

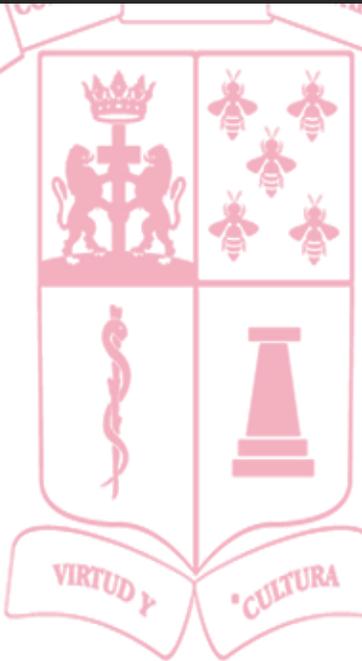


68Años

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

2018

POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL ITCMB



Usuario

[Escribir el nombre de la compañía]

01/01/2018



POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL

JUSTIFICACIÓN:

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en procura de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, y a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6, sobre los componentes de la política de Gestión Documental, diseña este documento para establecer sus políticas institucionales en el área de la gestión documental, con el fin de determinar lineamientos que garanticen la función documental de manera correcta y tener control y transparencia en el manejo de la información contenida en los documentos que se producen en cumplimiento de su misión institucional.

OBJETIVO:

Regular la gestión documental en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, estableciendo criterios normativos sobre la organización de los documentos desde la planeación hasta su disposición final, en cumplimiento a la Ley de General de Archivo (Ley 594/2000) y otras disposiciones legales en materia archivística, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712/2014) y el Reglamento Interno de Archivo de la Institución (Resolución 679 del 13 de septiembre de 2012)

ALCANCE:

A través de esta política se buscar normalizar y controlar el debido proceso de la gestión documental en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, desde la planeación, producción, recepción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, con el fin de optimizar recursos y los procesos y procedimientos institucionales.

MARCO NORMATIVO:

Es importante cada norma que en materia archivística han sido creadas por el Estado Colombiano para regular el comportamiento de los ciudadanos con respecto a los archivos y lo relevante de estas normas en la administración Documental.

A través de éste documentos nos permitimos presentar a partir de la Constitución Nacional las diferentes leyes, decretos, acuerdos, y otros que reglamentan el manejo, conservación y acceso a la información contenida en los documentos de archivos.

CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA: Artículos 8°, 15°, 20°, 23°, 27°, 63°, 70°, 71°, 72°, 74°

LEY 80 DE 1989, Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 DE 2000, Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY 1581 DE 2012, Por la cual se dictan disposiciones 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

DECRETO 1080 DE MAYO 26 DE 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

ACUERDO 011 DE 1996, Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

ACUERDO 060 DE 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

ACUERDO 038 DE 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

ACUERDO 042 DE 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental

ACUERDO 002 DE 2004, Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados



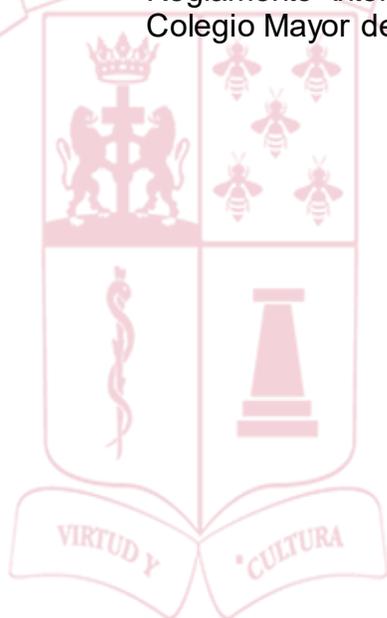
ACUERDO 04 DE 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

ACUERDO 005 DE 2013, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

ACUERDO 002 DE 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

CIRCULAR 13 DE 1999, Producción documental: Uso de tintas de escritura.

RESOLUCIÓN N° 679 DE 2012, Por medio de la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar”



TERMINOS Y DEFINICIONES:

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos

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,

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 DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora, que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cuál son transferidos desde el archivo central los documentos de conservación permanente.

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

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de alta Dirección responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DEPOSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO PUBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente AL QUE CORRESPONDEN DO SPÁGINAS. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o una persona.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FUNCION ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTION DOCUEMNTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la

documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

ORDENACION DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: 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: 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.

RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES: procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

RETENCION DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental – TRD.

SECCION: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SOPORTE DOCUMENTAL: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel

existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUB-SECCION: Unidad técnico-operativa de una institución.

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 RETENCION 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 su 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. Ej. Un acta, un informe.

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.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, una carpeta.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

POLÍTICAS GENERALES:

En atención a lo establecido por el Archivo General de la Nación y en procura de que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar sea partícipe en atender de manera oportuna y eficaz las necesidades de los ciudadanos en la disposición de la información para su acceso y consulta, se prepara este documento sobre políticas de gestión documental que posibiliten mejorar el servicio y transparencia en las actuaciones de los funcionarios de las diferentes dependencias de la institución, que les ayuden a fortalecer el sentido de pertenencia y generar orientaciones que permitan a la dependencia de archivo y correspondencia una adecuada administración en la gestión documental para subir los índices de eficacia, eficiencia y transparencia en la institución.

