POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental establece los lineamientos generales para la administración, organización, conservación, consulta, disposición final y preservación de los documentos producidos, recibidos y conservados por la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO, en soporte físico, electrónico o digital. Su propósito es normalizar la gestión de la información institucional durante todo el ciclo vital de los documentos, garantizando su disponibilidad, integridad, conservación y acceso oportuno.

Esta política es importante para la organización porque fortalece la eficiencia administrativa, la toma de decisiones, la transparencia, el acceso a la información pública, la atención al ciudadano y el cumplimiento de las obligaciones legales, técnicas y archivísticas aplicables a las entidades públicas.

La presente política aplica a todas las dependencias, sedes, subsedes, funcionarios, contratistas y demás productores documentales de la Institución que, en ejercicio de sus funciones u obligaciones, produzcan, reciban, tramiten, consulten, custodien o administren documentos e información institucional.

Se fundamenta en la normativa archivística vigente y en buenas prácticas de gestión institucional, especialmente en la Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1499 de 2017, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la NTC ISO 9001:2015.

Con su aplicación se espera fortalecer la organización de los archivos, garantizar la conservación del patrimonio documental, facilitar la recuperación oportuna de la información, reducir riesgos de pérdida o deterioro documental y contribuir a la transparencia, la memoria institucional y la mejora continua del proceso de gestión documental.

1. JUSTIFICACIÓN

La Política de Gestión Documental se formula ante la necesidad de establecer lineamientos institucionales que orienten la administración, organización, conservación, consulta, preservación y disposición final de los documentos producidos, recibidos y custodiados por la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO, durante todo su ciclo vital y en cualquier soporte.

Su elaboración responde al cumplimiento de la normativa archivística vigente, especialmente la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1499 de 2017, el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los cuales establecen disposiciones para la adecuada gestión, administración, conservación, preservación y acceso a los documentos públicos, así como su articulación con la planeación institucional, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Esta política es necesaria porque permite fortalecer la cultura archivística institucional, mejorar la trazabilidad y disponibilidad de la información, reducir riesgos de pérdida, deterioro o desorganización documental, y garantizar que los documentos sirvan como evidencia de la gestión, soporte para la toma de decisiones, respaldo de la transparencia, memoria institucional y garantía del derecho de acceso a la información pública**.**

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos institucionales para orientar la gestión integral de los documentos y archivos por la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO, en soporte físico, electrónico o digital, garantizando su adecuada administración durante todo el ciclo vital, así como su integridad, disponibilidad, conservación, preservación y disposición final, conforme a la normatividad archivística vigente.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir procedimientos, estándares y metodologías para la adecuada planificación, producción, organización, trámite, conservación, consulta y disposición final de los documentos físicos, electrónicos y digitales de la institución.

- Fortalecer la administración de los archivos institucionales mediante la planeación, seguimiento, mejora continua, disposición de recursos y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

- Promover buenas prácticas para la gestión integral de los documentos y la información institucional, articuladas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información, transparencia administrativa y eficiencia en el uso de los recursos.

- Garantizar la conservación, preservación y acceso oportuno a los documentos institucionales, con el fin de proteger la memoria institucional, el patrimonio documental y el derecho de acceso a la información pública.

2. ALCANCE

La presente Política de Gestión Documental está diseñada para ser implementada de manera transversal en la estructura organizacional de la institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO, y aplica a todos los procesos, dependencias, sedes, subsedes, funcionarios, contratistas y demás colaboradores que produzcan, reciban, tramiten, organicen, consulten, custodien, conserven o administren información institucional en soporte físico, electrónico o digital.

Su alcance comprende la gestión de las series y subseries documentales durante todo su ciclo vital, bajo el concepto de archivo total, e integra los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, conforme al Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos aplicables.

Esta política inicia con la planeación y producción documental física, electrónica o digital en las diferentes dependencias de la institución, continúa con su trámite, organización, conservación, consulta y transferencia, y

finaliza con la disposición final de los documentos, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y los instrumentos establecidos por la entidad.

Información sobre Instrumentos Archivísticos Institucionales.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 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 documental:** 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

- **Archivado electrónico de documentos:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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 está 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

- **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 a la estructura orgánico- funcional de la entidad productora (fondo, sección, series, asuntos y/o asuntos).

- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir 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.

- **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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

- **Digitalización con fines probatorios:** Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual debe se debe realizar cumpliendo el protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

- **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 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 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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.

