



## **POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN**

Aprobado por: Consejo Superior Universitario en sesión del 26 de julio de  
2024, Acta N°181

## Contenido

PARTE I.....	3
MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO.....	3
Artículo 1. Marco Conceptual.....	3
Artículo 2. Marco Normativo.....	3
PARTE II.....	6
ALCANCE Y OBJETIVOS.....	6
Artículo 3. Alcance.....	6
Artículo 4. Objetivo General.....	7
Artículo 5: Objetivos Específicos.....	7
PARTE III.....	8
POLITICA, PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS.....	8
Artículo 6. Declaración de la Política de Gestión Documental y de la Información.....	8
Artículo 7. Principios.....	9
Artículo 8 Lineamientos.....	10
PARTE IV.....	12
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.....	12
Artículo 9. Comité Interno de Archivo.....	12
PARTE V.....	13
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
Artículo 10. Planeación.....	14
Artículo 11. Producción.....	14
Artículo 12. Gestión y Tramite.....	15
Artículo 12. Organización.....	16
Artículo 13. Transferencia.....	17
Artículo 14. Disposiciones del Documento.....	18
Artículo 15. Preservación a largo plazo.....	19
Artículo 16. Préstamo y Consulta.....	21
Glosario.....	23

## PARTE I

### MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

#### Artículo 1. Marco Conceptual

La política y lineamientos de Gestión Documental y de la información es entendida como el conjunto de directrices establecidas por la institución, teniendo un marco conceptual claro para la correcta gestión de la documentación e información física y electrónica, con el propósito de fortalecer los mecanismos, medios y prácticas tendientes para salvaguardar el patrimonio documental de la institución a lo largo del ciclo vital del documento; facilitando el cumplimiento del plan estratégico, la misión, los procesos y procedimientos manejados en cada área de la institución.

A través del ciclo -PHVA- (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) se desarrolla la política que permite la formulación de principios de la gestión archivística en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable.

#### Artículo 2. Marco Normativo

Para la correcta gestión documental en la institución, es indispensable articular las diferentes normatividades indicadas a continuación:

Normatividad		Descripción
Ley 1266 de 2008	Superintendencia de Industria, Comercio y Financiera	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.



Normatividad		Descripción
Ley 1581 de 2012	Gobierno Nacional- Archivo General de la Nación (AGN)	Se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual, de conformidad con su artículo 1°, tiene por objeto “(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.
Ley 594 de 2000 Art. 21	Archivo General de la Nación (AGN)	Ley General de Archivos Entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
Ley 527 de 1999		Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014		Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014 Art. 3, Art. 5 y Art. 11		Definiciones. Creación y conformación de expedientes. Transferencias primarias y secundarias.
Acuerdo 027 de 2006		Glosario de Términos archivísticos



Normatividad		Descripción
Decreto 2578 de 2012 Art. 14, Art. 16 y Art. 22		Establece que las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), deben ser puestas a consideración del comité interno de archivo. Funciones e integrantes del comité interno de archivo.
Decreto 2609 de 2012		Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Circular Externa 005 de 2012		Recomendaciones para llevar a cabo procesos de Digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel-Archivo General de la Nación (AGN).
Circular Externa 003 de 2015		Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD).
Modelo de Requisitos 9 de 1/05/2019		Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
NTC 4095 de 2013		Norma Técnica Colombiana para la Descripción Archivística.
ISAD (G) DE 2000		Norma Internacional General de Descripción archivística
NTC-ISO 30301:2019	Icontec-Archivo General de la Nación (AGN)	Establece los requisitos de un sistema de gestión para los documentos y el modo en que las organizaciones puedan desarrollar una política de gestión documental.
NTC ISO 27001:2013		Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.

Normatividad		Descripción
NTC ISO 15489		Información y documentación.
Decreto 1008 de 2018	Ministerio de Tecnologías de la Información y de las comunicaciones (MinTic)	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del Título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto único reglamentario del sector de Tecnologías de la información y las comunicaciones.

