

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

PU Archivo

Comité Institucional de  
Gestión y Desempeño

Rector(a)

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión Documental			
Código 100.05.01.01.01.D.20	Versión 01	Emisión 29-11-2018	Página 1-1

### Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	3
2. ÁMBITO LEGAL Y JURÍDICO .....	4
3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA .....	5
4. ALCANCE DE LA POLÍTICA .....	5
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES ARTICULADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL ...	5
6. COMPONENTES DE LA POLÍTICA .....	6
7. LINEAMIENTOS .....	6
8. DEFINICIONES .....	7
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	9
10. CONSIDERACIONES GENERALES .....	9
11. ANEXOS .....	9
12. CONTROL DE CAMBIOS .....	9

COPIA CONTROLADA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión Documental			
Código 100.05.01.01.01.D.20	Versión 01	Emisión 29-11-2018	Página 1-1

## 1. Aspectos Generales de La Política de Gestión Documental

Los aspectos normativos vinculados en la presente Política de Gestión Documental, para el desarrollo de la función archivística en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca (IUCMC), tienen correspondencia con la gestión misional del sector de Educación Superior, la sinergia y seguimiento a las metas de gobierno (transparencia, participación y servicio al ciudadano), el cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación, el acceso a la información y los documentos públicos, la racionalización de trámites, la gestión tecnológica de la información y Gobierno Digital. Estos parámetros de eficiencia administrativa en la normalización de la gestión documental, dan soporte y evidencia de la gestión institucional, así como de la conformación de los archivos que se conservan como patrimonio documental y fuente de la memoria histórica.

En su aspecto misional, la institución conserva a través de su historia, las funciones que la constituyeron desde su surgimiento y consolidación como centro de producción intelectual, tecnológico y artístico, para contribuir de forma significativa al desarrollo de la sociedad. Con el avance del proceso modernizador-reforma educativa de 1870, se redefine con mayor énfasis el papel de la Educación Superior regulada por el Estado, con directrices claras para la formación técnica y profesional que demandaba la construcción de un Estado-Nación de carácter moderno. Los ejes básicos que legitiman la función social de la Universidad, siguen manteniéndose en la profesionalización vinculada, a la demanda del sector productivo y su relación con la diversificación de la estructura social, la investigación que abre el contacto a las corrientes más avanzadas y universales de la ciencia y las labores de extensión dirigidas a promocionar actividades no académicas, y a divulgar las artes y la cultura.

La funcionalidad orgánica, los objetivos misionales y la representación de estamentos, dan forma a la organicidad estructural de las instituciones de Educación Superior, que en el marco de la función pública, constituyen las fuentes del patrimonio histórico de la nación, en términos de enfoques y sistemas de educación, Proyectos educativos, producción intelectual, y bienes académicos y culturales de divulgación. Su característica de no permanecer inmodificable en el tiempo, ni vinculada siempre al mismo contexto social y normativo, hacen de cada institución de Educación Superior una especificidad, debido a que su creación y permanencia en el tiempo, tiene una connotación social e histórica. Los Colegios Mayores creados para la Educación Superior Femenina, y en particular el Colegio Mayor del Cauca, ha desarrollado su función y servicio educativo, desde su creación (Resolución No. 524 de 1966, Ministerio de Educación Nacional), a través de

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
100.05.01.01.01.D.20	01	29-11-2018	1-1

las reformas a la Educación Superior en Colombia, y las reglamentaciones del Sistema de Educación Superior, con carácter de servicio público y función social a cargo del Estado, hasta la promulgación de la Ley 30 de 1992, Ley de Educación Superior, que define y establece las modalidades de formación, el carácter académico, y las denominaciones de las entidades, establecimientos e instituciones de Educación Superior en Colombia.

## 2. Ámbito Legal y Jurídico

La adopción de lineamientos generales para el control de la gestión documental en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, se ajusta al marco constitucional, a la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, a la normatividad que regula la administración pública de las entidades del Estado orientada a resultados, a disposiciones y regulaciones de la función archivística y de la gestión de la información pública con responsabilidad por parte de los sujetos obligados, y la atención eficaz y oportuna al ciudadano. Los anteriores asuntos son de especial relevancia, a partir de la expedición de todo el marco jurídico, que fue definiendo la gestión documental electrónica, a partir de la ley 527 de 1999, que constituye el marco jurídico integral y general, que autoriza el uso de mensajes de datos en todas las actividades de los sectores público y privado.