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

- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos 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:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.

- **Expediente físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

- **Expediente mixto:** Conjunto de elementos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

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

- **Formulario electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- **Gestión de documentos:** 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.

- **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 y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.

- **Iniciativa cero papel:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel.

- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar.

- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental

- **Ordenación documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la institución.

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

- **Plan institucional de Archivo - PINAR:** Instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **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.

- **Programa de gestión documental - PGD:** Permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.

- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un numero consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora e recibo o de envió, 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 a admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

- **Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

- **Sistema de gestión de documentos:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

- **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

- **Sistema de información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma mensajes de datos.

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

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

- **Trasferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

3.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **FURAG:** Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión
- **ISAD (G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística
- **UNIPUTUMAYO:** Institución Universitaria del putumayo
- **MGDA:** Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivo
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- **TIC´S:** Tecnologías de la información y comunicación
- **TRD:** Tablas de retención documental
- **TVD:** Tablas de valoración documental

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991;** Regula la gestión archivística entre otro en el **Capítulo I Título I** De los Principios Fundamentales **Artículos** 8, **Titulo II** De los Derechos Fundamentales **Artículos** 15, 20, 23, 27, **capítulo 2** De los Derechos sociales, económicos y culturales **Artículos** 72, 74, **capítulo 4** De la Protección y Aplicación de los Derechos **Articulo** 94, **capítulo 5** De los Deberes y Obligaciones **Articulo** 95, **Titulo IV** De la Participación Democracia y de los Partidos Políticos **Capítulo 3** Del Estatuto de la Oposición **Articulo** 112 **Título V** De la Organización del Estado **Capítulo 1** De la Estructura del Estado **Articulo** 113 **Título VII** De la Rama Ejecutiva **capítulo** 5 De la Función Administrativa **Articulo** 209.

- **Ley 527 del 17 de agosto de 1999;** Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La omisión e incumplimiento dará lugar a la aplicación de la sanción que trata en su Artículo 35, y el Decreto 106 de 2015 incluyendo traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia y a otros organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental.

- **Ley 599 del 24 de julio de 2000;** Por el cual se expide el Código Penal.

- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005;** Por la cual se crea el acta informe de gestión.

- **Ley 962 del 8 de julio de 2005;** Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

- **Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008;** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1273 del 05 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la Información y de los datos" – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- **Ley 1409 del 30 de agosto de 2010**; Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012;** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.

- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971;** Por el cual se expide el Código del Comercio.

- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012;** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- **Decreto 2364 del 22 de noviembre 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 2693 del 21 de diciembre de 2012;** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.

- **Decreto 1515 del 19 de julio 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 1080 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.

- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

- **Decreto 2601 del 22 de noviembre de 2019;** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámite, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

- **Resolución 0344 del 15 de mayo de 2018;** Por Medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Tecnológico del Putumayo.

- **Acuerdo 048 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos, del Reglamento General de Archivos sobre Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

- **Acuerdo 050 del 5 de mayo 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.

- **Acuerdo 016 del 8 de marzo de 2002;** Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

- **Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002;** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

- **Acuerdo 003 del 7 de abril de 2013**; Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024;** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

- **Circular 2 del 27 de mayo de 1997;** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

- **Circular 13 del 12 de octubre de 1999;** Producción documental: Uso de tintas de escritura.

- **Circular 007 del 20 de diciembre de 2002;** Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.

- **Circular externa 004 del 6 de junio de 2003;** Organización de Historias Laborales.

- **Circular externa 012 del 21 de enero de 2004;** Orientaciones para el cumplimiento de la circular No 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

- **Circular externa 001 del 20 de octubre de 2011;** protección de archivos por ola invernal.

- **Circular externa 005 del 4 de octubre de 2011;** prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.

- **Circular 002 del 6 de marzo de 2012;** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

- **Circular 003 de 2012;** Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.

- **Circular 004 del 29 de mayo de 2012;** Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.

- **Circular 005 del 11 de septiembre de 2012;** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

- **Circular externa 001 del 06 de febrero de 2014;** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

- **Circular externa 001 del 20 de febrero de 2015;** Alcance de la expresión "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

- **Circular externa 002 del 25 de febrero de 2015;** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.

- **Circular 003 del 27 de febrero de 2015;** Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

- **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA;** Es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas

- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30300 Información y documentación;** Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.

- **Norma Técnica Colombiana 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.