## PARTE II

### ALCANCE Y OBJETIVOS

#### Artículo 3. Alcance

La política y lineamientos documentales deben ser adoptados por todos los colaboradores y áreas de Uniempresarial, se deben llevar a cabo procesos de capacitación que faciliten su aplicación y una efectiva implementación, mejorando la eficiencia y eficacia en los procesos documentales y disminuyendo riesgos como: pérdida de la información, demora en la búsqueda y retraso en los procesos.

Para la aplicación de los lineamientos se debe tener en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas a los colaboradores encargados de su producción, trámite o manejo de información y/o documentación institucional. Iniciando desde su recepción o producción, hasta su disposición final, dentro del concepto de ciclo vital del documento.



#### **Artículo 4. Objetivo General**

Establecer la política y lineamientos relacionados con los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, clasificación, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, asegurando la adecuada gestión archivística y optimizando la protección y sostenibilidad del patrimonio documental institucional.

#### **Artículo 5: Objetivos Específicos**

- Definir los lineamientos para la elaboración, gestión, distribución, trámite, clasificación, organización, consulta, utilización y acceso a los documentos, así como los responsables de su implementación en las diferentes áreas de la organización, acorde con los procesos establecidos y documentados por la institución.
- Garantizar la integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos.
- Garantizar la protección y acceso a la información, a través del uso de herramientas tecnológicas confiables.
- Implementar las mejores prácticas para la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información.
- Optimizar los procesos de consulta de información documental que favorezca la toma de decisiones, la gestión académica y administrativa institucional.
- Promover la eficiencia y transparencia en el uso de la información.
- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la institución.
- Favorecer la custodia de los documentos históricos de la Institución que permita la trazabilidad de los procesos estratégicos, críticos y legales.
- Fortalecer la cultura archivística y el compromiso de los colaboradores frente a la Gestión Documental.
- Cumplir con las normativas legales y estándares de calidad.

### **PARTE III**

## **POLITICA, PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS**

#### **Artículo 6. Declaración de la Política de Gestión Documental y de la Información**

Uniempresarial se compromete a mantener un sistema interno de Gestión Documental integral que garantice la correcta conservación y preservación de su patrimonio documental, desde la producción hasta su disposición final, con la finalidad de mantener el flujo eficaz y eficiente de la información, contribuyendo a la protección del medio ambiente mediante la implementación de las buenas prácticas y usos de recursos tecnológicos apropiados para garantizar su preservación, custodia y fácil consulta.

La Gestión documental y de la información es transversal a todas las áreas de la Institución y por tanto su aplicación y cumplimiento compete a todos los colaboradores de Uniempresarial.

El proceso de Gestión Documental y de la Información, integrado al mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución y la Política de Calidad, garantizará que su cumplimiento sea eficiente y transparente según los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y las disposiciones relacionadas con la Ley.

Uniempresarial reconoce la importancia de la Gestión Documental y de la Información en sus diferentes soportes: físicos, electrónicos, virtuales, audiovisuales, gráficos, como activos de información por los cuales se debe velar por el correcto proceso de conservación y preservación de la memoria institucional como referente histórico y como fuente de información que soportan el cumplimiento de la misión Institucional para los diferentes procesos académicos, investigativos y administrativos.

## Artículo 7. Principios

Uniempresarial adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios:

- **Cultura archivística:** Uniempresarial velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos institucionales de Uniempresarial, implementando procesos de capacitación periódicos que estarán a cargo de Gestión Documental.
- **Eficiencia:** Uniempresarial producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos.
- **Orientación a las partes interesadas:** Todas las actividades que se desplieguen en desarrollo de la Política de Gestión Documental estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta con el fin de brindar transparencia y acceso a la información, garantizando la adecuada prestación del servicio y trámite de las solicitudes recibidas.
- **Protección de la información y los datos:** Uniempresarial garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, dentro de lo establecido en la política de protección de datos personales institucional.
- **Protección del medio ambiente:** Uniempresarial propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel.
- **Responsabilidad:** Los colaboradores son responsables de la clasificación, organización, conservación, uso y manejo de los documentos institucionales generados (físicos o electrónicos) de acuerdo con sus funciones y/o actividades.
- **Transparencia:** Los documentos institucionales son evidencia de las actuaciones de la institución y por tanto es responsabilidad de todos los colaboradores acatar las directrices que en materia de gestión de los documentos defina la Institución.

