

**CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON**

**Dependencia que elabora el documento:**

Jefatura de Gestión Documental

**Versión 01**

**Elaborado por:**

**Jefe de Gestión Documental**

**MEDELLÍN**

**2020**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. ASPECTOS GENERALES:</b> .....	<b>4</b>
1.1. Introducción:.....	4
1.1.1. Antecedentes.....	5
1.1.2. Organigrama.....	6
1.1.3. Listado de Dependencias Corporación Universitaria Remington .....	6
1.1.4. Recurso Humano Coordinación Documental.....	7
1.1.5. Herramientas de Gestión Documental.....	8
1.1.6. Objetivos.....	8
1.1.7. Glosario .....	9
1.2. Alcance .....	12
1.3. Publico al cual está dirigido.....	13
1.4. Requisitos Generales .....	13
1.5. Política Archivística .....	15
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>17</b>
2.1. Planeación.....	17
2.2. Producción.....	18
2.3. Gestión y Trámite .....	20
2.4. Organización.....	22
2.5. Transferencia .....	25
2.6. Disposición de documentos.....	27
2.7. Preservación a largo plazo.....	28
2.8. Valoración .....	29
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>30</b>
3.1 Alineación con objetivos estratégicos .....	30
3.2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo. ....	30
3.2.1. Metas a corto plazo.....	30
3.2.2. Metas a mediano plazo .....	30
3.2.3. Metas a largo plazo.....	31
3.3. Articulación del programa.....	31
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>31</b>
4.1. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). ....	31
4.2. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	31
4.3. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). ....	31
4.4. Programa de reprografía (incluye los sistemas de impresión y digitalización).....	32
4.5. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.). .....	32

4.6. Plan Institucional de Capacitación. ....	32
4.7. Programa de auditoría y control. ....	32
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>33</b>

### 1. ASPECTOS GENERALES:

En la realización de este proyecto, la Corporación Universitaria Remington contempla el conocimiento de los documentos que en el ejercicio de sus funciones se han creado, buscando establecer un documento que sea de utilidad para ejecutar las acciones presentes y futuras para atender las necesidades requeridas por los usuarios; controlando de manera efectiva el patrimonio documental de la Organización.

#### 1.1. Introducción:

La Corporación Universitaria Remington con el objeto de proteger su patrimonio documental y modernizar sus procesos, viene desarrollando actividades desde el 2010, año en el cual mediante la Resolución Rectoral N°. 19 se expide el Reglamento General de Archivos, e igualmente en el 2020 se crea el Comité de Archivo mediante el acuerdo N° 23 del Consejo Directivo, otro aspecto de gran importancia y vigencia lo constituye la adopción de la Tabla de Retención Documental aprobada desde el 25 de septiembre de 2013 mediante la Resolución número 007 para su aplicación e implementación. Con el transcurrir de los tiempos, las normas y necesidades cambian, los retos para la Organización son cada vez mayores y por tal motivo atendiendo lineamientos, estándares y normas nacionales e internacionales se toman como referentes principales al Consejo Internacional de Archivos y al Archivo General de la Nación.

El Consejo Internacional de Archivos ICA, establece que los archivos representan una riqueza incomparable. Son el resultado de la producción documental de la actividad humana y constituyen el testimonio irremplazable de hechos pasados. Garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos y de las comunidades, y la defensa de los derechos del hombre.

Por otro lado, el Archivo General de la Nación, creado en el año de 1989 por intermedio de la Ley 80, y encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, de regir la política archivística, custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva. Se fortalece con la creación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos como norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública.

Las normas que rodean la función archivística son bastante representativas, el archivo general de la nación busca por medio de los acuerdos que reglamenta la Ley 594 de 2000, fortalecer las actividades a realizar en beneficio de los archivos; sin desconocer toda la normatividad generada con anterioridad a esta y que cuenta

con vigencia, más las nuevas normas que tratan sobre el manejo y conservación de los documentos y archivos en todos sus soportes, en especial el Decreto 2609 de 2012.

La Jefatura de Gestión Documental tiene como filosofía suministrar en forma oportuna y eficaz la información a los diferentes usuarios, al interior y fuera de la institución, para contribuir con el normal desarrollo de sus actividades, buscando mantener la seguridad de la información y preservar la memoria documental de la Organización.

### **1.1.1. Antecedentes**

Durante 100 años, la Organización Remington se ha destacado por su participación y aporte en la formación, capacitación y desarrollo de la ciudad, la región y el país.

La Escuela Remington fue fundada en Medellín desde el año de 1915, por el Profesor Gustavo Vásquez Betancourt, quien fundó también en 1918, una sucursal en Manizales.