- **Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028 Información y documentación;** directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

- **Norma Técnica Información y Documentación;** Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. PARTE 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

- **Norma ISAD (G);** Norma Internacional utilizada para la descripción de documentos de archivo.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 4095:2013;** Norma General para la descripción archivística.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 5397;** Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

- **Norma Técnica Colombiana NTC - ISO /IEC 27001;** Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

- **Norma Moreq2;** Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. La cual está diseñada para la gestión de documentos electrónicos de archivo e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) y las normativas regulatorias del estado colombiano para desarrollar esta en un marco de buenas prácticas.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 5985:2013;** Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.

- **Norma Técnica Colombiana ISO 13008;** Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015;** Sistema de Gestión de la Calidad. Norma colombiana elaborada y difundida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). ... Con la NTC ISO9001, las organizaciones pueden garantizar a sus usuarios que la calidad de los servicios y/o productos ofrecidos cuentan con la calidad exigida a nivel internacional.

- **Guía Técnica Colombiana 185;** Documentación organizacional.

- **Guía Técnica Colombiana GTC ISO 15801:2014;** Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

- **Guía Técnica Colombiana GTC ISO- TR - 18492;** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

5. CONDICIONES GENERALES

1. La Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO, en cumplimiento de la normatividad legal vigente y de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, adoptará la Política de Gestión Documental mediante los actos administrativos internos que correspondan, con el fin de formalizar su aplicación, asignar responsabilidades y establecer las instancias necesarias para su implementación.

2. La Alta Dirección deberá aprobar, promover, mantener, actualizar y mejorar la Política de Gestión Documental, garantizando su articulación con los demás procesos institucionales y disponiendo los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para su ejecución.

3. La Vicerrectoría Administrativa liderará y coordinará las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, a través de la Oficina de Archivo o el área que haga sus veces, teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal para la institución.

4. El liderazgo técnico de la política estará a cargo del área de Gestión Documental y Archivística, la cual deberá orientar, proponer y coordinar las acciones necesarias para su implementación, en articulación con Planeación, Control Interno, Tecnologías de la Información y las demás dependencias productoras de documentos.

5. La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones, verificará el cumplimiento de la política, la normatividad aplicable, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas relacionados con la gestión documental; asimismo, recomendará los ajustes pertinentes y efectuará el seguimiento correspondiente.

6. El seguimiento a la implementación de la política se realizará teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los planes de acción institucionales y las evidencias que soporten los avances alcanzados. Su medición podrá articularse con los reportes institucionales aplicables, entre ellos el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG.

7. Todos los funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Institución son responsables de cumplir los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental, así como de aplicar las buenas prácticas documentales en el ejercicio de sus funciones u obligaciones. De igual manera, deberán reportar situaciones, riesgos o necesidades de mejora relacionadas con la administración de los documentos e información institucional.

8. El Sistema de Gestión de la Calidad deberá articularse con el proceso de gestión documental, promoviendo la revisión, actualización y mejora continua de los procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos necesarios para la adecuada implementación de la política.

9. La Política de Gestión Documental entrará en vigencia a partir de su aprobación por la instancia competente de la Institución, previa recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Su pertinencia deberá ser revisada periódicamente, o cuando las necesidades institucionales o los cambios en la normatividad archivística así lo requieran.

10. Las dependencias de la Institución Universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO, deberán aplicar los instrumentos archivísticos aprobados o adoptados por la institución, tales como el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, los inventarios documentales y demás instrumentos que regulen la gestión de documentos.

11. La implementación de la política deberá promover la organización, conservación, disponibilidad, seguridad, acceso y preservación de los documentos institucionales en soportes físicos, electrónicos y digitales, garantizando la trazabilidad de la información durante todo su ciclo vital.

12. La actualización de la Política de Gestión Documental deberá realizarse cuando se presenten cambios normativos, administrativos, tecnológicos, archivísticos o institucionales que afecten su contenido, alcance o aplicación.

6. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO deberá garantizar la adecuada gestión, administración, organización, conservación, consulta, acceso, preservación y disposición final de los documentos producidos, recibidos y custodiados en el desarrollo de sus funciones, independientemente de su soporte físico, electrónico o digital.

La aplicación de esta política se orientará por los principios archivísticos e institucionales descritos en el presente apartado, los cuales guían la gestión, administración, conservación, acceso y preservación de la información institucional.

6.1. Principios de la Política de Gestión Documental

Para la implementación de la presente política se adoptan como principios orientadores los establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de guiar la correcta administración de los documentos y archivos institucionales.