## Artículo 8 Lineamientos

Uniempresarial define en el presente documento los lineamientos generales en materia de Gestión Documental y de la información de acuerdo con la normatividad vigente, permitiendo en la institución tener una organización documental de calidad.

De esta manera Uniempresarial establece los siguientes lineamientos a aplicar:

- Los procesos documentales evitarán la duplicidad de documentos, para hacer uso racional del papel, en los casos en que por temas excepcionales deben llevarse archivos físicos.
- La producción de documentos institucionales en soporte físicos y/o electrónicos son responsabilidad de cada área, estos se elaborarán según el manual de funciones, procesos, y los instrumentos archivísticos que serán regulados y controlados por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- En las Tablas de Retención Documental (TRD), se incluirán todos los documentos producidos por la institución físicos y/o electrónicos.
- La documentación producida y recibida por la institución debe ser registrada y almacenada en la herramienta (SharePoint), y/o formatos establecidos que garanticen la autenticidad, integridad, custodia y acceso a la información.
- Cada área será la responsable de registrar, radicar y responder a las comunicaciones recibidas en físico y/o digital.
- El correo electrónico institucional es un medio para enviar y recibir comunicaciones internas y externas.
- La organización de los archivos de la institución se ejercerá según lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), y los lineamientos que para tal fin defina la Institución.



- Los documentos se clasificarán aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD).
- Los documentos se deben organizar cronológicamente desde el folio más antiguo al folio más reciente y será registrado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- El Archivo de Gestión está bajo la custodia de cada colaborador por lo tanto es el responsable de mantener este archivo organizado, custodiado y conservado, acorde con las directrices que para tal propósito defina y socialice el área de Gestión Documental a todos los colaboradores.
- El Archivo Central está bajo la custodia del área de Gestión Documental, quien es la responsable de mantener este archivo organizado, custodiado, conservado y preservado.
- La Transferencia Documental se realizará con una periodicidad anual, desde el Archivo de Gestión quienes identificarán los documentos a transferir al Archivo Central, acorde con los tiempos definidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el Formato de Transferencia Documental (FTD).
- El calendario de las Transferencias Documentales lo elabora el Comité Interno de Archivo y se informa a través de un comunicado interno firmado por la Secretaría General, para que las áreas tengan claridad de las fechas establecidas.
- La conservación temporal, permanente o eliminación de documentos se establece mediante el análisis documental para determinar los valores según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) fomentando la transparencia, el acceso a los documentos e información.
- La preservación a largo plazo se ejecuta mediante formatos digitales PDF/A, aplicando la técnica de digitalización para minimizar riesgos de daño o deterioro en los documentos físicos.



- La digitalización de los documentos en las diferentes fases del archivo se hace de forma gradual teniendo en cuenta las condiciones técnicas y archivísticas correspondientes.
- Los procesos de Gestión Documental y de la Información están relacionados con el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, de manera que toda la documentación esta articulada a las acciones de mejora continua.

## **PARTE IV**

### **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

#### **Artículo 9. Comité Interno de Archivo**

Es el órgano asesor en materia archivística y de gestión documental, responsable de proponer las políticas, actualizaciones y/o modificaciones que requiera la Gestión documental y de la Información, teniendo articulado la normatividad nacional.

