



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA .....	3
OBJETIVOS DE LA POLÍTICA.....	4
Objetivo General .....	4
Objetivos Específicos .....	4
EJES ESTRATÉGICOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.....	4
Eje No. 1. La gestión documental como proceso estratégico que aporta valor a los fines misionales de la Universidad.....	4
Líneas de acción .....	4
Eje No. 2. El archivo universitario como espacio para la gestión de conocimiento académico y administrativo.....	5
Líneas de acción .....	5
Eje No. 3. El Patrimonio Documental UN, un recurso para la formación, investigación, extensión y creación artística.....	5
Líneas de acción .....	5
ALCANCE.....	6
REVISIÓN DE LA POLÍTICA .....	6
RESPONSABILIDADES .....	6
Secretaría General .....	6
Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.....	6
Secretarías de Sede .....	6
Dirección Nacional de Talento Humano.....	6
Oficina Nacional de Control Interno .....	7
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .....	7
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa .....	7
Servidores públicos, contratistas y usuarios de los archivos institucionales .....	7

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Colombia ha sido el espacio de construcción de bienes documentales que dan cuenta del pensamiento, el arte y la ciencia en el país. La memoria registrada en los archivos institucionales es de vital importancia para la construcción del presente, es el legado que se recibe de los ancestros y que se heredará a futuras generaciones.

Los documentos de la Universidad, que se registran en diferentes soportes, son parte fundamental de los recursos institucionales. Su adecuada gestión no es solamente un proceso transversal sino fundamentalmente estratégico que garantiza el acceso de los ciudadanos a la información, la protección y disfrute del patrimonio documental de la nación y la creación de nuevo conocimiento en diferentes campos científicos y técnicos.

En ese sentido, la Política de Gestión Documental y Archivos (PGDA) se enmarca en dos campos: el primero es el de la gestión documental entendida como “el 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”<sup>1</sup>. Busca garantizar la transparencia en la gestión de la Universidad, la toma de decisiones oportunas y pertinentes a la administración y la participación ciudadana.

El segundo campo es la gestión del patrimonio documental, que se define como el conjunto de acciones programadas para la óptima conservación de los documentos institucionales, cuyo valor histórico o cultural hacen parte del patrimonio cultural de la nación. Con esa gestión se persigue que su uso se adecúe a las exigencias sociales contemporáneas. En este ámbito, más allá de la conservación física de los documentos, se busca fortalecer la memoria e identidad institucional y la apropiación del patrimonio documental para asegurar su consulta e investigación en la generación de conocimiento académico y administrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Política de Gestión Documental y Archivos responde a la necesidad de definir el compromiso institucional respecto a la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de sus archivos físicos y electrónicos y a la sostenibilidad del patrimonio documental que custodia. De esta forma, se responde a los requerimientos regulatorios en el campo objeto de la política y a las líneas que guiarán el plan estratégico, el plan de acción, los objetivos y las actividades en materia de archivos y gestión documental.

---

<sup>1</sup> Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, *Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.*

## PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

### Coordinación y articulación

Mediante la Política de Gestión Documental y Archivos la Secretaría General orienta la planeación de estrategias a nivel institucional para asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivos y la protección del patrimonio documental. Esta labor se desarrolla mediante la articulación de las instancias y dependencias que tienen competencias en este campo. Igualmente, se propone la integración de las iniciativas del nivel nacional con las surgidas en el nivel de sede y de facultad para asegurar la formulación y el fortalecimiento de planes, programas y proyectos.

### Corresponsabilidad

La gestión documental y la protección del patrimonio documental son responsabilidad de toda la comunidad universitaria. Sobre este pilar descansa la viabilidad y la permanencia de los planes, programas y proyectos que se diseñen y ejecuten. En ese sentido la PGDA busca generar escenarios de reconocimiento de las funciones que cumplen diferentes dependencias, instancias y estamentos en esta labor.

### Acceso y divulgación

La PGDA gestiona las estrategias necesarias para la organización, acceso y divulgación de los archivos institucionales, para que puedan ser conocidos y apropiados por la comunidad universitaria y por todos los colombianos; asimismo, para que sirvan de fuente de investigación, creación y restablecimiento de derechos.

### Nuevas tecnologías e innovación

La PGDA tiene como fin que todos los procesos relativos a la gestión documental y la protección del patrimonio documental se desarrollen con los más altos estándares internacionales y, por lo mismo, fomenten el desarrollo e implementación de nuevas metodologías y el uso de nuevas tecnologías para garantizar el derecho a la información y la protección del patrimonio documental.

## OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

### Objetivo General

La PGDA tiene como propósito definir un marco de acción para asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivos institucionales y los mecanismos óptimos para la protección y sostenibilidad del patrimonio documental.

### Objetivos Específicos

- Fortalecer la capacidad institucional para la gestión documental y la protección del patrimonio documental.
- Normalizar las etapas que componen el ciclo de vida de la gestión de documentos de archivo para garantizar su confiabilidad, integridad, usabilidad y control.
- Implementar y dar cumplimiento a los requerimientos normativos para garantizar el derecho al acceso a la información y la protección del patrimonio cultural.
- Garantizar la sostenibilidad y la apropiación social del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia.

## EJES ESTRATÉGICOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

**Eje No. 1. La gestión documental como proceso estratégico que aporta valor a los fines misionales de la Universidad.**

Este eje establece un compromiso para implementar las mejores prácticas que permitan la adecuada gestión de los documentos e información institucionales. De esta manera, se reconoce la importancia de los documentos que produce la Universidad Nacional de Colombia en cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia de su gestión e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes. En ese sentido, es indispensable garantizar su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad a través de los procesos técnicos de gestión documental tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

### *Líneas de acción*

- Actualización y armonización de la normatividad interna sobre gestión documental y protección del patrimonio documental.
- Actualización permanente de los instrumentos archivísticos institucionales.

- Normalización de los procesos de gestión y administración documental en la Universidad.
- Regulación de la gestión de documentos electrónicos de archivo e implementación de los mecanismos óptimos para su administración y preservación.
- Capacitación y sensibilización en gestión documental.
- Fortalecimiento de las capacidades de gestión de los archivos centrales e históricos.
- Articulación del Sistema de Archivos con los sistemas de gestión institucionales.

## **Eje No. 2. El archivo universitario como espacio para la gestión de conocimiento académico y administrativo**

Este eje busca crear vínculos de interacción en doble vía entre las instancias académicas – administrativas de la Universidad Nacional de Colombia y los archivos, en el marco de planes de trabajo y propuestas permanentes, en los que el acervo documental sea una fuente de consulta activa y permita aquilatar y gestionar el conocimiento académico y administrativo institucional.

### *Líneas de acción*

- Implementación de instrumentos de descripción archivística que permita recuperar y controlar los documentos institucionales de archivo.
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos institucionales.
- Cualificación del talento humano de los archivos centrales e históricos.
- Comunicación efectiva sobre los procesos de gestión documental y protección del patrimonio cultural.

## **Eje No. 3. El Patrimonio Documental UN, un recurso para la formación, investigación, extensión y creación artística.**

Este eje tiene como propósito lograr la sostenibilidad del patrimonio documental a partir de su articulación con los procesos misionales de la Universidad, la cual reconoce que la memoria registrada en el acervo documental es un recurso para la construcción de nuevos conocimientos en diferentes campos y, a la vez, recreada de manera constante por la comunidad universitaria. Esto genera sentido de identidad y de continuidad que contribuye a promover el respeto por la diversidad cultural y la creatividad.

### *Líneas de acción*

- Fortalecimiento de la capacidad de gestión del patrimonio documental.
- Identificación, documentación y análisis del patrimonio documental.
- Fomento del conocimiento e investigación del patrimonio documental.

- Definición de estrategias que faciliten la interacción entre los archivos y la academia.
- Divulgación de los valores del patrimonio documental.