• **Atención al ciudadano:** Se deberá disponer de documentación organizada, recuperable y accesible, de manera que la información institucional sirva a la administración, apoye la atención al ciudadano y contribuya a garantizar los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

• **Código de ética:** Los funcionarios, contratistas, líderes de área y productores documentales responsables del control, cuidado, custodia, conservación y administración de los archivos deberán actuar con responsabilidad, transparencia, confidencialidad, integridad y respeto por la información institucional.

• **Cultura archivística:** Se deberán promover mecanismos de sensibilización, capacitación y acompañamiento dirigidos a funcionarios y contratistas, con el fin de fortalecer la importancia, valoración y adecuado manejo de los archivos, independientemente de su soporte.

• **Eficiencia:** Se deberán producir y gestionar únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones, trámites y procesos institucionales, evitando duplicidades, acumulación innecesaria y uso inadecuado de los recursos.

• **Modernización:** Se deberá fomentar el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones como apoyo a los procesos de gestión documental, garantizando trazabilidad, disponibilidad, seguridad, autenticidad e integridad de la información física, electrónica o digital.

• **Protección del medio ambiente:** Se deberá promover la reducción del uso indiscriminado del papel y el uso racional de los recursos, en articulación con las estrategias de cero papel, eficiencia administrativa y conservación del medio ambiente.

• **Transparencia:** Los documentos institucionales constituyen evidencia de la gestión y de las decisiones de la entidad; por tanto, se deberá garantizar el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, el control social y la prevención de prácticas que afecten la legalidad y la transparencia institucional.

Todas las dependencias, funcionarios, contratistas y demás productores documentales deberán crear, recibir, tramitar, organizar, conservar, consultar y transferir los documentos institucionales conforme a los procedimientos establecidos, evitando la pérdida, duplicidad, acumulación innecesaria, deterioro, eliminación no autorizada o uso inadecuado de la información.

Se deberá asegurar que los documentos físicos, electrónicos y digitales cuenten con condiciones adecuadas de identificación, clasificación, almacenamiento, seguridad, conservación, acceso y recuperación, de manera que sirvan como evidencia de la gestión institucional, soporte para la toma de decisiones y garantía del derecho de acceso a la información pública.

No se permitirá la eliminación, alteración, ocultamiento, pérdida, traslado no autorizado o destrucción de documentos institucionales sin el cumplimiento previo de los procedimientos, autorizaciones e instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente y por la institución.

Se deberá promover el uso responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones como apoyo a la gestión documental, garantizando la seguridad, trazabilidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de la información contenida en medios electrónicos o digitales.

Se deberá fomentar la cultura archivística institucional mediante procesos de capacitación, socialización y acompañamiento a los funcionarios, contratistas y demás colaboradores, con el fin de fortalecer el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.

La implementación de esta política deberá ser objeto de seguimiento, evaluación y actualización periódica, con el fin de asegurar su pertinencia, efectividad y cumplimiento frente a las necesidades institucionales y los cambios normativos, tecnológicos y archivísticos.

6.2. Estándares para la Gestión de la Información

La Institución Universitaria del Putumayo – UNIPUTUMAYO, en el marco de la presente Política de Gestión Documental, aplicará los estándares definidos a partir de los principios archivísticos y de gestión documental contemplados en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN, así como las demás disposiciones normativas vigentes que regulen la administración, organización, conservación, preservación, acceso y disposición final de la información institucional.

Para el desarrollo de los procesos de gestión documental, UNIPUTUMAYO tendrá como referentes los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación – AGN y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, especialmente en lo relacionado con la gestión

de documentos físicos, electrónicos y digitales. En este sentido, la Institución deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad, conservación, preservación, acceso y recuperación de la información durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con la normativa vigente y los estándares técnicos aplicables.

La gestión de la información institucional deberá articularse con los lineamientos, procedimientos, instrumentos archivísticos y buenas prácticas adoptadas por la Institución, en concordancia con la normatividad archivística vigente y con los instrumentos técnicos que orientan la administración, organización, conservación, valoración, transferencia, disposición final, preservación y acceso a los documentos institucionales.

En este sentido, los instrumentos archivísticos constituyen herramientas técnicas fundamentales para la planeación, control, organización, administración, conservación y recuperación de la información, por lo cual deberán ser formulados, actualizados, implementados y aplicados de manera articulada por las dependencias, funcionarios, contratistas y demás productores documentales, conforme a sus responsabilidades dentro del ciclo vital del documento.