- Este comité estará conformado por:
  - Secretario(a) General, quien lo presidirá
  - Director Administrativo y Financiero
  - Coordinador Administrativo y Financiero
  - Jefe de Tecnología
  - Gestor de Sistemas de Gestión de la Calidad
  - Auxiliar de Gestión Documental, quien actuará como secretario.

➤ Funciones del Comité Interno de Archivo

- Dar cumplimiento a lo establecido en la política de Gestión Documental.
- Establecer el cronograma documental.
- Aprobar y actualizar los Instrumentos Archivísticos.
- Actualizar los Procesos de Gestión Documental.
- Tomar decisiones y acciones necesarias que garanticen la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de Uniempresarial.
- Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

➤ Periodicidad de Reunión del Comité

El Comité Interno de Archivo de Uniempresarial, se reunirá ordinariamente trimestralmente, es decir cuatro (4) veces año y extraordinariamente cuando sea necesario.

La consolidación de la agenda y del envío de la correspondiente convocatoria estará a cargo de la Secretaría General.

## **PARTE V**

### **PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los procesos de Gestión Documental son el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su ciclo vital para garantizar la preservación en el tiempo, contemplados en la ley 594 del 2000 artículo 21 y definidos en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.9.

Por lo anterior Uniempresarial articula estos procesos de la siguiente manera:

## **Artículo 10. Planeación**

La operación inicia desde la realización del diagnóstico integral de gestión documental hasta la verificación del cumplimiento con el contexto legal, técnico, funcional y administrativo, orientada a los principios y objetivos establecidos, cumpliendo con los recursos y tiempo para su ejecución.

Por lo anterior, los requisitos técnicos hacen referencia a:

- Procedimientos de la Gestión Documental
- Políticas y lineamientos de Gestión Documental y de la Información
- Inventario de formatos
- Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Fases del Ciclo Vital de los Documentos

## **Artículo 11. Producción**

La documentación es generada por las diferentes áreas en cumplimiento de sus funciones donde deben estar registradas en la Tabla de Retención Documental (TRD), en sus debidas series y subseries.

Para este procedimiento se debe tener en cuenta:

- Cada área producirá su documentación de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones y en los instrumentos archivísticos como: Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).



- Es responsabilidad de cada área, elaborar los documentos institucionales, independientemente del soporte o medio utilizado.
- Los documentos producidos en soporte papel deben elaborarse en formato carta e imprimirse por ambas caras.
- Los documentos electrónicos se elaboran, organizan, conservan y preservan en formatos abiertos que garanticen su lectura, reproducción exacta, integridad y valor probatorio, en versiones que no puedan ser modificadas.
- La generación de documentos se debe producir bajo los formatos establecidos por el proceso de Gestión Documental y de la información.
- Evitar que los documentos tengan algún tipo de perforación que altere o distorsione el contenido del documento.
- Los documentos originales como Actas, Acuerdos de Consejos, Comités, Estatutos, Reglamentos, Decisiones Rectorales, Documentos de Política Académica y Administrativa, entre otros, pueden generarse en papel o medio electrónico, si lo autoriza la instancia correspondiente.
- Las áreas deben evitar la producción de documentos impresos en papel, cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica. Promover la aplicabilidad de las políticas nacionales relacionadas con el cero papel.

## **Artículo 12. Gestión y Tramite**

Inicia desde la vinculación del trámite la recepción de la solicitud ejecutando las actividades de registro, distribución, trámite, acceso, consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Este proceso se deberá realizar a través de la herramienta (SharePoint), con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original.

Para este procedimiento se debe tener en cuenta:

- Distribuir y entregar los documentos al área competente.
- Verificar el registro de los documentos recibidos; validar el trámite asignado y redistribuir o reasignar, si es necesario.
- Atender el requerimiento de acuerdo con los procedimientos misionales o transversales establecidos.
- Producir el documento de respuesta, si es necesario, de acuerdo con los parámetros establecidos según corresponda.
- Archivar los documentos de acuerdo con lo establecido a la Tabla de Retención Documental (TRD).

