



PROCESO DE RENOVACIÓN
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO



UNITECNAR

ADMISSION

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
4. POLÍTICA.....	4
5. PROCESOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	4
5.1. PLANEACIÓN.....	4
5.2. PRODUCCIÓN.....	5
5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	6
5.4. ORGANIZACIÓN.....	6
5.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	7
5.6. PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL...9	
5.7. DISPOSICIÓN.....	10
5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	11
6. ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON OTROS SISTEMAS.....	12
7. INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
8. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.....	13
9. SENSIBILIZACIÓN.....	14

1. OBJETIVOS

La Política de Gestión Documental representa un documento estratégico que delineará el curso de la gestión documental estando alineada con los objetivos y la visión estratégica de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo- UNITECNAR, reconoce el valor de los documentos administrativos, académicos, jurídicos, técnicos, legales y financieros producidos o recibidos por diversos medios.

Definir los lineamientos en la gestión de documentos para los soportes físicos y/o electrónicos que maneja la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo- UNITECNAR , con el objetivo de normalizar la producción de información, que van desde su creación, uso y mantenimiento, hasta la aplicación de la normatividad vigente; basándose en principios archivísticos, asegurando la integridad, autenticidad y exactitud de la información dentro de los parámetros técnicos, de almacenamiento y de disposición final.

2. ALCANCE

El alcance de la política de gestión documental de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - UNITECNAR abarca todas las actividades relacionadas con la creación, organización, almacenamiento, acceso, conservación y disposición de los documentos y registros institucionales. Esta política se extiende desde el momento en que un documento es recibido en la ventanilla única hasta su disposición final, cuando se toma la decisión de conservarlo o eliminarlo.

La amplitud de este alcance se ajusta a las necesidades y contextos específicos de la institución, siendo flexible y adaptable para enfrentar los cambios en el entorno institucional y tecnológico. Además, se consideran los requisitos legales y reglamentarios aplicables, asegurando el cumplimiento normativo en todas las etapas del proceso de gestión documental.

3. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta política entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación establecido por el Comité de Archivo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo- UNITECNAR.

4. POLÍTICA

Esta política es fundamental para alcanzar los objetivos estratégicos y la visión institucional, añadiendo valor a través de la optimización de procesos y sistemas dentro de la institución, comprometida a cumplir con la normatividad y regulaciones de la normatividad vigente y adoptará las mejores prácticas, metodologías y estándares de los procesos de gestión documental.

5. PROCESOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo- UNITECNAR para dar cumplimiento a la política de gestión documental desarrollo diferentes procesos, los cuales se presentan a continuación:

5.1. PLANEACIÓN

La planificación en el marco de la gestión documental es fundamental, ya que consiste en analizar las necesidades que tiene la institución en cuanto al manejo de la información y cómo se va a implementar el programa y como se pondrá en marcha todo el proceso, cuáles son los aspectos a mejorar , herramientas que se necesitan, requisitos técnicos o instrumentos como manuales, formatos e instructivos, para implementar la estrategia archivística de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

Durante este proceso, se establecerán los siguientes requisitos técnico a implementar:

- Diagnóstico.
- (PGD) El Programa de Gestión Documental.
- PINAR- Plan Institucional De Archivos de la Entidad.
- (CCD) Los Cuadros de Clasificación Documental
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- (TRD) Las Tablas de Retención Documental.

- Inventarios Documentales
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- SIC- Sistema Integrado de Conservación.
- Sistema de Prevención de Desastres.
- TVD- Tablas de Valoración Documental

Y todos aquellos que el Archivo General de la Nación determine.

5.2. PRODUCCIÓN

Este proceso se centra en la manera en que se producen los documentos generados por la institución, adaptándose a sus características específicas en función de las necesidades, funciones y lineamientos establecidos, en cumplimiento con la normativa vigente. También implica el estudio de la forma, formato, estructura y finalidad de los documentos, los cuales varían según el área donde sean producidos o recibidos en el desarrollo de las funciones o procedimientos de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - UNITECNAR.