Entre los principales instrumentos archivísticos y técnicos que orientan la gestión de la información institucional se encuentran:

• Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento que establece los lineamientos, procedimientos, programas específicos y acciones necesarias para la normalización de la gestión documental, articulado con los objetivos estratégicos, misionales y administrativos de la Institución.

• Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento de planeación archivística que permite identificar necesidades, priorizar proyectos, definir actividades y hacer seguimiento al fortalecimiento de la función archivística institucional.

• Tablas de Retención Documental – TRD: Instrumento archivístico que define las series y subseries documentales de las dependencias, sus tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, así como su disposición final, de acuerdo con las funciones, procesos y procedimientos institucionales.

• Tablas de Valoración Documental – TVD: Instrumento aplicable a los fondos documentales acumulados, mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, sus tiempos de conservación y su disposición final.

• Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Instrumento que refleja la estructura jerárquica y funcional de la producción documental de la Institución, permitiendo organizar las agrupaciones documentales de acuerdo con el principio de procedencia y el orden original.

• Inventarios documentales y Formato Único de Inventario Documental – FUID: Instrumentos de control, consulta y recuperación de la información, que permiten identificar, describir y registrar los documentos existentes en archivos de gestión, archivo central y transferencias documentales.

• Sistema Integrado de Conservación – SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias y actividades orientadas a garantizar la conservación documental y la preservación digital a largo plazo, mediante el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La aplicación de estos instrumentos deberá realizarse de forma integrada con los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, de manera que la información institucional conserve su valor administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico y cultural, según corresponda.

En la gestión de los documentos, independientemente de su soporte físico, electrónico o digital, se deberá aplicar lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD y demás instrumentos archivísticos aprobados o adoptados por la Institución, como referentes técnicos para la conformación, organización y administración de las series y subseries documentales, atendiendo el principio de procedencia, el ciclo vital del documento y los procesos de organización documental establecidos por la normativa archivística vigente.

Asimismo, la Institución, a través del Sistema Integrado de Conservación – SIC, definirá estrategias, actividades y controles orientados a garantizar la permanencia, integridad y conservación de los documentos en sus diferentes fases de archivo. De igual manera, impulsará acciones para asegurar la accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica de los medios, formatos, sistemas y soportes digitales, los cuales, de no ser gestionados oportunamente, pueden ocasionar la pérdida o irrecuperabilidad de la información.

Finalmente, UNIPUTUMAYO dispondrá de procedimientos documentados en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, en los cuales se establecerán las responsabilidades, actividades, normativa aplicable y disposiciones generales necesarias para la adecuada implementación de los procesos de gestión documental, garantizando su articulación con los instrumentos archivísticos, los planes institucionales, los sistemas de información y las políticas internas relacionadas con la administración de la información institucional.

6.3. Reporte de incidentes y conducto regular

Todo incidente relacionado con deterioro, prácticas no autorizadas, ocultamiento, divulgación no autorizada, entrega indebida, extravío o pérdida de documentos o información institucional deberá ser reportado oficialmente al responsable de la unidad administrativa a cargo de la información y al Archivo Central, o al área responsable del proceso de Gestión Documental, en el menor tiempo posible, con el fin de analizar el caso y adelantar las acciones administrativas, técnicas o legales que correspondan.

Las actividades archivísticas deberán desarrollarse conforme a las directrices institucionales y a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Las consultas técnicas externas relacionadas con la gestión documental deberán canalizarse a través del área responsable del proceso, garantizando el cumplimiento del conducto regular, la unidad de criterio institucional y la trazabilidad de las decisiones adoptadas.