## **Artículo 12. Organización**

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Institución en la fase de gestión y central, así como el diligenciamiento de instrumentos archivísticos.

Para este procedimiento se debe tener en cuenta:

- La organización documental será realizada bajo el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Institución.
- Para llevar a cabo la correcta organización documental, se deberá aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD), de acuerdo con las agrupaciones de series y subseries documentales del área.
- Los Archivos de Gestión están bajo la custodia del líder del área por lo tanto es su responsabilidad mantenerlos organizados, disponibles y protegidos. El área que lo



requiera debe asignar o delegar a la(s) persona(s) encargada(s) a la organización del archivo, para facilitar su acceso e integridad.

- Cada área genera sus documentos de conformidad a sus funciones y es responsable de su organización, por lo que solo en casos estrictamente necesarios las demás áreas pueden tener copia digitales o acceso para consulta.
- Se debe organizar de manera cronológica desde su fecha más antigua a la más reciente en el cumplimiento de orden original.
- En caso de producir o generar nuevas series documentales informar al área de gestión documental para mantener actualizado el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Quitar todo material abrasivo como (Ganchos legajadores, grapas, clips, post-it y cintas).

### **Artículo 13. Transferencia**

Se debe desarrollar un cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (Gestión y Central) atendiendo los tiempos establecidos con las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) que hayan cumplido su tiempo de retención en las etapas de Archivo de Gestión o del Archivo Central.

Para este procedimiento se debe tener en cuenta:

- El calendario de transferencia se elaborará anualmente por el comité interno de archivo.
- La unidad productora deberá realizar la solicitud de Transferencia Documental, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Tablas de Retención Documental (TRD).
  - Formato de Transferencia Documental.

- Cronogramas de transferencias Documentales.
  - Unidades de Conservación.
  - Unidades de instalación.
- Verificar el cumplimiento, aplicación de los procesos técnicos e instrumentos archivísticos para la organización e identificación de los expedientes para la entrega de la transferencia.
- Disponer de los instrumentos de descripción documental y metadatos mínimos que faciliten la recuperación puntual de la información.

#### **Artículo 14. Disposiciones del Documento**

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su Selección, Conservación Total, Digitalización y/o eliminación.

Dentro de las acciones contamos con los siguientes procedimientos:

- El Archivo Central estará en coordinación del área de Gestión Documental.
- Estos depósitos solo pueden destinarse a la custodia de documentos institucionales y en ellos no deben guardarse otro tipo de enseres.
- Los locales de depósito deben contar con medidas de prevención y extinción de incendios, de protección frente a inundaciones y contra robos. Además, en condiciones ambientales adecuadas para la conservación.
- Las estanterías deben ser metálicas, sin elementos de sujeción que puedan dañar los documentos. Sus medidas deben ser al tamaño de las unidades de archivo (cajas-carpetas).
- La limpieza de la estantería requiere sistema en seco, así como un mantenimiento periódico con el fin de evitar el deterioro.

- La correcta conservación para el Archivo de Gestión deberá tener en cuenta:
  - Carpetas colgantes: Organizadas, identificadas y rotuladas.
  - Almacenamiento: Archivadores de oficina.
- La correcta conservación para el Archivo de Central deberá tener en cuenta:
  - Carpetas: Cartón cuatro (4) aletas organizadas, identificadas y rotuladas.
  - Almacenamiento: De acuerdo con lo establecido en el tipo de caja
- La eliminación documental está basada en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y deberán ser aprobadas por el responsable de la dependencia y el comité interno de archivo, mediante un Acta de Eliminación Documental.
- Las Actas de Eliminación y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), se conservarán permanentemente.
- El tiempo de entrega de la documentación al personal encargado de su disposición final será cada dos meses.
- Se anexa certificado de disposición final.
- El área de Gestión Documental se encargará de hacer el acompañamiento y seguimiento a los procesos documentales, facilitando los instrumentos archivísticos, los procedimientos y los formatos necesarios para la correcta organización documental. Asimismo, garantiza la búsqueda y consulta de la documentación, también sirve de apoyo para eficiencia administrativa.