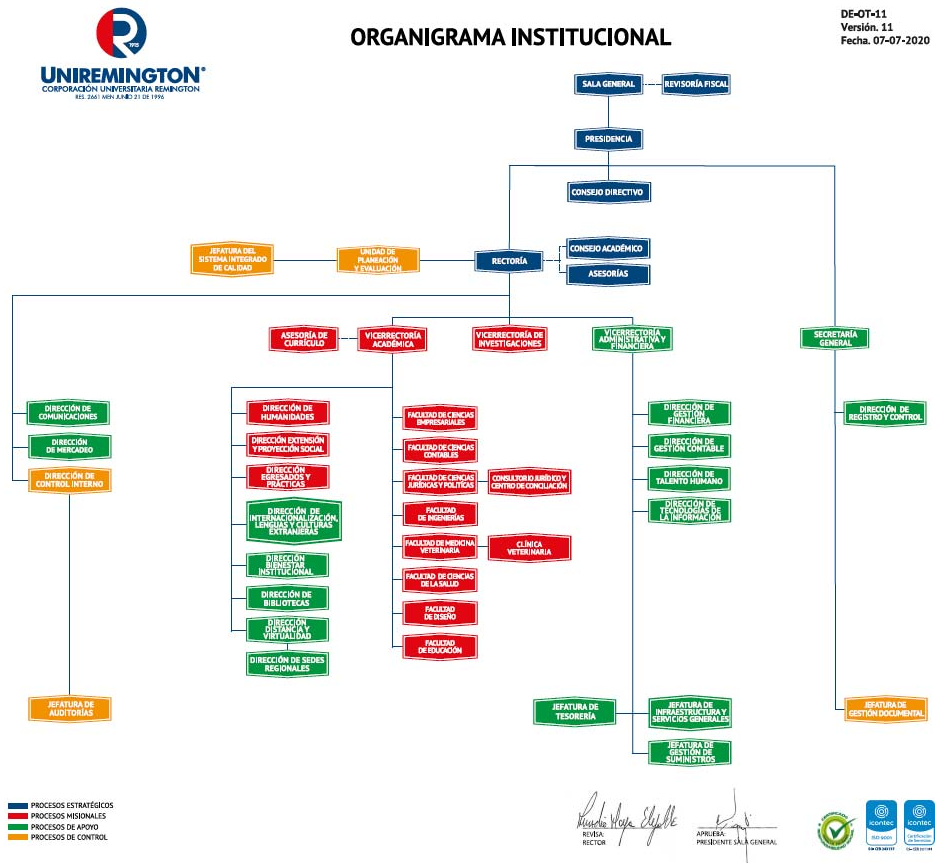
La Escuela Remington ha estado dirigida desde su fundación por miembros de la misma familia, contando desde los hermanos hasta los hijos del fundador Gustavo Vásquez Betancourt, quienes en la actualidad hacen parte de las directivas de la Corporación Universitaria Remington.

La implementación de programas de estudio comerciales por parte de la Escuela, sirvió para que el estatuto oficial que reglamentaba la educación en el país, se adicionara con las nuevas áreas comerciales, cuyas materias satisfacían una necesidad social. La Escuela Remington cimiento las pauta respecto a los estudios comerciales en el país, y al oficializarlos, fue la primera entidad educativa que recibió la correspondiente aprobación oficial que legalizó los programas y permitió a sus alumnos recibir diplomas que daban fe de su idoneidad. Desde ese entonces y hasta la fecha, la Organización ha contado con la aprobación oficial para sus distintas áreas de formación y recibido esta, por parte del Ministerio de Educación Nacional y de sus Funcionarios.

En 1996 le es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES la personería jurídica como Institución Universitaria mediante resolución 2661, y en el cumplimiento de la misión de la Corporación Universitaria Remington a partir del año 2000 se incursiona en la educación a distancia con una estrategia metodológica de 60% tutorial y 40% virtual lo que le permite tener cobertura a nivel nacional. Este es otro gran aporte a la ampliación de cobertura en la formación de la educación superior en Colombia, programas a distancia que también se ofrecen en ciclos

terminales, técnicos profesionales, tecnológicos, profesionales universitarios y posgrados en especializaciones.

## 1.1.2. Organigrama



<https://www.uniremington.edu.co/organigrama-2020/>

## 1.1.3. Listado de Dependencias Corporación Universitaria Remington

1000 - Rectoría
1100 - Secretaria General
1200 - Unidad de Planeación y Evaluación
1210 - Jefatura Sistema Integrado de Calidad
1220 - Jefatura de Auditorías
1400 - Dirección de Internacionalización Lenguas y Culturas Extranjeras
1600 - Dirección de Control Interno

2000 - Vicerrectoría Académica
2010 - Dirección de Bienestar
2020 - Facultad de Ciencias Empresariales
2030 - Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
2040 - Facultad de Ingenierías
2050 - Facultad de Medicina Veterinaria
2060 - Facultad Ciencias de La Salud
2070 - Facultad de Arquitectura y Diseño
2090 - Dirección Distancia y Virtualidad
2092 - Dirección de Sedes Regionales
2100 - Dirección de Extensión y Proyección
2110 - Vicerrectoría de Investigaciones
2120 - Dirección de Biblioteca
2130 - Dirección Egresados y Prácticas
2150 - Facultad de Educación
2160 - Facultad de Ciencias Contables
2170 - Dirección de Humanidades
3000 - Vicerrectoría Administrativa y Financiera
3010 - Jefatura de Infraestructura y Servicios Generales
3020 - Jefatura de Gestión de Suministros
3100 - Dirección de Gestión Financiera
3200 - Dirección de Gestión Contable
3300 - Dirección de Talento Humano
3400 - Dirección de Tecnologías de La Información
3500 - Dirección de Registro y Control
3600 - Dirección de Mercadeo
3700 - Dirección de Comunicaciones
3800 - Jefatura de Gestión Documental

#### **1.1.4. Recurso Humano Coordinación Documental**

- 🔗 Jefe de Gestión Documental (1)
- 🔗 Analista Documental y Museo (1)
- 🔗 Analista de Correspondencia (1)
- 🔗 Auxiliares de Archivo (3)
- 🔗 Mensajeros (2)
- 🔗 Practicantes y/o aprendices (3)

### 1.1.5. Herramientas de Gestión Documental

**Tabla de Retención Documental:** Aprobada desde el año 2013 mediante Resolución No. 007, emitida por el Rector de la Corporación Universitaria Remington, y en la cual se determina su aplicación e implementación a partir de su fecha de expedición.

**Aplicaciones tecnológicas:** Como herramienta principal está Qf Document, en el cual se soporta el proceso de digitalización de series documentales, atendiendo al principio de procedencia, en él se crea la TRD, parametrizando el acceso y la seguridad de los registros.