6.4. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información

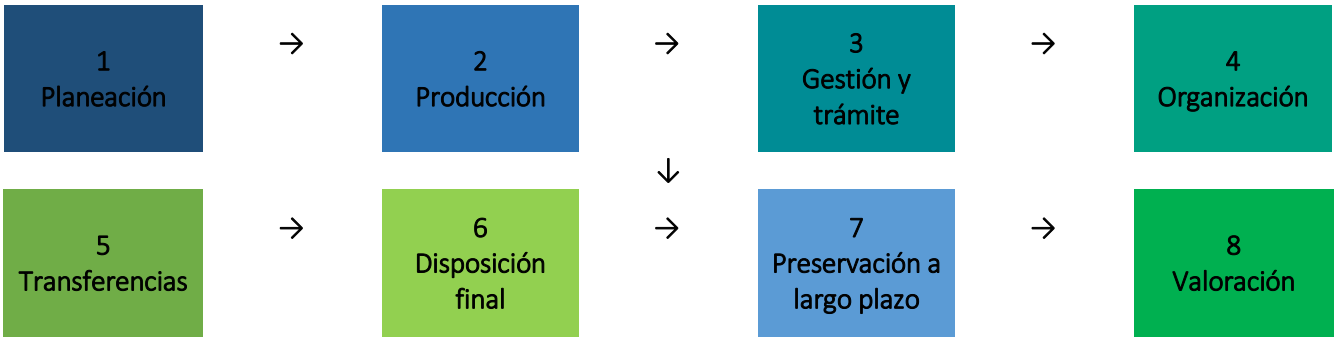
En Colombia existe un marco legislativo y reglamentario en materia de gestión documental, cuyo ente rector es el Archivo General de la Nación – AGN, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones aplicables a las entidades públicas y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. Por lo anterior, la gestión de la información institucional deberá desarrollarse con observancia de la normatividad archivística vigente, independientemente de su soporte o medio de creación.

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, la Política de Gestión Documental deberá armonizarse con los instrumentos archivísticos institucionales, el Sistema Integrado de Gestión – SIG y los procesos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9, los cuales deberán estar contemplados en el Programa de Gestión Documental – PGD.

6.5. Procesos de la Gestión Documental

Los procesos de la gestión documental orientan la administración integral de los documentos durante todo su ciclo vital y deberán aplicarse de manera articulada con los procedimientos, instrumentos archivísticos y sistemas institucionales correspondientes.

Figura 1. Procesos de la Gestión Documental



Nota: Elaboración propia con base en los procesos de gestión documental establecidos en la normativa archivística vigente.

No.	Proceso	Descripción
1	Planeación	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos que produce la institución, en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, el análisis de procesos, el análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
2	Producción	Actividades orientadas al estudio y normalización de los documentos en cuanto a su forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en el que actúan y resultados esperados.
3	Gestión y trámite	Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción mediante metadatos, disponibilidad, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los documentos hasta la resolución del asunto.
4	Organización	Conjunto de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar, ubicar y describir adecuadamente los documentos en el sistema de gestión documental, de conformidad con los instrumentos archivísticos aplicables.
5	Transferencias	Conjunto de operaciones mediante las cuales se trasladan los documentos entre las fases del archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y los procedimientos definidos por la institución.
6	Disposición final	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, conservación permanente o eliminación, conforme a lo

		establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
7	Preservación a largo plazo	Conjunto de acciones, condiciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o sistema de almacenamiento.
8	Valoración	Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y mediante el cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las fases del archivo y definir su destino final.

Los procesos descritos deberán aplicarse en articulación con los procedimientos institucionales de gestión documental, el Sistema Integrado de Gestión – SIG, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, las TRD, las TVD y los demás instrumentos aprobados o adoptados por la institución.

Aprobación y publicación de la política

La Política de Gestión Documental será aprobada o actualizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o la instancia que haga sus veces, y entrará en vigencia a partir de su adopción mediante el acto administrativo correspondiente, por medio del cual se ordene su implementación y aplicación.

Una vez adoptada, la política deberá ser publicada en la página web institucional, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para conocimiento y consulta de los funcionarios, contratistas, colaboradores y ciudadanía en general.

Revisión de la política

La revisión estará a cargo del área de Gestión Documental y Archivística, y deberá revisarse como mínimo una vez cada dos años, o antes, cuando se presenten cambios en la normatividad archivística, ajustes en la estructura administrativa, actualización de procesos y procedimientos, implementación de nuevos sistemas de información, resultados de auditorías, recomendaciones de entes de control o necesidades identificadas en el seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás instrumentos archivísticos.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No.	SECCIÓN DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	10-sept-2025	N/A	1

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DEL SGC, DESTINADO AL CONTROL DE VERSIONES Y MODIFICACIONES REALIZADAS AL DOCUMENTO.

Aquí se registran los cambios efectuados, incluyendo el número de revisión, la sección del cambio realizado, la descripción del cambio realizado, la fecha de aprobación, versión obsoleta, versión vigente, con el fin de garantizar la trazabilidad y una adecuada gestión documental.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXX	Comité Institucional de Gestión y Desempeño