

**UNISANGIL**  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL

**RECTORÍA**

**RESOLUCIÓN No. 157**  
(Septiembre 01 de 2020)

**Por medio de la cual se actualiza la Política Institucional de  
Gestión Documental de UNISANGIL**

El Rector de la Fundación Universitaria de San Gil - UNISANGIL, en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y en particular de las prescritas en los Estatutos y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la ley 527 de 1999 regula define y reglamenta todo lo correspondiente al acceso y uso de los mensajes de datos siendo aplicable a esta política todos los artículos que en ella definan información y documentación.
2. Que la Ley 594 de 2000, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado y se constituye en un referente técnico y normativo en esta materia para la Institución.
3. Que el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 042 de 2000, estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas, y adoptó el formato único de inventarios documentales.
4. Que la ley 1437 de 2011 en su título II regula todo lo correspondiente al Derecho de petición y sus apartes.
5. Que la ley 1712 de 2014 establece todo lo pertinente a la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones siendo referente para este documento.
6. Que en el marco de la eficiencia académica y administrativa, se hace necesario definir la Política Institucional de Gestión Documental, que busca orientar los procedimientos y demás lineamientos en materia archivística para garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones institucionales, acorde con el ciclo vital de los documentos.
7. Que UNISANGIL tiene contemplados como archivos institucionales los archivos de gestión, tanto académico como administrativos, el archivo central y el archivo

histórico, lo cual busca articular la gestión de cada unidad académica y administrativa con las políticas generales de la Institución, en lo referente a la organización, conservación y administración del patrimonio documental de la institución.

8. Que en reunión celebrada el día 28 de Agosto de 2020, el Comité de Archivo aprobó la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental de UNISANGIL.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. ACTUALIZACIÓN.** Actualizar la Política Institucional de Gestión Documental de UNISANGIL, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2. OBJETIVOS.** Para el logro de la Política Institucional de Gestión Documental se establecen los siguientes objetivos:

1. Facilitar la gestión en la identificación, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación controlada.
2. Definir los lineamientos para la Gestión Documental en cualquier soporte físico y/o electrónico al interior de la Institución, tomando como referencia la metodología del Archivo General de la Nación para normalizar la producción, recepción, distribución y consulta de los documentos.
3. Garantizar la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, conservación y disposición final.
4. Clasificar y reglamentar la información recibida por UNISANGIL, dándoles un tratamiento adecuado y con ello permitiendo una apropiada recepción, gestión de respuesta, archivo y solicitudes de acceso.
5. Cumplir con la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000), contando con información confiable, oportuna y organizada.

**ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Todas las dependencias académicas y administrativas en todas las Sedes de UNISANGIL.

**Definición.** Se entiende como Gestión Documental el conjunto de actividades académicas, administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz, y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

- **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 electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y de acuerdo con la norma.
- **Archivo de gestión:** Es el conjunto de documentos que por su constante consulta se requieren de manera permanente dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones.
- **Archivo histórico:** Archivo que se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión de la unidad administrativa y académica debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura organizacional de la Institución (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento Externo:** Documento generado por entidades externas a la Fundación Universitaria de San Gil - UNISANGIL. Ej.: normas, especificaciones técnicas, leyes, decretos, resoluciones externas, entre otros.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que hacen parte de un asunto específico. Ejemplo (hojas de vida)
- **Fondo Documental:** Los fondos constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al “conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades”.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades académicas, administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz, y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

- **Guía:** Documento que establece recomendaciones o sugerencias.
- **Información:** Datos que poseen significado específico.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene, puede hacer referencia al sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados; la información generada para que la Institución opere; la evidencia de los resultados alcanzados.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
- **Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Estos pueden ser formatos diligenciados, cartas, fax, correo electrónico, memorandos, actas, contratos, listas de chequeo diligenciadas, entre otros. En general, son todos aquellos documentos resultantes de la aplicación de los procesos, procedimientos, instructivos y especificaciones que evidencian su correcta aplicación y control.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria.
- **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, informes, entre otros.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.

**ARTÍCULO 4. COMITÉ DE ARCHIVO.** El Comité de Archivo es un organismo asesor de la Institución, responsable de proponer las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema archivístico, el cual está integrado por:

1. Vicerrectoría Administrativa y Financiera
2. Secretaria General
3. Coordinación de la Unidad de Gestión Documental
4. Dirección del Departamento de Desarrollo Estratégico y Calidad
5. Dirección del Departamento de Sistemas y TIC

El Comité de Archivo de UNISANGIL sesionará ordinariamente una (1) vez por semestre y en forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran, previa convocatoria realizada por la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental con quince (15) días de anterioridad, mediante correo electrónico.