#### **Manuales y procedimientos:**

Se tienen los siguientes documentos para apoyar la gestión del proceso:

-  Manual de Comunicaciones Oficiales
-  Procedimiento Gestión Documental

**Comité de Archivos:** Por Resolución Rectoral N° 20 de 2010 se crea el Comité de Archivos, que posteriormente sería sustituida por el Acuerdo N° 23 de 2020 que rige el Comité de Archivos en la actualidad.

### 1.1.6. Objetivos

#### **OBJETIVO GENERAL**

Planear y ejecutar acciones que permitan controlar la documentación desde su producción o recepción hasta determinar su disposición final, incorporando criterios administrativos, técnicos, legales y tecnológicos.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a. **Gestión Administrativa:** Elaborar herramientas que permitan gestionar el proceso atendiendo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Acción Institucional, incluyendo los recursos técnicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y físicos necesarios para alcanzar las metas programadas.
- b. **Funcionalidad:** Generar herramientas documentales y facilitar aplicaciones tecnológicas, con el propósito de optimizar tiempos de operación permitiendo establecer controles a la documentación gestionada en la Institución.



- c. **Control de la Gestión:** Realizar seguimiento de la documentación Institucional, tipificando los riesgos detectados, aplicando su respectivo análisis y valoración.
- d. **Acceso a la Información:** Facilitar el acceso a la documentación Institucional atendiendo a los criterios técnicos establecidos, políticas documentales, reglamento interno de archivo y normatividad vigente, estableciendo los mecanismos y medios determinados para tal fin.
- e. **Conservación Documental:** Definir la metodología para facilitar la conservación adecuada del patrimonio documental, en soporte físico y electrónico, determinando los recursos necesarios; garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información.
- f. **Aplicación y Actualización de TRD:** Documentar la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias y/o procesos, al tiempo que se identifiquen los cambios generados en la última versión de la TRD.
- g. **Tecnología:** Adquirir y/o utilizar recursos de hardware y software que cumplan con los requisitos técnicos para generar, tramitar, recuperar y conservar información con criterios de seguridad.
- h. **Normatividad:** Aplicar la normatividad interna y externa contemplando los cambios generados en términos archivísticos en la Nación y las necesidades documentales de la Corporación Universitaria Remington.
- i. **Comunicación y difusión:** Generar cultura documental utilizando los diferentes medios de comunicación o difusión Institucional, dando a conocer los aspectos de la gestión documental, facilitando el uso adecuado a la información generada en el proceso.

### 1.1.7. Glosario

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

**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.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Disposición final de documentos:** 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:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** 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 facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

**Gestión documental:** 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.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Retención documental:** Plazo en el 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.

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

**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.

**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.

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

**Valoración documental:** 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.

### 1.2. Alcance

Inicia con la identificación de aspectos relacionados con la función archivística al interior de la Corporación Universitaria Remington, y finaliza con la aplicación de los procesos técnicos contemplando el ciclo de vida del documento.

#### a. Aspectos de Planeación

El Programa de Gestión Documental observa los planes y proyectos diseñados por la alta dirección, contemplando su posición dentro de la institución como proceso transversal, debe formar parte activa de la solución en términos documentales de los procesos misionales y de apoyo, para asegurar que el insumo más preciado de la institución “su documentación” permanezca como el respaldo central de la gestión y sea la evidencia por excelencia de sus acciones en pasado, presente y futuro.

En su Plan de Acción, la gestión documental requiere de un buen ejercicio de planeación, atendiendo a factores internos y externos que presentan una gran dinámica con importantes retos por resolver, una constante variación normativa, tecnológica y archivística, que requiere de la Jefatura de Gestión Documental y de la Corporación Universitaria Remington una buena preparación para hacer el uso adecuado de los recursos que tiene a su disposición y alcanzar las metas

propuestas siendo coherentes con la línea de acción trazada desde el plan de desarrollo institucional.

La gestión documental en la Corporación Universitaria Remington, está enfocada a la Gestión por Proyectos, estos pueden tener varias fuentes de gestación, finalmente personal calificado en diferentes temas al interior del área, se dan a la labor de documentarlos e iniciar su ejecución, en la actualidad el proceso tiene cuatro iniciativas que surgen de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental:

- a. Actualización de Tabla de Retención Documental
- b. Espacios Físicos y Bodegaje
- c. Gestión de Documentos Electrónicos (Digitalización)
- d. Archivos Satélites o Especializados

Los proyectos de la Jefatura deben surgir de un análisis previo y se deben generar atendiendo a las prioridades actuales del proceso, es una actividad dinámica y es un proceso cíclico que requiere de una buena participación de todo el equipo de trabajo y el apoyo de la alta dirección.

### 1.3. Público al cual está dirigido

**El Comité de Archivo:** Definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos




**Organismos de control interno y externo:** Garantizar la evidencia del Subsistema de Control de Gestión a través del adecuado manejo de la documentación.

**Personal vinculado y contratista con funciones administrativas:** Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable con la eficiencia, eficacia y efectividad requerida.

**Comunidad en general:** Acceder a la documentación atendiendo los requisitos establecidos para tal fin, en cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano.