### **Artículo 15. Preservación a largo plazo**

Consiste en la implementación de acciones que inician en la planeación de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de garantizar la permanencia en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), de una forma íntegra, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.



La implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento de planeación documental e indiquen cómo se debe elaborar, organizar y custodiar los documentos de archivo en pro de la preservación mediante los años, sea física o electrónicamente.

Dentro de las acciones contamos con los siguientes procedimientos:

- Eliminar material metálico.
- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
- Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia, para ser usada en el escáner.
- Se estable SharePoint como repositorio documental.
- Se debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el repositorio (SharePoint) que se tiene en la Institución.
- La digitalización se debe utilizar con fines de consulta, disminuyendo el riesgo de daño o deterioro y reducir sistemáticamente el uso del papel y reforzar las buenas prácticas en la iniciativa del cero papel.
- Para la digitalización se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento.
- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

## Artículo 16. Préstamo y Consulta

Atender las solicitudes de información realizadas en las diferentes etapas del Ciclo Vital de los Documentos, mediante el acceso a la documentación generada por las diferentes áreas de Uniempresarial dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

El procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de consulta o préstamo (correo electrónico, memorando u oficio), continua con la localización en inventario documental, el diligenciamiento del formato, para la realización de la consulta.

Dentro de las acciones contamos con los siguientes procedimientos:

- El préstamo de documentos físicos que requiera el colaborador no podrá salir de las instalaciones de Uniempresarial.
- Registrar la solicitud de la consulta en el formato de préstamo, el cual será firmado por el responsable del Archivo Central.
- Los documentos que reposan en el Archivo Central de Uniempresarial pueden ser consultados por colaboradores.
- Verificar que la información o expediente solicitado no tenga ningún tipo de restricción en la consulta.
- Localizar y verificar que el documento tenga toda su información completa.
- Verificar que el documento no tenga deterioro biológico ni físico.
- La consulta del Archivo de Gestión debe estar supervisada bajo la responsabilidad de la oficina creadora de los documentos.
- La consulta del Archivo Central debe estar supervisada bajo la responsabilidad del área de Gestión Documental.
- Durante el préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el colaborador solicitante, por lo que deberá devolverlos en las mismas condiciones que se entregaron, tanto en orden como en conservación.



- Los expedientes deberán ser consultados en las instalaciones de la dependencia responsable del archivo. En caso de requerir la salida de un expediente para efectos legales, el enlace documental o el jefe del área que necesita realizar la consulta debe hacer la solicitud por escrito al responsable del archivo, sustentando el requerimiento. Será decisión de este aprobar o negar la solicitud. En todo caso, se deberá velar por la integridad del expediente y tomar las medidas de control del caso para el traslado.
- El tiempo de préstamo será de (5) días hábiles, en caso de incumplir dicho tiempo, el Comité Interno de Archivo hará una amonestación (llamado de atención). Si se reincide, se aplicarán sanciones.
- No se podrán sacar fotocopias del expediente sin previa autorización.

## Glosario

**Archivo:** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, generados en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión y que reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite o cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** Oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere, del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo Privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicos de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

**Archivo Total:** Proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Certificación de Documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica asignada tanto a las unidades productoras de

documentos, así como a las series y subseries respectivas, conforme a la clasificación documental establecida por la entidad.

**Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, así como definir los programas de gestión de documentos y procesos administrativos.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

**Custodia de Documentos:** Protección de documentos por parte de la institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos.

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

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

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización de documental que consiste en el análisis de los documentos del archivo y de sus agrupaciones.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural o por otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite reproducir la información guardada de manera analógica (papel, video, discos, cinta y otros) de forma que solo se puede leer con un computador.