En el marco de este proceso, se han desarrollado los siguientes documentos:

1. UNITECNAR cuenta con el Manual de Identidad Corporativo que unifica la identidad e imagen institucional en nuestros documentos, metadatos relevantes y publicidad.,
2. Los documentos oficiales, como actas, acuerdos, certificaciones, constancias, informes, programas, proyectos, resoluciones, formatos, memorandos, circulares, boletines, manuales y comunicaciones, deben redactarse en papel oficial con el logotipo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - UNITECNAR.

5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Las actuaciones necesarias para el registro, vinculación, distribución, disponibilidad y acceso para consulta, control, seguimiento y solución de asuntos constituyen una parte fundamental de la gestión documental y el trámite administrativo. Este proceso implica la recepción de documentos remitidos por personas naturales o jurídicas, iniciando con la verificación de folios, copias, anexos y firmas que correspondan a la competencia de la entidad, para luego proceder con su radicación, que incluye la asignación de un consecutivo, fecha y hora de recibo o envío. Una vez recibido o generado el documento, se inicia el proceso de asignación para dar respuesta.

La Ventanilla Única de la Fundación Universitaria Antonio De Arévalo se encarga de mantener un seguimiento detallado de los trámites realizados con los documentos, hasta la emisión de la respuesta final y la resolución del asunto. Se garantiza la coherencia de estos procedimientos con la disposición final de los mismos en los expedientes que ya cuentan con su historial y evolución dentro de la entidad.

En el marco de la gestión y trámite, se establecerán directrices operativas relacionadas con:

- La administración de la recepción de comunicaciones oficiales.
- La distribución de las comunicaciones oficiales.
- El registro y designación de responsables de los trámites.
- La recuperación y consulta en los archivos de gestión y expedientes generales para la gestión de trámites.
- El control y trazabilidad de atención de trámites.
- La gestión de comunicaciones oficiales externas.

5.4. ORGANIZACIÓN

La organización se concibe como el proceso mediante el cual se llevan a cabo una serie de gestiones dirigidas hacia la clasificación y descripción de los fondos

documentales de la institución. Este proceso se rige por el principio de procedencia, integridad y orden original de los documentos de archivo, lo que implica darles una distribución jerárquica e intelectual y agruparlos en conjuntos coherentes.

El objetivo principal de este proceso es definir cómo deben organizarse y clasificar los documentos para facilitar su recuperación y una gestión eficiente. Esto puede incluir la creación de un esquema de clasificación o la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos (EDMS).

El proceso de organización de archivos consta de tres etapas fundamentales:

1. **Clasificación:** Consiste en la agrupación de los documentos según criterios previamente establecidos, lo que facilita su identificación y acceso.
2. **Ordenación:** Implica disponer los documentos dentro de cada grupo o categoría de manera lógica y sistemática, siguiendo un criterio establecido para garantizar su localización rápida y eficaz.
3. **Descripción:** Se refiere a la elaboración de instrumentos de descripción, como inventarios, catálogos o guías, que proporcionan información detallada sobre el contenido y características de los documentos, facilitando su consulta y uso.

Es fundamental que en este proceso se cuente con Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) validadas, las cuales establecen los criterios para la gestión y disposición final de los documentos.

5.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Este procedimiento se refiere a la remisión de los documentos de archivo de gestión al archivo central y, posteriormente, al archivo histórico, siguiendo las disposiciones establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD). La TRD es un listado de series documentales con sus tipos correspondientes, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Por lo tanto,

este procedimiento implica el traslado controlado de los documentos entre las distintas etapas de conservación.

Los aspectos claves de este proceso son:

- **Selección y Retención:** Los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión deben ser evaluados cuidadosamente antes de su transferencia. Se consideran valores administrativos, legales, jurídicos o financieros. Estos documentos pasan al Archivo Central o al Archivo Histórico, según su relevancia y contexto.
- **Acceso Y Centralización:** Una vez en el Archivo Central o Histórico, se generan niveles de acceso para las unidades/ facultades. Esto permite que los documentos estén disponibles para su consulta según las necesidades. Evitar la producción y acumulación excesiva de documentos en las unidades/ Facultades es esencial. La centralización facilita la búsqueda y reduce la duplicación.
- **Información investigativa e Histórica:** La centralización también permite la consolidación de información de carácter investigativo e histórico. Los documentos relevantes para la historia de UNITECNAR , investigaciones académicas o decisiones claves se preservan y organizan adecuadamente.
- **Salvaguarda y conservación:** La integridad de los documentos es fundamental. Se deben salvaguardar de manera precautoria o definitiva. La conservación adecuada garantiza que los documentos permanezcan en buenas condiciones a lo largo del tiempo.