**ARTÍCULO 5. FUNCIONES.** El Comité de Archivo tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Institución en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la Institución coordinada en los documentos que produce la misma.
3. Aprobar la política, normas, manuales y reglamentos de la gestión de documentos e información de la institución.
4. Aprobar la tabla de retención de documentos y las tablas de valoración documental de la institución.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por la Unidad de Gestión Documental de la Institución.
6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los archivos generales territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Institución, respetando siempre los principios archivísticos.
8. Evaluar y dar conceptos sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Institución, propias sobre la función archivística interna y la gestión documental.
9. Apoyar el diseño de procesos de la Institución y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
10. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión documental de la Institución.
11. Registrar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

12. Asignar de acuerdo con la Coordinación de Gestión Documental, los nuevos códigos de dependencias y efectuar los cambios de ellos cuando se requieran.
13. Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.
14. Promover actividades de capacitación sobre las normas y programas de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes sobre la materia a los diferentes empleados de las demás dependencias que tienen dentro de sus funciones de trabajo proceso de manejo y control de archivos.
15. Las demás que se requieran para su cabal funcionamiento.

**ARTÍCULO 6. RECONOCIMIENTO.** UNISANGIL reconoce que los documentos generados por la Institución en desarrollo de su misión como patrimonio documental, serán salvaguardados para su conservación y preservación.

**ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDAD.** La Unidad de Gestión Documental bajo la Dirección de la Secretaria General de la Institución, será la encargada de la coordinación, control, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos de las series documentales, empleando mecanismos que garanticen la trazabilidad, el seguimiento y control de los documentos recibidos y generados por los diferentes procesos institucionales. Para que las directrices fijadas dentro de esta política sean cumplidas, la Unidad de Gestión Documental deberá realizar capacitaciones periódicas, así como la revisión de los archivos que maneja cada dependencia, siempre pretendiendo que los mismos se encuentren acordes con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 8. ARCHIVOS DE GESTIÓN.** El personal administrativo adscrito en las diferentes dependencias académicas y administrativas serán los responsables del manejo, custodia y buen uso de los documentos de su área, velando por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y control de la información documental, así como de su conformación, organización, conservación tanto en medios físicos como digitales.

**ARTICULO 9. DEL ACCESO A LOS ARCHIVADORES FÍSICOS.** Todo archivador o repositorio físico de información (entiéndase armario, estantería, archivadores rodantes) deberá encontrarse en áreas cuyo acceso esté protegido con puertas dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Estos espacios deberán permanecer cerrados cuando no sea necesario el acceso de personal autorizado a los documentos que se encuentran en su interior. Se entenderá por archivo el espacio (aula, salón, cuarto, bodega o equivalente) donde se encuentran los archivadores físicos.

**ARTICULO 10. DEL CONTROL DE SU NO APERTURA AL PÚBLICO.** Los archivadores físicos o repositorios de información serán ubicados en espacios o áreas de la Institución, donde no permitan el acceso al público, entendiéndose por este todo el personal ajeno al que maneja la información directamente.

**ARTÍCULO 11. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE.** En las tablas de Retención y valoración Documental se definirá la información que se dispondrá bajo custodia permanente y cual ingresará al archivo central, según documentos existentes en la Institución.

**ARTÍCULO 12. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS.** Se constituye como el proceso mediante el cual se garantiza adecuado mantenimiento documental, los buenos manejos de los materiales, los sistemas de almacenamiento y manipulación en soportes originales o copias de comprobada durabilidad y calidad visual en la información que estos contengan.

**ARTÍCULO 13. FONDO DOCUMENTAL ELECTRÓNICO.** Se constituye como la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos (e-mail) la cual deberá cumplir un ciclo vital en estos medios, debiendo organizarse de acuerdo a los procesos archivísticos con el fin de conservar la información.

**ARTÍCULO 14. CONSERVACIÓN EN NUEVOS SOPORTES.** En los archivos de gestión de las diferentes dependencias académicas y administrativas, el archivo central y el archivo histórico, se realizará previamente selección de los documentos que se dejarán en aplicaciones informáticas permitiendo la conformación de un fondo documental electrónico, que será reflejo de la organización física.

**ARTÍCULO 15. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.** Se proporcionará soporte documental a los procesos institucionales mediante la utilización del software actual Gestasoft con el que cuenta la Institución (vortal módulo gestión documental) a fin de garantizar el almacenamiento, conservación, seguridad y acceso adecuado a la información. Esta herramienta permitirá actualizar la información cuando se requiera y controlar los registros que en ella se encuentren con el propósito de facilitar su disponibilidad y acceso a los documentos.

**ARTÍCULO 16. REDUCCIÓN DE PAPEL.** La Unidad de Gestión Documental fomenta una cultura de ahorro de papel mediante el manejo electrónico del documento de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas en la generación de documentos.

**ARTÍCULO 17. ACCESO Y CONSULTA.** Los líderes o responsables de las unidades académicas y administrativas, serán las autoridades responsables de establecer los tipos de acceso tanto virtual como físico que se asignen a los diferentes usuarios que intervienen en el proceso de archivo.

**ARTÍCULO 18. DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FUERA DEL ARCHIVO.** Cuando los documentos contentivos de datos personales no se encuentren guardados en sus respectivos archivos físicos, la persona que se encuentre a cargo de los mismos deberá custodiarlos e impedir en todo momento que puedan ser obtenidos o consultados por

personas no autorizadas. En el evento en que, el encargado transitorio de la custodia de la información por fuera del archivo sufra un percance con la manipulación de la misma, estará obligado a realizar un reporte de lo sucedido, en el cual se deberá indicar lo siguiente:

1. Fecha de ocurrencia del percance.
2. Los documentos/carpetas o textos involucrados con el mismo.
3. Recuento fáctico de lo sucedido, siendo lo más concreto posible.

Este reporte será puesto a disposición de su superior inmediato, para que sea él quien lo valore y evalúe si requiere diligenciar el formato para reporte de incidentes de seguridad, y remisión al Oficial de Protección de Datos Personales, para que se lleven a cabo los correctivos pertinentes.

#### **ARTICULO 19. DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

Solo podrá almacenarse información que contenga datos personales de los titulares en los puestos de trabajo de los colaboradores de manera transitoria y temporal, atendiendo a la necesidad que el personal tenga en sus labores diarias, siguiendo los planes de gestión documental.

**ARTÍCULO 20. CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.** La Unidad de Gestión Documental se compromete a guardar la más absoluta confidencialidad y reserva respecto a los datos e información incluida en la documentación que se debe gestionar durante la prestación de sus servicios, y a adoptar todas aquellas medidas que garanticen el cumplimiento de tal obligación, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Por esta razón, se implementarán las siguientes medidas de seguridad con el propósito garantizar la más absoluta confidencialidad en relación a los documentos que debemos gestionar:

1. No indicamos los nombres de nuestros clientes a un tercero (excepto que los clientes lo autoricen expresamente)
2. Toda la documentación es tratada por personal propio de la institución.
3. Codificar el sistema de archivo mediante etiqueta de Códigos de barra para que no se refleje, por protección de datos.
4. No se podrá hacer público los nombres y direcciones de los destinatarios de la información, para ello UNISANGIL, protegerá los datos de recepción documental.
5. Cualquier persona ajena a la Institución que visite los archivos de UNISANGIL, deberá firmar un documento de reserva de confidencialidad.

**ARTÍCULO 21. VALORACIÓN RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Culminadas las diversas actividades que se desarrollarán con las dependencias académicas y administrativas para determinar la valoración de los documentos y previa aprobación por parte de la instancia

pertinente, se entregará de manera formal las tablas de valoración y retención documental para la implementación, ejecución y cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO 22. ENVÍO DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.** Para el envío de información al archivo central deberán tomarse las medidas idóneas para asegurar la integridad de los documentos enviados, tales como el empleo de sobres herméticos o cajas selladas. Con el envío deberá levantarse acta donde conste:

- Nombre y firma del funcionario encargado de hacer la entrega de la información a la empresa transportadora.
- Nombre de la empresa transportadora.
- Nombre y firma de quien recibe.
- Relación y estado de los documentos que entrega.

El acta anterior será entregada al Área encargada de Gestión Documental que deberá conservarla para posteriores consultas.

**ARTICULO 23. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN ARCHIVO INACTIVO.** La información que se encuentre en archivo inactivo se le dará tratamiento de acuerdo con la legislación vigente en materia de Gestión documental, atendiendo los conceptos que emita el Archivo General de la Nación respecto de documentos históricos.

**ARTÍCULO 24.** Quienes tengan inquietudes quejas o reclamaciones que realizar por situaciones que se puedan suscitar con la gestión documental de UNISANGIL, las pueden remitir al correo de gestiondocumental@unisangil.edu.co.

**ARTÍCULO 25. Vigencia.** La presente política rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en San Gil, al primer (01) día del mes de Septiembre de dos mil veinte (2020).



**FRANKLIN FIGUEROA CABALLERO**  
Rector y Representante Legal