**Disposición Final de Documentos:** Resultado de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención o valoración documentales, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**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; producido por una persona o entidad en razón a sus actividades y tratado

conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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 Virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente.

**Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

**Firma Digital:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que es utilizado en un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje.

**Firma Electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

**Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la institución.

**Preservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. La preservación busca tratar de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: física, intelectual e

intencional.

**Principio de Orden Original:** Principio fundamental de la teoría archivística que 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:** Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos deben ser agrupados y mantenidos de acuerdo con su origen, respetando la estructura y funciones de su creador o área creadora.

**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.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.

**Tablas 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 este al histórico, según las tablas de retención y 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.



## Bibliografía

(29 de abril de 2024). Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2022). Obtenido de <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-SADM-Pr-19%20Procedimiento%20Consulta%20y%20prestamo%20de%20documentos%20V5.pdf>

Archivo de Bogotá. (2015). Obtenido de [https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/09\\_Instructivo\\_valoracio%CC%81n\\_documental.pdf](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/09_Instructivo_valoracio%CC%81n_documental.pdf)

Archivo General de la Nación. (s.f.). Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral>

Archivo General de la Nación. (2001). Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf)

Archivo General de la Nación. (2015). Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-04655.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-04655.pdf)

Archivo General de la Nación. (05 de Julio de 2018). Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con-sulte/Recursos/Publicacionees/V4\\_Ficha\\_Digitalizacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con-sulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf)

Archivo General de la Nación. (2018). Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/Instrumentos\\_Archivisticos/PGD/PGD\\_AGN\\_2018.pdf#:~:text=El%20PGD%20desarrolla%20sistem%C3%A1ticamente%20los%20ocho%20\(8\),cuatrienalmente%20en%20plazos%20planifica](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf#:~:text=El%20PGD%20desarrolla%20sistem%C3%A1ticamente%20los%20ocho%20(8),cuatrienalmente%20en%20plazos%20planifica)

MGDA. (s.f.). Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/componentes-del-modelo/componente-procesos-de->



*la-gestion-documental/*

*Ministerio de Educación Nacional. (Enero de 2019).*

*Obtenido de [https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-362792\\_galeria\\_33.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-362792_galeria_33.pdf)*

*Universidad Católica de Oriente. (2022). Obtenido de*

*[https://www.uco.edu.co/reglamentos/Documents/Pol%C3%ADticas%20institucionales/18.%20Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Docume](https://www.uco.edu.co/reglamentos/Documents/Pol%C3%ADticas%20institucionales/18.%20Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20(Anexo).pdf)*

*ntal%20(Anexo).pdf*

*ntal%20(Anexo).pdf*

*Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas. (14 de Diciembre de 2017). Obtenido*

*de*

*<http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gd#:~:text=Garantizar%20>*

*a%20correcta%20planeaci%C3%B3n%2C%20organizaci%C3%B3n%2C%20manejo%2C%2*

*0control%20y,la%20comunidad%20en%20general%20y*

*%20del%20mejoramiento%20institucional.*

*Universidad Industrial de Santander. (2018). Obtenido de [https://uis.edu.co/wp-](https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/11/POLITICA-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf)*

*content/uploads/2022/11/POLITICA-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf*

*Universidad*

*Santo Tomas. (23 de Octubre de 2023). Obtenido de*

*[https://5516883.fs1.hubspotusercontent-na1.net/hubfs/5516883/web-](https://5516883.fs1.hubspotusercontent-na1.net/hubfs/5516883/web-principal/archivos/Documentos%20Institucionales/Acuerdo%20No.%2036%20-%202023%20Actualizaci%C3%B3n%20Pol%C3%ADtica%20y%20Lineamientos%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20USTA.pdf)*

*principal/archivos/Documentos%20Institucionales/Acuerdo%20No.%2036%20-*

*%202023%20Actualizaci%C3%B3n%20Pol%C3%ADtica%20y%20Lineami*

*entos%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20USTA.pdf*