### 1.4. Requisitos Generales

La Jefatura de Gestión Documental para cumplir las metas que se propone en su plan de acción, debe tener en cuenta entre otros muchos aspectos los siguientes:

<b>REQUISITOS</b>	
<b>a. Normativos</b>	<p>Los requisitos normativos son de gran importancia para la Organización, pues la documentación surte diferentes funciones según la etapa del ciclo vital del documento que esté atravesando, para tal fin se atienden las normas internas y externas en la materia, en especial las impartidas por el Archivo General de la Nación publicadas en el link Normativa <a href="http://www.archivogeneral.gov.co/normativa">http://www.archivogeneral.gov.co/normativa</a> en especial lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012.</p>
<b>b. Económicos</b>	<p>En la Corporación Universitaria Remington los recursos son gestionados desde las Direcciones Financiera y Contable, y la optimización de recursos y el logro de iniciativas que estén de la mano de lo establecido en el Plan de Desarrollo y enmarcados en el Plan de Acción, y así proporcionar los recursos necesarios para implementarlo, mantenerlo y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad. Contemplando las necesidades que puedan surgir en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Recursos Humanos</li> <li> Recursos Tecnológicos</li> <li> Recursos Físicos</li> </ul>
<b>c. Tecnológicos</b>	<p>La Corporación Universitaria Remington proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD, tanto en hardware como en software que le permitan operar el proceso y gestionar la información en forma adecuada; en la actualidad cobra una importancia mayor con el ingreso de la política Cero Papel, el manejo del Documento Electrónico, la desmaterialización, la Seguridad de la Información y la Conservación a largo Plazo del Documento Electrónico.</p>
<b>d. Administrativos</b>	<p>Para la coordinación del PGD se deben garantizar los recursos de operación que permitan la ejecución de las actividades y proyectos propios de la Jefatura, buscando integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso la Universidad con el fin de administrar en forma adecuada el proceso, aplicando herramientas técnicas como: Manuales, procedimientos, formatos, Indicadores, Mapa de Riesgos, Tabla de retención documental que se encuentran aprobadas y en proceso de actualización, Sistema Comité de Archivo, Reglamento de archivos y Políticas de Gestión Documental.</p>

REQUISITOS	
<b>e. Ambientales</b>	La Jefatura de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Remington está comprometido con aportar al control y cuidado del medio ambiente en los aspectos con los cuales interactúa, como la producción documental (aplicación de la Directiva Presidencia N°04 del 2012), la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclado, el proceso también contempla otros aspectos que generan un impacto menor como el consumo del agua, la optimización de la energía y la adecuada disposición de los residuos.

El desarrollo de cada uno de estos requisitos, permite tomar las decisiones en forma asertiva, aportar como proceso transversal al crecimiento de la Corporación Universitaria Remington y cumplir a cabalidad con las funciones propias del área.

### **1.5. Política Archivística**

La Corporación Universitaria Remington, en consonancia con lo dispuesto en las normas y técnica archivística, y en búsqueda de generar un apoyo efectivo a todos los procesos de la Corporación, actualiza las políticas documentales que soportan las diferentes iniciativas enfocadas al uso adecuado de la información y la documentación independiente de su soporte físico o electrónico.

**a. Metodología general:** La Corporación Universitaria Remington incorporará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, garantizando la aplicación y actualización de la Tablas de Retención Documental.

**b. Cooperación, articulación y coordinación:** La Corporación Universitaria Remington fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Jefatura de Gestión Documental y las demás dependencias, permitiendo la inclusión en el Desarrollo Institucional y sus líneas decisionales, los productores de la información y sistemas de información que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

**c. Gestión de la información física y electrónica:** La Corporación Universitaria Remington adoptará de acuerdo a su necesidad, conveniencia y pertinencia modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el legislador a través del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC y demás entidades con competencia para ello.



**d. Modernización:** La Corporación Universitaria Remington Implementará las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para el fortalecimiento de la infraestructura de los archivos, contemplando los siguientes aspectos:

- Contribuir con la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.
- Garantizar el diseño, creación y conservación de los documentos electrónicos con las propiedades requeridas por la legislación vigente.
- Asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la universidad en medios electrónicos.
- Incorporar las buenas prácticas establecidas por los entes gubernamentales competentes en materia tecnológica; avanzando en forma directa al cumplimiento de la política Cero Papel y el fortalecimiento del documento electrónico al interior de la institución.

**5. Estándares para la gestión de la Información en cualquier soporte:** La Corporación Universitaria Remington adoptará estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC y demás entidades con competencia para ello.

**6. Gestión de Comunicaciones (Control de firmas):** Las comunicaciones oficiales internas, producidas en la Corporación Universitaria Remington, se deberán elaborar preferiblemente en medios electrónicos controlados y deberán estar firmadas por un funcionario autorizado, dichos cargos deben estar documentados en actos administrativos, manuales, procedimientos o instrumentos que permitan su identificación y control.

**7. Gestión de información y documentación:** La Corporación Universitaria Remington diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental – PGD- que contendrá sus ocho procesos técnicos enunciados en el artículo 21 de Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y el decreto reglamentario 2609 de 2012 y normas que lo complementen, concebidos como una estructura normalizada y herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma de implementación y recursos presupuestales.

**8. Gestión del Medio ambiente:** La Corporación Universitaria Remington deberá optimizar todos los recursos puestos a su disposición para el logro de las actividades, evitando el uso indiscriminado de recursos físicos y de otras índoles para el logro de las metas propuestas.



**9. Gestión de Patrimonio:** La Institución construirá una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria histórica documental al interior de la Universidad y contribuirá con su desarrollo. Al tiempo que reconocerá los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión académica y/o administrativa como patrimonio documental, acatando las acciones necesarias para conservarlo, preservarlo y difundirlo a la comunidad universitaria, atendiendo a la ética y respeto institucional, para lo cual se crea el Acuerdo N° 30 de 2020 de la Sala General sobre la Política de Memoria Histórica de la Corporación Universitaria Remington.

**10. Aplicación:** La Corporación Universitaria Remington debe contemplar en los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de archivos o en otras materias que los afecten, el cumplimiento de las políticas aquí establecidas.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**



### **2.1. Planeación**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y

documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

La Planeación contemplará la implementación de la política de gestión documental, ajustada a la legislación, determinaciones técnicas, administrativas, tecnológicas y buenas prácticas.

