

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSITARIA VIRTUAL INTERNACIONAL

Versión 1

(Aprobada mediante la Resolución de Rectoría No. 02 del 17 de febrero de 2025).

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

CAPÍTULO I.

MARCO NORMATIVO

- 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 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 975 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
- Ley 1185 de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.
- Ley 1564 de 2012. Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

 uvirtual Universitaria Virtual Internacional	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

- Ley 1915 de 2018. Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
- Circular externa 02 de 1997. Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
- Circular externa 02 de 2015. Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- Circular externa 03 de 2015. Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.
- Circular Conjunta 100-004 de 2018. Considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, se determina que las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ISO 13008:2013. Proceso de Migración y Conversión de documentos
- ISO 27000 de 2006. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

- ISO 27001 de 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
- ISO/IEC 27002:2013. Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
- ISO/IEC 27040 de 2015. Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
- CCN-STIC-405:2006. Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
- NTC ISO: 30301:2013. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Este documento pretende que, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

CAPITULO II.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Establecer el conjunto de directrices que en materia documental requiere la Universitaria Virtual Internacional para la administración de los documentos físicos y electrónicos desde su origen hasta su disposición final de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Artículo 2. Alcance

La Política tiene como alcance establecer directrices integrales para la administración eficiente de documentos físicos y electrónicos, abarcando procesos archivísticos desde la planeación hasta la disposición final y se aplica a todos los niveles de la institución, buscando mejorar la eficacia administrativa, promover la transparencia, garantizar la seguridad de la información y cumplir con normativas legales. El enfoque incluye la preservación a largo plazo y valoración, reconociendo la importancia del patrimonio documental.

Artículo 3. Glosario:

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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.

Archivo electrónico de documentos: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Conservación: es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo.

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

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Datos: son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Documentos vitales o esenciales: Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos

Expediente digital o digitalizado: copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

Gestión documental: se refiere al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Metadatos: dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Información sobre el contenido: consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados.

Migración: copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos. Transformación: una migración digital donde hay algún cambio en el contenido. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente.

Plan de preservación digital: el plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Preservación de la tecnología: preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. Se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Los componentes del SIC son:

- a. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

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

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

Mapa de Procesos: Representación gráfica de los procesos que están presentes en una organización, mostrando la relación entre ellos y sus relaciones con el exterior. A su vez, los procesos pueden ser agrupados en macroprocesos en función de las macroactividades llevadas a cabo.

Plan institucional de Archivo – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.

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. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

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

Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Tabla 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

Nota. Tiene alcance complementario los términos establecidos por el Archivo General de la Nación y la actualización que dicha instancia establezca.

 uvirtual Universitaria Virtual Internacional	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

CAPITULO III.

OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS

Artículo 4. Objetivos

- Mantener actualizados los procedimientos e Instructivos del Proceso de Gestión Documental, realizando la respectiva divulgación, aplicación y seguimiento.
- Implementar herramientas archivísticas que contribuyan con la organización y recuperación de la información a corto, mediano y largo plazo.
- Generar cultura informática que contribuya con la conservación y preservación de los documentos de archivo y facilite su acceso en consulta
- Disponer de información organizada y a tiempo para la toma de decisiones y la continuidad de negocio
- Establecer los procesos de conservación y preservación documental aplicados a los archivos en soportes físicos o electrónicos, para el desarrollo de las funciones y servicios de los Archivos de gestión, centrales e histórico del Instituto
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo a través del Modelo de requisitos funcionales para este sistema elaborado por el Archivo de Bogotá, que garantice la disposición, integridad y recuperación de la información en cualquier medio o soporte físico o electrónico.
- Optimizar el aprovechamiento de espacios, evitando la aglomeración de los archivos de gestión en las dependencias y dar cumplimiento a la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención Documental del Instituto
- Llevar un adecuado control de la disposición final de los documentos generados por el Instituto
- Revisar la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos por parte de los funcionarios en cada uno de los procesos archivísticos para la adecuada gestión documental del Instituto.
- Evitar factores de riesgo biológicos y contaminantes que pueden generar el deterioro de los documentos de archivo físicos y electrónicos
- Atender oportunamente los servicios archivísticos que requiere la Entidad: radicación, organización, digitalización, transferencias documentales, consulta y préstamo, entre otros que de acuerdo con los avances técnicos o tecnológicos se requieran
- Disponer del Recurso Humano suficiente y competente para desarrollar las actividades profesionales, técnicas y operativas del proceso de Gestión Documental del Instituto.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

- Mantener actualizados a los usuarios internos y externos del Instituto en materia Archivística
- Generar gestión del cambio en los funcionarios frente a la cultura archivística
- Aplicar los factores de éxito e identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos con el objetivo de minimizarlos y eliminarlos

Artículo 5. Principios de la Gestión Documental

Planeación: La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

Eficiencia: En la Universidad solo se deben producir documentos para el cumplimiento de los objetivos, de una función o un proceso.