## ALCANCE

Esta política aplica a todas las oficinas productoras de documentos, cuerpos colegiados, unidades administrativas y académicas, componentes de índole archivístico, técnico, jurídico y contractual de la Universidad que gestionen registros de información y/o patrimonio documental de la Universidad.

## REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La PGDA será revisada trianualmente o cuando el líder de la función archivística identifique cambios en la estructura, objetivos o alguna condición que la afecte, con el fin de asegurar que se encuentre ajustada a los requerimientos de la Universidad Nacional de Colombia.

## RESPONSABILIDADES

### *Secretaría General*

Diseña y elabora la propuesta de Política de Gestión Documental y Archivos para presentar al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, que a su vez la pone a consideración y aprobación del Consejo Superior Universitario.

### *Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental*

Realiza el acompañamiento a las Secretarías de Sede y las Unidades de Gestión Documental de Sede en la implementación de la PGDA y realiza el seguimiento periódico para rendir informe al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

### *Secretarías de Sede*

Aseguran la implementación de la PGDA en el nivel sede y comunican y divulgan su contenido.

### *Unidades de Gestión Documental de Sede*

Implementan la PGDA en el nivel sede a través de planes, programas y proyectos.

### *Dirección Nacional de Talento Humano*

Revisa los requisitos para posesionar a los servidores públicos. Como parte de la función de selección, verifica las competencias en materia de gestión documental y, al mismo tiempo, asegura la capacitación para desarrollarlas.

### ***Oficina Nacional de Control Interno***

Garantiza el cumplimiento de la PGDA y ejerce control sobre los procesos, procedimientos y actividades que adelantan las diferentes dependencias de acuerdo con lo definido en el Sistema de Control Interno.

### ***Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones***

Adelanta de manera conjunta con la Secretaría General el diseño y mantenimiento de directrices para la adopción de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), así como la definición de mecanismos técnicos de autenticación de documentos acorde con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la Universidad Nacional de Colombia.

### ***Gerencia Nacional Financiera y Administrativa***

La Gerencia es la encargada de definir las políticas y establecer procedimientos para la gestión financiera y administrativa de la Universidad, que facilitan el quehacer de los procesos misionales de la investigación, la formación y la extensión. Como líder de la función contractual, debe incluir como una obligación específica la responsabilidad en materia de gestión y control de registros para los contratistas.

### ***Servidores públicos, contratistas y usuarios de los archivos institucionales***

Todos los servidores, contratistas y usuarios de los servicios o sistemas de archivo físico y electrónico de Universidad Nacional de Colombia son responsables del cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Archivos.

## **TÉRMINOS Y DEFINICIONES<sup>2</sup>**

**Acceso a documentos de archivo:** es el derecho que tienen los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** es el conjunto de documentos de un archivo conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

---

<sup>2</sup> Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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

**Archivo central:** es la 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 sea constante.

**Archivo de gestión:** es la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** es al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Ciclo vital del documento:** se refiere a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación de documentos:** es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.

**Custodia de documentos:** es la 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:** es la 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.

**Digitalización:** es la técnica que permite la reproducción de información guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en un sistema que solo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.



**Distribución de documentos:** es la actividad tendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento electrónico de archivo:** es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento misional:** es aquel producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Función archivística:** es la actividad relacionada con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

**Organización de archivos:** es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio documental:** es el conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados<sup>3</sup>

**Producción documental:** es la generación de documentos en las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Recuperación de documentos:** es la acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Sistema de información:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior y generado para cubrir una necesidad u objetivo.

---

<sup>3</sup> Tomado del Glosario de Términos AGN

**Sistema integrado de conservación:** es el conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema de gestión:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito<sup>4</sup>

**Trámite de documentos:** es el recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** es el proceso o pasos que tienen los documentos entre el archivo de gestión, el archivo central y el histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Valoración documental:** es la labor intelectual 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.

---

<sup>4</sup> ICONTEC. *Norma Técnica Colombia para la Gestión Pública NTCGP 1000*. Bogotá. 2009