Para la elaboración de los formatos, incorpora los elementos de la norma técnica ICONTEC GTC-185, en lo referente a la diplomática documental se cuenta con el Manual de Comunicaciones Oficiales, y en lo relacionado con el análisis de procesos se recopilará información de importancia para la actualización de la Tabla de Retención Documental.

La Jefatura de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021
- Planes de Acción
- Ley 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 003 de 2015

Con la identificación de necesidades de la alta dirección, expresada en el Plan de Desarrollo, se proyectan el Plan de Acción de la Jefatura de Gestión Documental, contemplando la actualidad normativa y priorizando acciones en beneficio de los diferentes usuarios de la documentación Institucional.

### **2.2. Producción**

Actividades destinadas 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 los resultados esperados.

La producción de documentos atiende a implementar estándares para toda la Institución por una parte, por la otra, a entrar al proceso de identificación en términos de referenciar qué se elabora en otros medios o aplicaciones en el entorno electrónico a nivel institucional.

En el Programan de Gestión de Documentos se están trabajando ambos frentes, en primer lugar, se busca establecer criterios técnicos implementando la norma ICONTEC documentación organizacional GTC 185, aplicándolas al documento físico y electrónico; por otra parte, implementar los documentos, formatos y

controles requeridos que nos lleven a manejar los estándares de calidad del proceso de Administración Documental en la Corporación Universitaria Remington.

En la actualización de Tablas de Retención Documental se busca recuperar información importante que nos permita identificar la producción de la documentación electrónica que no se materializa y reposa en medios ofimáticos, proponer un manejo adecuado de la misma, buscando garantizar que cumpla con los criterios de documento electrónico de archivo; al tiempo que se identifique la información que reposa en aplicaciones con el objeto de evaluar la viabilidad de generar interacción con el gestor documental de la Organización y verificar condiciones de seguridad y conservación a largo plazo.

La Jefatura de Gestión Documental contemplando la complejidad y dimensión de la estructura orgánico-funcional y posibles reestructuraciones, decide asumir como codificación que identifica procedencia los centros de costos por dependencia garantizando de esta forma una identificación adecuada que no se duplique y familiarice al personal de las diferentes áreas con la identificación documental de su proceso.

Esta codificación se aplicará y actualizará en la Tablas de Retención Documental, al tiempo se lleva a la aplicación documental, de tal forma que este sistema de codificación sea el elemento central para realizar las labores técnico archivísticas y facilitar la trazabilidad con la documentación institucional.

En la Corporación Universitaria Remington se determina atendiendo criterios internos y a lo establecido por el AGN en el Acuerdo N°060 del 2001, que las personas autorizadas para firmar comunicaciones oficiales al interior de la Institución, serán los funcionarios tales como el Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores, Jefes y Coordinadores que cumplan funciones de Jefatura designadas por su superior directo y/o a quien ellos determinen mediante comunicación escrita, de tal forma que se garantice una acertada toma de decisiones y el conocimiento total de los aspectos generados en cada proceso.

En la actualidad se cuenta con un gestor de documentos que permite incorporar la firma digitalizada o mecánica a un documento electrónico generado desde una plantilla con los criterios previos de la norma ICONTEC; esta firma será administrada única y exclusivamente por el líder de proceso, buscando tener el mismo control en el documento físico y en el electrónico por quien es el responsable del área.

Con el propósito de facilitar la elaboración de documentos que son comunes en toda la Organización (Comunicaciones Internas, Comunicaciones enviadas externas y circulares), la Jefatura creó un Manual para la elaboración de las comunicaciones

oficiales, que pretende facilitar la generación de documentos tanto en soporte físico como en medio electrónico, cuidando la imagen corporativa institucional.

La Jefatura de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2001
- GTC-185 ICONTEC
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 002 de 2014
- Acuerdo 003 de 2015

Se busca adoptar estándares de calidad en la producción de documentos por intermedio de la norma GTC-185 y con las normas restantes se determinan los aspectos de control y competencia en la generación de documentos.

### **2.3. Gestión y Trámite**

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Estos pasos antes mencionados, surten el mismo efecto en la aplicación documental, optimizando recursos y aportando a la eficiencia administrativa, entre otros beneficios cuenta con la descripción de los metadatos de captura en el sistema, la disponibilidad en línea mediante un aplicativo web, la funcionalidad de consulta y recuperación de los documentos, el control y seguimiento a los documentos, las plantillas para proyectar respuestas, tiempos de respuesta, la funcionalidad de agregar archivos, agregar comentarios, trazabilidad del trámite, entre otros.

Inicia con la recepción de una solicitud en la Corporación Universitaria Remington por intermedio de la ventanilla única de documentos, en la cual se realiza la recepción de la documentación, se radica y registra siempre y cuando cumpla con los criterios de documento de archivo y se haya verificado el destinatario al interior de la universidad, posteriormente se ingresa a la aplicación documental la

información perteneciente a cada documento; esta se clasifica y encasilla para su debida distribución.

En la misma forma que se centraliza la recepción de toda la documentación que viene del medio externo se busca canalizar que toda la documentación que sale del medio interno llegue a la ventanilla única de correspondencia para ser registrada, controlada y distribuida atendiendo a los medios y necesidades que establezca cada documento y proceso, estos pueden llegar a la ventanilla por personal del área y en mayor medida por los mensajeros internos de la institución en búsqueda de seguir el paso adecuado para llegar a su destino final.

Se continúa con la distribución, aquí los documentos se relacionan con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Universidad, de modo que estos lleguen a su destinatario con la oportunidad necesaria.

La Corporación Universitaria Remington cuenta con un grupo de personal para cubrir el proceso de mensajería interna o distribución, con un gran conocimiento de la institución, lo cual garantiza que toda la documentación que ingresa o sale de la Universidad se canalice en forma adecuada por intermedio de este equipo de trabajo, los cuales entregan y reciben información en forma controlada para asegurar una buena gestión y responder de una forma responsable por la documentación a su cargo.

La distribución de documentos al exterior de la Organización pueda generarse por dos medios, dependiendo de varios factores entre ellos el tiempo, la connotación legal y la ubicación geográfica entre otros:

- 1. Por intermedio de terceros:** Servicios con empresas de correo, atendiendo las especificidades del envío.
- 2. Por intermedio del personal de la Corporación Universitaria Remington:** Para envíos locales atendiendo asuntos específicos.

En la Corporación Universitaria Remington se facilita el servicio de consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información tanto institucional como personal, y que sea generada en cualquier soporte documental, garantizando las condiciones de acceso y contemplando acciones para controlar el uso, administración, entrega, seguridad, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

La consulta determina que los usuarios podrán acceder a los documentos de los Archivos contemplando el ciclo de vida de los documentos, los usuarios que soliciten documentación de los archivos de gestión, central e histórico deberán diligenciar los instrumentos de control de la consulta que se establezcan para tal fin.

### Aspectos generales de la consulta:

- Identificar competencia para la consulta
- Garantizar el acceso a los documentos físicos y electrónicos
- Identificar restricciones en la disponibilidad de los documentos por reserva y conservación
- Informar acerca de la disponibilidad de los expedientes
- Identificar la ubicación de los expedientes
- Generar condiciones de acceso a la información, (Atención telefónica, presencial, medios electrónicos o prestamos internos)
- Generar registro y control de préstamos, y devolución de expedientes

La Coordinación Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2001
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 002 de 2014
- Acuerdo 003 de 2015

En una Institución con la dimensión de la Corporación Universitaria Remington, es indispensable acudir a criterios de control en los documentos independiente del soporte de estos y las anteriores normas son de gran utilidad para la Institución.

### 2.4. Organización

El proceso tiene variaciones en el hacer cuando nos referimos al soporte físico y al soporte electrónico, por tal motivo se marcan diferencias en el documento dependiendo del medio en cual es producido y/o conservado.

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 el cual define la Organización del documento electrónico como el “Conjunto de operaciones técnicas

para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

En la Corporación Universitaria Remington se cuenta con un aplicativo documental (Qfdocument), que cumple con los requerimientos técnicos, legales, archivísticos y funcionales; que permite aplicar la organización del documento electrónico de archivo atendiendo a la estructura orgánica funcional, y lo establecido en la Tabla de Retención Documental, garantizando un criterio de orden para una gestión adecuada de la información electrónica.

No se puede desconocer que se cuenta con un volumen documental alto en soporte papel, lo cual también se debe prever en este documento dando cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000 que determina la Organización Documental como en el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos por intermedio de los Acuerdos Reglamentarios 027 de 2006 del AGN.

### **2.4.1. Clasificación**

De acuerdo con la estructura orgánico-funcional de Uniremington se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, en el Área de Gestión Documental se adelantan las siguientes acciones:

- ④ Identificación de procedencia documental.
- ④ Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- ④ Conformación de series y sub series documentales.
- ④ Identificación de tipos documentales establecidos en TRD.

La Corporación Universitaria Remington cuenta con un aplicativo documental para el manejo y gestión del documento electrónico de archivo, que tiene incluida la Tabla de Retención Documental, estableciendo el sistema de organización central con los criterios definidos para su alimentación y recuperación.

### **2.4.2. Ordenación**

La Ordenación documental es fundamental para aportar al acceso y recuperación oportuna de los documentos, para facilitar las labores de conservación y en mayor medida cuando se debe llevar a otro soporte el documento, lo que se busca es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Se debe determinar entre otras acciones las siguientes:

- Verificar las relaciones entre unidades documentales, series, sub series y tipos documentales.
- Determinar la relación entre expedientes al conformar y abrir un expediente.
- Definir el sistema de ordenación a utilizar.
- Aplicar la foliación documental.

En este tema ya la Corporación Universitaria Remington cuenta con un aplicativo documental para el manejo y gestión del documento electrónico de archivo, que tiene incluida la Tabla de Retención Documental, estableciendo el sistema de organización central con los criterios definidos para su alimentación y recuperación.

### 2.4.3. Descripción

La descripción documental es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación, en la Corporación Universitaria Remington se aplican las técnicas establecidas en la norma NTC 4095, partiendo del fondo, sección, serie, sub serie, número de expediente, número de folios, fechas extremas y número de carpeta.

En la descripción documental además de la marcación de una unidad documental, se debe tener coherencia con todo el sistema, desde las unidades de conservación como cajas y carpetas, hasta las unidades de instalación como sistemas rodantes y estanterías fijas y finalmente con el registro que los una en el sistema de inventarios institucional.

La Jefatura de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 042 de 2002
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 005 de 2013
- Acuerdo 002 de 2014
- Acuerdo 003 de 2015



El proceso requiere atender a un criterio de orden que le permita controlar la información enfocado a la eficiencia administrativa y la prestación oportuna de los servicios archivísticos.