Transparencia: Los documentos no confidenciales derivados de la prestación del servicio público de la educación podrán ser consultados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Disponibilidad: Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles que se requieren, independientemente del medio de creación.

Responsabilidad: Todos y cada uno de los colaboradores de la Universidad serán responsables del adecuado uso de los documentos de archivo y de su conservación.

Protección del medio ambiente: La Comunidad Universitaria, como toda comunidad humana, tiene un elevado potencial de afectación del medio ambiente. Pues bien, la *gestión documental* está llamada a disminuirla, a través de una serie de mecanismos, que van desde la construcción de instrumentos archivísticos para regular la producción de documentos, su organización, conservación y disposición final, hasta recomendaciones de uso de nuevas tecnologías, para disminuir el consumo de papel y otros insumos de afectación sobre éste.

Confidencialidad: Los documentos de carácter restringido o confidencial en atención a la protección de datos personales, demás normatividad vigente y lineamientos internos serán protegidos y resguardados de accesos malintencionados, destrucción no autorizada, eliminación y alteración. De igual forma, la información de los mismos no podrá ser divulgada por los colaboradores.

Artículo 6. Lineamientos

- Determinar pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información,

 uvirtual Universitaria Virtual Internacional	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos físicos y electrónicos en las diferentes dependencias de la entidad.

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta la normatividad establecida para tal fin.
- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información.
- Conformar los archivos de gestión físicos y electrónicos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original de acuerdo con la Tabla de retención Documental del Instituto
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación, accesibilidad y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio en que se encuentren (digitales, análogos, fotográficos, videos, entre otros).
- Aplicar y mantener actualizados los procesos de transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD y en la Tabla de Valoración Documental - TVD del Instituto
- Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD y en la Tabla de Valoración Documental - TVD del Instituto
- Capacitar y sensibilizar a los colaboradores en la importancia de los archivos y su debida organización, custodia y conservación.
- Realizar el mantenimiento preventivo a los equipamientos y espacios de archivo para la adecuada conservación de los archivos
- Programar y disponer de los recursos financieros adecuados para las necesidades documentales y de archivo del Instituto.
- Contar con el personal idóneo y suficiente para atender los procesos técnicos y operativos de la Gestión Documental del Instituto.
- Utilizar los esquemas de comunicación interna y externa para la publicación y divulgación de los diferentes procesos, políticas e instrumentos archivísticos del Instituto.
- Mejorar e innovar la función archivística a través de alianzas estratégicas con entidades externas
- Atender los procesos de seguimiento evaluación y mejora continua de la gestión de documental del Instituto.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

CAPITULO IV.

DESARROLLO DE LA POLITICA

La formulación de esta política está orientada y sustentada en el marco normativo vigente en materia archivística, de conformidad con la Política de Archivos de 2015 del Archivo General de la Nación: *“La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.*

De igual forma esta política se encuentra ajustada a la normativa que regula la Universitaria Virtual Internacional, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR.

Motivo por el cual la Universitaria Virtual Internacional adoptará una política apropiada, clara y consistente que garantice la eficiente producción, el mejoramiento de los trámites y servicios de información, interacción y participación; incluyendo la protección de los registros esenciales para la continuidad del negocio y la preservación de la memoria institucional.

La responsabilidad de preservar y organizar los archivos es de cada jefe o responsable de la respectiva área, bajo los lineamientos del Comité Institucional de Archivo, en el marco de la política de gestión documental, acorde a los lineamientos establecidos por la autoridad pública competente. Sin embargo, cada funcionario de la institución, tiene alcance de responsabilidad del buen uso de los archivos, de la aplicación de los lineamientos en la producción de documentos y de la preservación y organización conforme a la política y directriz institucional. Así las cosas, cada área cumplirá de manera oportuna y adecuada de la producción de documentos, así como el buen uso, organización y preservación de los archivos.