Con la Ley 794 de 2003, por la cual se modifica el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se regula el proceso ejecutivo y se describe el documento auténtico. La Ley 962 de 2005, dispone la racionalización de trámites y procedimientos en los organismos del Estado y la implementación de medios electrónicos en la administración pública. La Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, introduce el concepto de expediente electrónico y notificación electrónica. La Ley 1581 de 2012, ley estatutaria de protección de datos personales, referencia al aseguramiento jurídico, técnico y administrativo de los activos de información. El Decreto 2693 de 2012, da los lineamientos generales para la Estrategia de Gobierno en Línea. La Ley 1712 de 2014, ley Estatutaria de Transparencia introduce el acceso a la información pública como derecho ciudadano. La Ley 1753 de 2015, artic.45, reglamenta la autenticación electrónica del Estado. El Decreto Reglamentario 1081 de 2015, Ley 1712 de 2014, Capítulo I, establece los estándares para la publicación de información por parte de los sujetos obligados, a través de los instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada, Esquema de Publicación de la Información, Programa de Gestión Documental. Finalmente con el Decreto 1413 de 2017, se define el desarrollo de los servicios ciudadanos digitales y de

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión Documental			
Código 100.05.01.01.01.D.20	Versión 01	Emisión 29-11-2018	Página 1-1

manera consecuente la administración de la información a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Con la definición de la Política de Gestión Documental, se establece al interior de la institución, el valor del documento, su regulación a través de los instrumentos archivísticos; la planeación para la implementación de los procesos de gestión documental, y la acción responsable frente a los activos de información y la conservación del patrimonio documental.

En la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca la información y los documentos son de carácter público, cumplen con los principios archivísticos de procedencia y orden original en su clasificación y organización, con los principios de transparencia, publicación y acceso, durante todo el ciclo vital de los documentos bajo el concepto de archivo total.

### 3. Objetivos de la Política

Servir de marco conceptual, jurídico y técnico para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD, en la IUCMC. Definir la metodología general para la implementación de los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.

### 4. Alcance de la Política

El alcance de la política es de rango constitucional, de la administración de lo público, y de obligatorio cumplimiento. Aplica para toda la información y los documentos producidos o recibidos por la institución a lo largo de su existencia, que dan soporte y evidencia a trámites y procedimientos de la gestión institucional en desarrollo de su función misional. El alcance visualiza las fases del ciclo vital de los documentos, entre la valoración y los tiempos de retención, que determina a su vez la preservación y la disponibilidad, de los documentos y la información en el corto, mediano y largo plazo.

### 5. Políticas Institucionales Articuladas a la Gestión Documental

A continuación se refiere el conjunto de políticas afines a la Política de Gestión Documental, articuladas para la administración de información y documentos, generando valor público.

#### a. Política de Calidad

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
100.05.01.01.01.D.20	01	29-11-2018	1-1

- b. Política Ambiental Cero Papel
- c. Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales
- d. Política, Alcance y Objetivos de la Seguridad de la Información
- e. Política de Seguridad de la Información Gestión de los Activos de Información
- f. Política de Seguridad de la Información Control de Acceso
- g. Política de Seguridad de la Información Desarrollo Seguro
- h. Política de Seguridad de la Información Proveedores
- i. Manual de Políticas Contables

Las políticas en mención se encuentran publicadas en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC).

## 6. Componentes de la Política

**Estándares.** Los estándares para la gestión documental de la IUCMC, se basan fundamentalmente en los lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, en materia de archivística. Las Normas Técnicas internacionales para Colombia Icontec. Los requisitos del Sistema de Control Interno. Los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y los requerimientos para la gestión de la información las Tecnologías de la Información y la comunicación TIC.

**Metodología.** Como metodología general para la gestión documental, la institución, a través de las distintas dependencias, procedimientos y unidades productoras, incorpora los ocho procesos de la gestión documental, actualiza los instrumentos archivísticos regularmente, aplica tiempos de retención y conservación a todo el fondo documental, independientemente del soporte y medio de creación. Implementa Planes de Mejoramiento en Archivos, garantizando el acceso, la consulta y preservación a lo largo del tiempo.