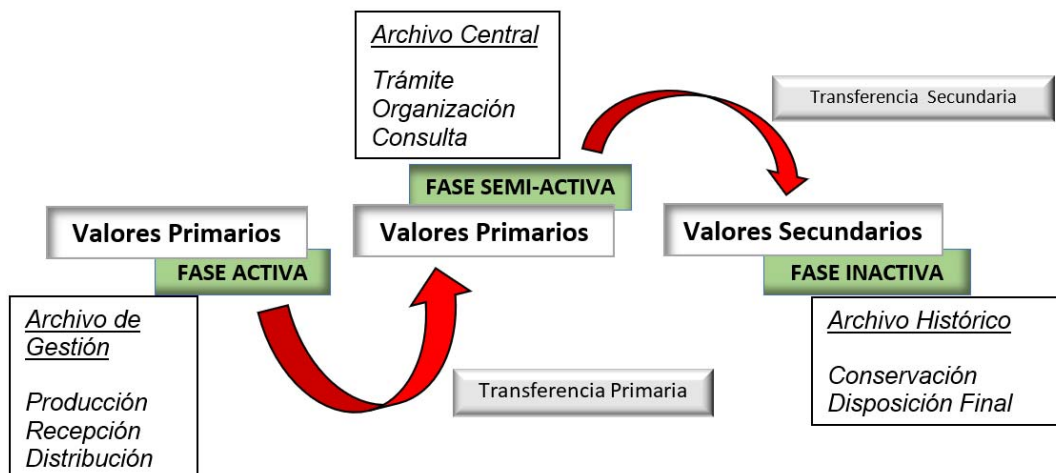
## 2.5. Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

En la actualidad se está trabajando con las transferencias de documentos electrónicos ofimáticos, los cuales se están cargando de los diferentes procesos, permitiendo establecer el nivel de seguridad, criterios de acceso y otros elementos de importancia que permitan elaborar un Plan de trabajo con el área de Tecnología para controlar estos documentos y registros.

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes, la transferencia de documentos del archivo de gestión al central se nombra como transferencias primarias. Y la remisión de documentos que se realiza del central al histórico se denomina como transferencia secundaria.

## Ciclo vital del documento



### Transferencias Primarias

Se habla de estas transferencias cuando los archivos de gestión envían la documentación al archivo central. Desde la Jefatura de Gestión Documental se dan todas las instrucciones para realizar las transferencias en forma adecuada al archivo central.

#### Procedimiento:

- ④ En cada Archivo de Gestión se debe estar atento a los tiempos de retención estipulados en la Tablas de Retención Documental para cada serie y Sub serie documental.
- ④ Seleccionar los expedientes de las series y sub series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención.
- ④ Realizar la depuración de las carpetas: retirar documentos en blanco, copias (cuando exista original), normatividad, y no sea parte del expediente.
- ④ Conformar expedientes y/o carpetas atendiendo a los principios archivísticos de: procedencia y orden original. El primer documento al abrir el expediente y/o carpeta debe ser el de la fecha más antigua y el último sea el de la fecha más reciente.
- ④ Realizar la foliación de los documentos en orden ascendente.
- ④ Rotular las carpetas según las series y sub series reflejadas en la Tabla de Retención Documental.
- ④ Retirar ganchos metálicos tales como: clips o de cosedora.
- ④ Cuando las carpetas estén ordenadas, proceder a enumerarlas comenzando en (1) consecutivamente, hasta (n) tantas carpetas se vayan a transferir.
- ④ Solicitar la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios de la Jefatura de Gestión Documental.
- ④ Elaborar el Formato de Inventario Único documental, con las Transferencias Documentales.
- ④ Entregar en la Jefatura de Gestión Documental, los documentos a transferir con el Formato de Inventario Único Documental totalmente diligenciado.
- ④ El funcionario a cargo de la recepción de las transferencias en Gestión Documental, realizará la revisión de la transferencia y pondrá en conocimiento de las áreas cualquier irregularidad encontrada.

### Transferencias Secundarias

Son las transferencias que se realizan del archivo central al archivo histórico, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, aplica para aquellas series y sub series que son de conservación total o permanente.

### Procedimiento:

- ④ Identificar las series y sub series documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y que son de conservación total.
- ④ Registrar las series y sub series documentales en el formato de Inventario Único Documental, registrando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria.
- ④ Entregar al Archivo Histórico, los documentos a transferir en el Formato de Inventario Único documental.

La Jefatura de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- ④ Ley 594 de 2000
- ④ Decreto 2609 de 2012
- ④ Acuerdo 002 de 2014
- ④ Acuerdo 003 de 2015

Atendiendo los lineamientos internos y las normas externas se controla la documentación del acervo documental de la Corporación Universitaria Remington.

### 2.6. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

En la Corporación Universitaria Remington, la disposición de los documentos de archivo está determinada por la Tabla de Retención Documental, y contempla para lograr los fines de este proceso las siguientes acciones:

- ④ Capacitación y asesoría
- ④ Control y elaboración de inventarios documentales
- ④ Aplicación de métodos de selección documental
- ④ Actualización de tablas de retención documental
- ④ Aplicación de tablas de retención documental

La Jefatura de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- 🌐 Ley 594 de 2000
- 🌐 Decreto 2609 de 2012
- 🌐 Decreto 2578 de 2012
- 🌐 Acuerdo 004 de 2013
- 🌐 Acuerdo 003 de 2015

Buscando que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

### **2.7. 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.

A la luz del Decreto 2609 de 2012, se viene trabajando en la Jefatura de Gestión Documental para garantizar la perdurabilidad de los soportes electrónicos atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información.

Los formatos de los documentos electrónicos se deben ajustar a los formatos establecidos en las normas internacionales, por tal motivo se inició un proceso gradual para migrar imágenes digitales del formato Tiff al formato PDF con el propósito de buscar disminuir el riesgo de obsolescencia tecnológica en la Institución.

Se inició con la recepción de transferencias documentales electrónicas, entre los requisitos relacionados con la preservación, se requiere que los documentos de texto se presenten en formato PDF.

Con el propósito de garantizar la conservación documental de los documentos electrónicos de archivo, la Jefatura de Gestión Documental, de la mano con la Dirección de Tecnologías de la Información, realiza copias de seguridad del servidor (semanalmente).

Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como:

- 🌐 Realizar mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.