Con este documento se dispone contribuir en el fortalecimiento de la memoria e identidad institucional, que los ciudadanos cuenten con información confiable y organizada en los diferentes archivos de gestión, en el archivo central e histórico, con el reconocimiento, valoración y organización de la información institucional y cumplimiento a la Ley General de Archivo para el logro de los fines del Estado en materia de archivística.

También se formula el cumplimiento de las diferentes fases del ciclo documental: planeación, producción, recepción, organización, gestión, consulta, almacenamiento y conservación, valoración primaria y secundaria y la disposición final

PLANEACIÓN: Actividades encaminadas a dar cumplimiento a la norma archivística para el correcto funcionamiento de la gestión documental en la institución en concordancia con el sistema integrado de gestión, incluyendo políticas operativas relativas a la elaboración, revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental PGD¹, Plan Institucional de Archivo – Pinar², Guía para Elaboración de Comunicaciones Oficiales³ en aplicación a la Guía Técnica Colombiana GTC185.

PRODUCCIÓN: Actividad destinada al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y resultados esperados, en cumplimiento a la misión de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

¹ PGD, adoptado en la ITCMB con Resolución 1140 del 21/12/2016

² PINAR, adoptado en la ITCMB con Resolución 1139 del 21/12/2016

³ Guía de Comunicaciones Oficiales, adoptada en la ITCMB con Resolución 433 del 1º/06/2018

Se tendrán en cuenta las siguientes políticas operativas:

- Los funcionarios de las diferentes dependencias de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, son responsables de la información que desde el desarrollo de sus funciones se produzcan.
- La producción de comunicaciones oficiales, actas, memorandos, circulares deberá seguir las recomendaciones establecidas en la Guía para la Elaboración de Documentos Oficiales de la institución, como también en los formatos que esta guía establece.
- Para el manejo de copias se recomienda en lo posible que sean digitales, en busca de cumplir con la política de Cero Papel del Gobierno Nacional. Se producirán copia sólo de los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la institución.
- Toda la producción documental de la institución deberá armonizar con el Programa de Gestión Documental, con las Tablas de Retención Documental y el Sistema Integrado de Gestión en el control de documentos.

GESTIÓN Y TRÁMITE: Actuaciones necesarias después de la producción del documento desde Oficina de Archivo y Correspondencia de la Institución tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, identificando en su ciclo de gestión desde la recepción hasta la disposición final de los documentos, disponibles para el acceso y consulta de los expedientes en cumplimiento de la función administrativa.

En esta fase se cumplirán las siguientes políticas operativas:

- La recepción de los documentos interno y externos en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se cumplirán teniendo en cuenta el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
- Toda comunicación debe tener registrada la firma del responsable del trámite, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones institucional sobre los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones, y consignado el nombre de la persona responsable de la proyección y digitación de los documentos.
- Los funcionarios a cargo de dar respuesta a comunicaciones entregadas para su atención y trámite, deberán cumplir con el término de fechas establecidas de

acuerdo a la norma⁴ y reportar la respuesta, sin importar el medio utilizado, a la Oficina de Archivo y Correspondencia de la institución.

- A través de la debida radicación de los documentos institucionales la Oficina de Archivo y Correspondencia velará por la transparencia de la actuación administrativa, por lo tanto, no se reservarán números de radicado, ni habrá números repetidos, cero enmendaduras, la numeración se asignará en estricto orden de recepción de los documentos⁵.
- Una vez oficializado cualquier documento con la firma del funcionario responsable, se deben eliminar los borradores, incluyendo manuscritos, por la persona encargada del trámite. No se almacenarán en los archivos de gestión este tipo de documento.
- Se establece horario de atención para el recibo y registro de comunicaciones de lunes a viernes, así: 8:00 a.m. a 12:30 m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m., el trámite de entrega de las comunicaciones recibidas internas y externas se hará en el siguiente horario: 10:00 a.m. y 3:30 p.m.

ORGANIZACIÓN: Corresponde a las operaciones técnicas que comprende la clasificación, ubicación, ordenación, descripción adecuada, teniendo en cuenta la gestión administrativa de cada dependencia de la institución.

- Los jefes de cada dependencia de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, serán responsables de velar por la administración y control de los archivos de gestión, con la información debidamente organizada de acuerdo a las tablas de retención documental, y dispuesta para el acceso y consulta de los diferentes usuarios⁶.
- Todos los funcionarios de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar son responsables de los documentos institucionales producto del desarrollo de sus funciones, por lo tanto, al momento de ser desvinculados o trasladados de dependencias deberán entregar inventario de los documentos debidamente organizados por expedientes de acuerdo a series, subseries y tipología registrados en las tablas de retención documental⁷.