Dentro de este procedimiento se llevarán a cabo las siguientes actividades operativas:

1. Preparación y organización de la documentación necesaria para llevar a cabo las transferencias, definiendo quién tiene acceso a los documentos y bajo qué condiciones, así como implementando medidas de seguridad para proteger la información sensible y confidencial.

2. Transferencia física o digital de los documentos a sus respectivas unidades de conservación, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las Tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias primarias y secundarias.

Es importante tener en cuenta que solo se podrán transferir los expedientes que, una vez cerrados, hayan cumplido su tiempo de retención según las TVD vigentes y que se haya realizado la elaboración de inventarios documentales correspondientes.

5.6. PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

La preservación documental comprende un conjunto de medidas destinadas a garantizar el buen estado de los documentos, siendo el pilar fundamental en la gestión de la información de UNITECNAR. Este proceso integral abarca una serie de estrategias y acciones diseñadas para garantizar la protección y el acceso continuo a los documentos de valor académico y administrativo. Se enfoca en mantener la integridad y durabilidad física y digital de los documentos mediante controles efectivos, que incluyen aspectos atmosféricos, así también como su seguridad contra incidentes que puedan comprometer su autenticidad y disponibilidad.

En el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se establecen proyectos orientados a garantizar la preservación a lo largo del tiempo de los documentos, aplicando estándares durante su gestión, independientemente de su formato o medio de almacenamiento. La preservación de los archivos es esencial, ya que los documentos constituyen evidencias de eventos pasados y presentes, y su estudio facilita la comprensión de sucesos históricos mediante la investigación.

La preservación busca mantener la integridad de los documentos en tres aspectos: la integridad física, que se refiere a la materialidad del documento; la integridad

intelectual, relacionada con su contenido; y la integridad intencional, que aborda la intención y el propósito del documento.

Se reconoce la importancia de la preservación digital como un proceso esencial para garantizar la conservación de la información producida en medios electrónicos, con el fin de que en el futuro pueda ser accedida y consultada como patrimonio documental de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.

En este contexto, se implementarán las siguientes actividades operativas:

- Conservación de documentos en archivos de gestión y archivos históricos custodiados por el Archivo Central.
- Gestión de dispositivos electrónicos.
- Mantenimiento y organización de los departamentos y depósitos de los archivos de gestión y el Archivo Central.
- Higiene, desinfección y mantenimiento del entorno en unidades de almacenamiento y depósito de archivos.
- Se Implementará un Plan de Gestión de Riesgos de Desastres - Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias para la conservación de documentos archivísticos.

5.7 DISPOSICIÓN

El Acuerdo 010 de 2018 del Archivo General de la Nación - AGN - contiene la reglamentación y establece los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental, en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017; este decreto define la disposición final de documentos como la decisión resultante de la valoración realizada durante cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos. con miras a su conservación temporal, permanente o de eliminación; lo cual debe quedar registrado en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, donde se detallan los tiempos y procedimientos definidos para cada unidad series y subseries documentales.

En el marco de este proceso, se llevarán a cabo las siguientes actividades operativas:

1. Identificación del instrumento archivístico aplicable a la información a procesar.
2. Reconocimiento de la disposición final definida para la serie y/o subserie a intervenir, siguiendo las recomendaciones planteadas posteriormente, según corresponda.
3. Definición de los plazos de retención para diferentes tipos de documentos, así como los procedimientos para la disposición adecuada de los documentos al final de su ciclo de vida.

5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos tiene como objetivo establecer su permanencia en los distintos archivos de gestión.

Los valores primarios corresponden a aquellos que los documentos poseen mientras son relevantes para la institución productora y para los individuos, grupos o entidades involucrados en el tema o asunto tratado. Estos valores primarios guían la decisión sobre la permanencia de los documentos en las distintas etapas del archivo y determinan su destino final, ya sea eliminación o conservación temporal o permanente.