**Programa.** El Programa de Gestión Documental PGD, en la IUCMC, define procedimientos, guías, instrucciones y planes de mejoramiento para la gestión documental, respondiendo a las necesidades presentes en materia archivística, seguridad de la información y preservación a lo largo del ciclo vital de los documentos. Estabiliza los diferentes sistemas de gestión de la información, teniendo en cuenta como base principal la circulación normalizada y estandarizada de la información y los documentos.

## 7. Lineamientos.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
100.05.01.01.01.D.20	01	29-11-2018	1-1

- ✓ Organizar, clasificar, ordenar y preservar los documentos y los archivos, bajo el concepto de archivo total y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ✓ Regular la producción documental institucional a través de los instrumentos archivísticos, asegurando la preservación y el acceso a los documentos y la información, como registro de la evidencia de la gestión institucional.
- ✓ Asegurar el esquema de publicación de documentos institucionales, bajo estándares de integridad, confiabilidad y autenticidad.
- ✓ Gestionar los procesos institucionales, enfocando en la gestión documental el control y aseguramiento del cumplimiento de requisitos.
- ✓ Garantizar la interoperabilidad técnica de los sistemas de información implementados en la gestión pública de la institución.
- ✓ Asegurar que los desarrollos de software internos o externos, que respaldan la operación de los procesos institucionales, sean susceptibles a la autenticación, conversión, preservación, almacenamiento y uso regulado, bajo medidas de seguridad sensibles a los tiempos de retención y conservación del documento de archivo, en el mediano y largo plazo.
- ✓ Mantener actualizadas las pautas de accesibilidad a la información y de protección del dato sensible, como de los costos de reprografía.

## 8. Definiciones

**Activos de Información.** Los activos de información son todos aquellos recursos, relacionados con el tratamiento y procesamiento de la información, sistemas, hardware, software, edificios, personas, documentos e imágenes, que tienen un valor para la administración y existencia de la institución.

**Política:** intenciones y direcciones de una organización como se expresan formalmente por la Alta Dirección. [ISO/IEC 27000: 2016].

**Desarrollo:** Creación o mejora de un producto *software* a partir de especificaciones acordes a los requerimientos de la Institución.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
100.05.01.01.01.D.20	01	29-11-2018	1-1

**Confidencialidad:** Es la característica de la información no revelada ni disponible, o publicada en tiempos precaucionales, por su condición de clasificada como dato sensible o personal, por tiempos propios del ejercicio deliberatorio o de validación, a personas, procesos o entidades no autorizadas.

**Disponibilidad:** propiedad de la información de ser accesible y utilizable a la demanda de un ciudadano, entidad autorizada, o grupo de interés, al ser identificable e interpretable en el contexto de la operación que lo produjo, recuperable y accesible por su clasificación y agrupación, y utilizable de acuerdo a las tic.

**Integridad:** propiedad de exactitud y completitud del documento. [ISO/IEC 27000: 2016]. La integridad en los documentos y la información institucional, es el carácter de completo e inalterado, razón por la cual los documentos son protegidos contra modificaciones, anotaciones, adiciones o supresiones no autorizadas.

**Autenticidad:** Los documentos son auténticos cuando tienen el atributo de confiabilidad en el contenido de la información, como representación completa y precisa de la actuación, el trámite o el resultado. Cuando se tiene la certeza de quién lo elaboró, en la fecha que se indica, y firmado por quien está autorizado para autenticarlo, según la competencia de la función o el cargo.

**Información pública:** Es toda la información que genera, administra, obtiene y controla el sujeto obligado, en calidad y cumplimiento de la función administración pública. [Ley 1712: 2014].

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado, contiene datos sensibles por lo que su acceso podrá ser exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la Ley, [Ley 1712: 2014]. Aplica para toda la información contenida en formato físico o digital.

**Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso al público, por constituir información de interés para la seguridad nacional, la reserva profesional, industrial o de Estado. [Ley 1712: 2014].



<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
Proceso: Gestión Documental			
Código 100.05.01.01.01.D.20	Versión 01	Emisión 29-11-2018	Página 1-1

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

La constitución Política de Colombia, Normatividad Colombiana aplicable al proceso de Gestión Documental y las políticas, procesos y procedimientos institucionales.

## 10. CONSIDERACIONES GENERALES

No aplica.

## 11. ANEXOS

No aplica.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIO REALIZADO

COPIA CONTROLADA