⁴ Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Artículo 14

⁵ Reglamento Interno de Archivo de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. Artículo 4°, Resolución 679. 13 de septiembre de 2012

⁶ Ley 594 – Ley General de Archivo. Artículo 16. 4 de julio de 2000

⁷ Ley 594 de 2000. Artículo 15

- Los coordinadores y jefes de las diferentes dependencias y centros de la Institución solicitarán la actualización de la Tabla de Retención Documental, cuando existan cambios en la estructura organizacional, cambio de funciones, por cambios en la normatividad, por cambios en los criterios de valoración, soporte y procedimientos que afecten la producción de los documentos que produzca la dependencia o centro.

TRANSFERENCIAS: Proceso por medio del cual se remiten los documentos a través de las diferentes fases de archivo: gestión – central – histórico, en aplicación a las tablas de retención documental aprobadas en la institución.

Políticas operativas que se cumplirán en este proceso:

- La oficina de Archivo y Correspondencia será la encargada de elaborar cronograma de transferencias primarias y secundarias, para ser presentado al comité de archivo para su revisión y aprobación.
- Cada dependencia productora de la institución será responsable de la preparación y alistamiento de los expedientes a transferir al archivo central, de acuerdo con tiempos establecidos en las tablas de retención documental en el formato único de inventario documental.
- Previo a la entrega de la transferencia desde las oficinas productoras al archivo central, los encargados de preparar la documentación a transferir, deben revisar que los expedientes correspondan a las series previamente registradas en el formato único de inventario documental - FUID. En ningún caso esta labor debe ser realizada por personas que no conozcan los documentos a transferir.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD o tablas de valoración documental – TVD.

Políticas operativas que se cumplirán en este proceso:

- La Oficina de Archivo y Correspondencia elaborará cronograma de eliminación de documentos de acuerdo a tabla de retención documental y tabla de valoración documental, y presentará al comité de archivo⁸ para su revisión y aprobación previo visto bueno de las oficinas productoras.

⁸ Comité de Archivo creado en la ITCMB con Resol.094 del 22 de febrero de 2005, actualizado con Resol 322 del 16/03/2016

- La Oficina de Archivo y Correspondencia, velará por el debido proceso de la disposición final de la información institucional, para el acceso y consulta, independientemente del soporte y medio de creación.
- El préstamo y consulta de documentos se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido desde el Sistema Gestión de la Calidad institucional,
- Se establece a través de estas políticas que los documentos que se presten al interior de la institución tienen un plazo de cinco días hábiles para ser devueltos. De ser requeridos por un tiempo mayor, se podrá solicitar renovación del préstamo, actualizando la fecha y firmando en el formato respectivo.
- Desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se velará por el cumplimiento de los tiempos y procedimiento para el préstamo de los documentos.
- No se prestarán expedientes para ser consultados fuera de la institución, de darse el caso que amerite la salida de cualquier documento, se solicita autorización al jefe de la dependencia a quien corresponda el expediente y con el visto bueno de la Secretaría General.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares que se aplican a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

En este proceso se establecen las políticas operativas relativas a:

- Desde las diferentes dependencias de la institución se velará por la adecuada conservación de los documentos en los archivos de gestión, independientemente del soporte bien sea físico o digital.
 - Serán responsables desde cada dependencia del estado de las áreas y depósito de los documentos, unidades de almacenamiento: archivadores, carpetas, documentos libres de elementos que lo deterioren.
 - Desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se trabajará a través de asesorías y capacitaciones la debida conservación de los documentos para su
-

preservación a largo plazo, para su acceso y consulta por parte de los ciudadanos.

- Para la debida conservación de los documentos en la institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se implementará el uso de carpetas de dos tapas en material yute, ganchos legajadores plástico. De requerir mantener unido un documento con sus soportes se utilizará clip plástico o en su defecto se podrá utilizar gancho de cosedora colocando papel blanco que aisle el documento del deterioro por oxidación del gancho metálico.
- En los documentos no se realizará ningún tipo de anotación, ya que altera la autenticidad del documento y contribuye a su deterioro.
- En los diferentes archivos de gestión de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, no se utilizarán AZ para el almacenamiento de los documentos

VALORACIÓN: Proceso para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En este proceso se establecen políticas operativas sobre:

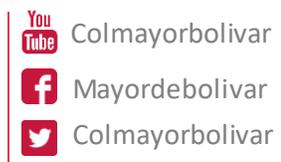
- En la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD, a través de estas políticas se realizarán actividades necesarias para mantener actualizadas las tablas de retención documental en cumplimiento a la norma de archivo y teniendo en cuenta cambios que se presenten en la estructura institucional.
- Desde la Oficina de Archivo y Correspondencia se realizará acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión de las diferentes dependencias.
- Se aplicarán las Tablas de Valoración Documental – TVD y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado de la institución.

CONSIDERACIONES FINALES:

A través de este documento se busca resaltar la importancia de la memoria institucional y el compromiso de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



con el patrimonio documental y sentido de pertenencia con cada proceso de la gestión documental, en cumplimiento de los diferentes lineamientos en los procesos archivísticos que plantea el Archivo General de la Nación a través de las normas que lo regulan.