Por otro lado, los valores secundarios surgen una vez que se agota el valor primario y son de interés para investigadores u otros usuarios. Los documentos que poseen este valor se conservan de manera permanente.

Durante este procedimiento, se llevan a cabo las siguientes actividades:

1. Utilización de las Tablas de Retención y Valoración Documental para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos.

2. Implementación de las Tablas de Valoración Documental y gestión final de los documentos acumulados.
3. Integración del Sistema Integrado de Gestión con la transformación digital para la implementación del Banco de Textos y el cuadro de clasificación documental.

6. ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON OTROS SISTEMAS

La Gestión Documental de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo se encuentra estrechamente articulada con otros sistemas de información. Está debidamente registrada y conectada con el Sistema de Gestión de la Calidad, así como con las distintas políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información. El objetivo principal es proteger, acceder y difundir la información, basándose en principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, respeto al medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica. Todo esto se realiza con la finalidad de satisfacer las necesidades tanto de los usuarios actuales como potenciales de la comunidad académico-administrativa. Una labor importante para garantizar la calidad y disponibilidad de la información.

La gestión documental comprende todas las prácticas, políticas, directrices y tecnologías que empleamos para gestionar, producir, tramitar, organizar, describir y recuperar documentos a lo largo del tiempo. Cada una de estas actividades puede ser respaldada por tecnologías específicas, y el sistema de gestión documental se convierte en un componente esencial de este proceso. Las tecnologías asociadas a la gestión documental son parte integral de esta disciplina.

La función principal de un gestor documental o sistema de gestión documental es centralizar toda la documentación en una única fuente, garantizando seguridad, confidencialidad y acceso eficiente a la información y a los documentos. Esto evita la necesidad de buscar en múltiples cuentas de correo electrónico u otras fuentes dispersas de información. Además, el sistema de gestión documental sirve para centralizar, normalizar y estandarizar los procedimientos y procesos propios de la gestión documental, lo que contribuye a garantizar el cumplimiento de los mismos y

a reducir costos, especialmente en lo relacionado con la recuperación de datos o documentos.

Los componentes del sistema de gestión documental se nutren de los instrumentos archivísticos, las políticas y las directrices establecidas. Estos componentes se reflejan en el software utilizado para la clasificación de los documentos, que debe reflejar cómo se organizan y categorizan, incorporando el cuadro de clasificación correspondiente. Además, el software debe incluir tablas de control de acceso que regulen quiénes tienen autorización para acceder a los documentos y establezcan los tiempos de retención asociados a cada tipo de documento.

Por otro lado, la Gestión Documental ISO 30300 define un sistema de gestión para los documentos, estableciendo un entorno y una serie de reglas institucionales para estandarizar los procesos de gestión documental. Esto implica la estandarización de formularios, tablas de control y otros aspectos relacionados con la gestión documental.(preguntar a Sistemas y Calidad)

7. INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Comité de Archivo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo-UNITECNAR asumirá un rol primordial en el desarrollo de estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la Fundación. Su principal enfoque estará en priorizar la implementación y adopción de tecnologías innovadoras destinadas a la preservación y consulta eficiente de documentos.

8. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Las diferentes dependencias o áreas, junto con el Archivo Central e Histórico de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, asumirán la responsabilidad de garantizar la preservación de los archivos conforme a los procedimientos de gestión documental. Esto se llevará a cabo con el objetivo de asegurar a los usuarios una consulta eficiente y oportuna. En este proceso, se implementarán los siguientes formatos estratégicos:

- Elaboración de instrumentos como índices y vocabularios normalizados para facilitar la localización de la información.
- Implementación del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Utilización de canales de comunicación adecuados para agilizar el acceso a la información.

9. SENSIBILIZACIÓN

Con el objetivo de promover una cultura de gestión documental eficiente, las diversas dependencias o áreas de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo recibirán capacitación en varios aspectos clave. Esto incluirá el manejo de herramientas tecnológicas, la implementación de políticas de reducción de papel, programas de formación y sensibilización para el personal sobre las políticas y procedimientos de gestión documental. El propósito es fomentar mejores prácticas y garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos. Además, se brindará formación en todas aquellas iniciativas destinadas a la organización y preservación de la documentación institucional.