A través del Comité de Archivo o de la Secretaría General, se programarán las respectivas capacitaciones al personal administrativo de la institución, manteniendo una

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

constante actualización acorde a la expedición de nuevas regulaciones en la materia en la aplicación de cada uno de los procesos de gestión documental; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, en la utilización de los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- La Tabla de Retención Documental (TRD)
- El Programa de Gestión Documental (PGD)
- El Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- El Inventario Documental
- El 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
- Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Y en la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo (expedientes mixtos, híbridos y digitales), teniendo en cuenta los lineamientos relacionados con su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación a largo plazo.

Artículo 6. Estructura y elementos de la política

La Política de Gestión Documental abarca todo el ciclo de vida de los documentos, desde la planificación y producción documental, ya sea en formato físico o electrónico, hasta su conservación o preservación a largo plazo. Este enfoque integral se alinea con el modelo de operación por procesos y el esquema funcional y misional de la Entidad. La implementación de esta política se rige por los términos de cumplimiento de las rutas del servicio y de calidad, siendo una acción estratégica establecida en la Dimensión Cinco - Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La Política de Gestión Documental tiene como objetivo primordial impulsar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística. Además, busca promover la transparencia y el acceso a la información pública, garantizar la seguridad de la información y la atención eficaz de contingencias, así como fomentar la participación ciudadana en la gestión y a través del control social.

La implementación de esta política contribuye al avance del gobierno electrónico, facilitando procesos más ágiles y eficientes. Asimismo, se compromete con la protección del patrimonio documental del país, reconociendo la importancia histórica y cultural de los documentos. En resumen, la Política de Gestión Documental se extiende a través de

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

toda la entidad, abordando aspectos cruciales para la eficiencia administrativa, la transparencia, la seguridad de la información y el cumplimiento normativo.

El desarrollo de la presente política se estructura en los siguientes componentes articulados con la política archivística:

1. Estratégico: Comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), soportadas en las demás herramientas estratégicas del Instituto

2. La Administración de Archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

3. Documental: comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4. Tecnológico: comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

5. Cultural: comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

Caracterización del Proceso

La caracterización del proceso de apoyo Gestión Documental se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Calidad identificado con código GED-CA-01.

Artículo 7. Programa de Gestión Documental – PGD

Créese el Programa de Gestión Documental, como instrumento articulador y desarrollador de la presente política, por medio de:

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GLE-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: 17/02/2025

- a) El desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- b) La elaboración, divulgación e implementación de lineamientos, instructivos y herramientas archivísticas.
- c) La articulación con las diferentes áreas de la Universidad.
- d) La asignación de responsabilidades a los colaboradores de la Universidad en la adecuada organización y conservación de sus archivos ya sean físicos y/o electrónicos.

Artículo 8. Seguimiento y medición de la política:

- a) El seguimiento a la política de gestión documental se realiza por parte del Comité de Archivo o de la Secretaría General.
- b) La medición a la política de gestión documental se efectúa a través de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y demás aspectos medibles que programe el Comité de Archivo o la Secretaría General.

Artículo 9. De la Responsabilidad de los colaboradores que laboran en la Universitaria Virtual Internacional.

Todos los colaboradores de la Universitaria Virtual Internacional, velarán por la adecuada organización, uso y conservación de los documentos independientemente de su soporte, generados, recibidos y tramitados en ejercicio de sus funciones, mediante la clasificación en series y/o subseries documentales de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD.

Todo colaborador deberá observar los lineamientos de gestión documental y entregar en el correspondiente formato de inventario documental cuando sea requerido la relación de documentos a cargo y se obligará a tramitar el paz y salvo correspondiente en caso de traslado o desvinculación de la institución

Artículo 10. Del Sistema de Archivos Institucionales

El patrimonio documental de la Universitaria Virtual Internacional, se encuentra articulado en concordancia con el ciclo de vida de los documentos, comprendiendo:

- a) Archivos de Gestión: Archivos conformados por cada una de las áreas de la Universidad en cumplimiento a sus funciones.
- b) Archivo Central: Espacio virtual de la Universidad, donde se centralizan, custodian, conservan, describen y disponen para consulta de documentos transferidos por los Archivos de Gestión que mantienen valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos.