programa de Gestión Documental.
- Los servidores públicos de la Universidad, tanto de planta como contratistas, son responsables de la organización y la conservación de la documentación producida y

recibida en razón de las funciones asignadas, incluyendo la permanente actualización de los inventarios documentales como soporte que permite el control de la documentación institucional.

- Los directores de las UAA son responsables de garantizar el trámite eficiente, la organización, la conservación y la disposición final de la documentación de su dependencia velando por el cumplimiento de la política de Gestión Documental. Para ello, deben propiciar una cultura de responsabilidad frente a los documentos y archivos que el personal de su área produce y recibe en el cumplimiento de las diversas funciones asignadas.
- La gestión, la organización, la conservación y la difusión de los documentos y archivos de la Universidad se rigen por lo establecido en la normatividad archivística colombiana, los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN, el Proceso de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos.
- Las Tablas de Retención Documental TRD constituyen el instrumento archivístico de referencia para la organización de los archivos, la regulación de las transferencias documentales y la determinación de la disposición final de los documentos.
- Los documentos de archivo se digitalizarán cuando hayan sido objeto de análisis e intervención, mediante los siguientes procesos archivísticos: valoración, clasificación, ordenación, foliación y descripción, según se establece en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Las UAA estarán en constante capacitación y seguimiento como base para el desarrollo de la correcta gestión, organización, almacenamiento y conservación documental que garanticen su permanencia en el largo plazo.
- Las UAA son responsables de garantizar la gestión de los insumos, los equipos y el mobiliario necesarios para la constante y adecuada organización y conservación de sus archivos de gestión. Los directores de las UAA deben asegurar la gestión y entrega oportuna de los materiales necesarios al personal adscrito a su dependencia para la aplicación de los procedimientos e instrumentos archivísticos.
- La Dirección de Gestión Documental es la encargada de hacer el acompañamiento y seguimiento al proceso de Gestión Documental y al Programa de Gestión Documental, facilitando los instrumentos archivísticos, los procedimientos y los formatos necesarios para la correcta organización documental. Asimismo, garantiza

la búsqueda y consulta oportuna de la documentación y sirve de apoyo para la eficiencia administrativa de la Universidad.

- La Universidad garantiza que la implementación de la Política de Gestión Documental está en concordancia con los lineamientos de transparencia, la reducción del consumo del papel, el almacenamiento y el uso de soportes digitales, la gestión eficiente y el acceso a la información pública, el gobierno en línea y toda la normativa interna y externa relacionada con la gestión documental.
- Todas las directrices en materia de gestión documental están en concordancia con el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, de manera que toda la documentación del proceso esté articulada a las acciones de mejora continua de la Universidad.
- La Universidad realiza el seguimiento y la evaluación anual del Proceso de Gestión Documental en las UAA, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices establecidas y las mejoras aplicables al proceso.
- La Universidad realiza las acciones que garantizan la conservación de su patrimonio documental. Asimismo, propicia el acceso público de la documentación institucional y ejecuta estrategias de difusión que permiten que una mayor cantidad de población pueda acceder a ella, en los términos que determinan la Ley y los instrumentos archivísticos.
- La Universidad garantiza que los requisitos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos planteados en el Programa de Gestión Documental son atendidos con la finalidad de hacer efectiva su implementación.

3. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Dentro de los conjuntos de estándares establecidos en la normatividad archivística, la Universidad Industrial de Santander aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015 y las normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen, como también propenderá aplicar los siguientes estándares para la gestión de los documentos de archivo:

- Determinar de forma planeada los documentos de archivo que deberán ser producidos en aplicación de las funciones y procesos de la entidad.
- Decidir la forma y estructura en que se deben crear los documentos y determinar la utilidad del uso de las tecnologías.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y su gestión, de manera que se garantice la búsqueda y consulta oportuna.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Mantener organizados los documentos de archivo en sus diferentes soportes, de manera que se apliquen los principios archivísticos y los lineamientos técnicos archivísticos.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la gestión documental y adelantar actividades que los minimicen.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso en los términos de Ley, con el objeto de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria y comunidad en general.
- Garantizar que los documentos de archivo en sus diferentes soportes se conserven en un entorno seguro en cumpla con los requisitos técnicos.
- Implementar acciones que garanticen la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la Universidad.
- Todas las series, subseries y tipos documentales producidos por la Universidad serán incluidas en las Tablas de Retención Documental, tanto en las que se produzcan en soporte físico como electrónico.

Para los documentos electrónicos, es decir, los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben garantizar como mínimo las siguientes características establecidas en el Decreto 2609 de 2012 y la norma que la modifique, sustituya o adicione:

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

4. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

La gestión de documentos en la Universidad Industrial de Santander se regirá por los siguientes principios contemplados en el Decreto 1080 de 2015 y la norma que la modifique, sustituya o adicione:

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.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c). **Economía.** Las entidades 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.** Las entidades 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.** Las entidades deberán 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 servidores y empleados públicos.

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.** Las entidades 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.** Las áreas funcionales 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 funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n). **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o). **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben 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). **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q). **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r). **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

De igual forma, para asegurar una adecuada gestión documental en la Universidad, se tendrán en cuenta las siguientes etapas tendientes a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y documentación institucional:

a). **Creación.** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

b). **Mantenimiento.** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

c). **Difusión.** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

d). **Administración.** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

El Programa de Gestión Documental PGD de la Universidad Industrial de Santander fue elaborado, discutido en el Comité Interno de Archivo y aprobado. Su formulación se hizo de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y está publicado en la página web institucional en el apartado “Transparencia y acceso a la información pública” en la siguiente dirección:

<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/transparenciaAccesoInformacionPublica.html>

6. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN

La implementación de la Política de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander involucra a todas las Unidades Académico Administrativas, teniendo algunas de ellas unas responsabilidades específicas, las cuales se detallan a continuación:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR GESTIÓN DOCUMENTAL									
	APROBACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBACIÓN PGD	ARMONIZACIÓN PGD	CAPACITACIÓN	INDUCCIÓN	DIFUSIÓN PGD	IMPLEMENTACIÓN PGD	APLICACIÓN PGD	INSUMOS (RECURSOS, SISTEMAS)	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAS
ALTA DIRECCIÓN							X		X	
PLANEACIÓN			X							
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL				X		X	X		X	X
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	X	X								
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			X	X		X			X	X
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS				X	X				X	
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN					X				X	
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES						X				
UAA (UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS)				X			X	X	X	
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN			X							X
OFICINA ASESORA JURÍDICA			X							

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS
I	Agosto 17 de 2018	Agosto 17 de 2018