- Programar y ejecutar limpieza de áreas y documentos en conjunto con el área de servicios generales.
- Monitorear las condiciones ambientales por medio del seguimiento del termohigrómetro.
- Detectar y prevenir riesgos.
- Adquirir y adecuar mobiliario y equipo.
- Gestionar la compra de unidades de almacenamiento y conservación.
- Realizar actividades de almacenamiento y re-almacenamiento.
- Programar transferencias de documentos para bodegaje externo, permitiendo su conservación y aumentando el espacio de almacenamiento interno.

La Jefatura de Gestión Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo No. 048 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 006 de 2014
- Acuerdo 003 de 2015

Buscando que los documentos se conserven atendiendo las normas y políticas internas, al tiempo acogiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Corporación Universitaria Remington está comprometida con la protección del Patrimonio documental como una parte fundamental en el desarrollo de sus actividades.

### **2.8. Valoración**

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, 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 la Corporación Universitaria Remington los documentos están ligados a las funciones del productor documental, desde la fuente se determina si el documento es de archivo o es un documento de apoyo utilizando como herramienta principal la Tabla de Retención Documental en la cual se tienen previamente valorados los documentos de archivo que inician su ciclo de vida en la Institución. Se debe tener en cuenta que esta Tabla de Retención se encuentra actualmente en proceso de actualización.

La Coordinación Documental con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 003 de 2013
- Acuerdo 004 de 2013
- Acuerdo 003 de 2015

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), con el objeto de determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

### **3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **3.1 Alineación con objetivos estratégicos**

El Programa de Gestión Documental deberá estar alineado con el objetivo estratégico del Plan de Desarrollo, y su plan de acción anual estará enfocado en las necesidades que haya identificado la entidad, el proyecto nace de la necesidad de mejorar la gestión académica administrativa de la Corporación Universitaria Remington en la administración de su documentación.

#### **3.2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.**

##### **3.2.1. Metas a corto plazo**

- Capacitar al personal de la organización y a los encargados de los archivos de gestión, en la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental en la Universidad.

##### **3.2.2. Metas a mediano plazo**

- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- Hacer seguimiento y actualización al Programa de Gestión Documental

### 3.2.3. Metas a largo plazo

- Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos.
- Consolidar el proceso de transferencia de documentos electrónicos, implementando conectividad directa desde las aplicaciones al gestor documental.

### 3.3. Articulación del programa.

La Jefatura de Gestión Documental trabajara de la mano con la Dirección de Tecnologías de la Información en el fortalecimiento del control de los documentos de archivo electrónicos.

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 4.1. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).

Este programa debe fortalecer el mapa de riesgos de Gestión Documental y contempla el seguimiento y asesoría a los procesos que generan estos tipos documentales.

### 4.2. Programa de gestión de documentos electrónicos.

El programa para la gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel, describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

### 4.3. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

En la Corporación Universitaria Remington ya se dio inicio a este proyecto, realizando un almacenaje con un archivo especializado. La Institución debe implementar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos con especial control y seguimiento para mantener sus inventarios actualizados.

### **4.4. Programa de reprografía (incluye los sistemas de impresión y digitalización).**

La Institución cuenta con sistema de impresión y digitalización de documentos, los cuales están ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

### **4.5. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.).**

En la actualidad se cuenta con información soportada en medios como cd, tacos de VHS, cintas de audio, discos duros, entre otros medios, se tiene en evaluación su migración a un soporte que garantice su acceso y recuperación en el mediano y largo plazo.

### **4.6. Plan Institucional de Capacitación.**

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y seguimiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación, el cual debe contemplar la realización de sesiones de capacitación o seguimiento durante cada año.

### **4.7. Programa de auditoría y control.**

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental, se encargará de realizar el seguimiento, control y verificación de la ejecución de la gestión documental en la Corporación Universitaria Remington, con la finalidad de detectar los vacíos, omisiones o incumplimiento en la implementación de instrumentos archivísticos y poder generar las mejoras respectivas.



## **BIBLIOGRAFÍA**

Archivo General de la Nación, Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005

Corporación Universitaria Remington, Acuerdo N°. 17 de 2020. Política de Gestión Documental. Disponible en: <https://www.uniremington.edu.co/wp-content/uploads/normatividad-y-formatos/politicas/POLITICA-GESTION-DOCUMENTAL.pdf>

Corporación Universitaria Remington, Acuerdo N°. 23 de 2020. Creación del Comité de Archivo. Disponible en: <https://www.uniremington.edu.co/wp-content/uploads/normatividad-y-formatos/reglamentos/comites-reglamentarios/REGLAMENTO-COMITE-DE%20ARCHIVO.pdf>

Corporación Universitaria Remington, Acuerdo N°. 30 de 2020. Adopción de Políticas sobre la Memoria Histórica. Disponible en: <https://www.uniremington.edu.co/wp-content/uploads/normatividad-y-formatos/politicas/POLITICA-MEMORIA-HISTORICA.pdf>

Corporación Universitaria Remington, Resolución N°. 007 de 2013. Adopción e implementación de la Tabla de Retención Documental. Disponible en: [https://www.uniremington.edu.co/wp-content/uploads/2018/reg\\_norm/gestion-documental/normas%20internas%20y%20externas/internas/gestion-documental-Uniremington-adopcion-trd.pdf](https://www.uniremington.edu.co/wp-content/uploads/2018/reg_norm/gestion-documental/normas%20internas%20y%20externas/internas/gestion-documental-Uniremington-adopcion-trd.pdf)

Cruz Mundet, José. “La gestión de los documentos electrónicos como función archivística”, en: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos, España: Julio-Diciembre de 2003, pp. 4-10.

Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012.

Ministerio de Cultura, Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

Ministerio de Cultura, Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Ministerio de Educación Nacional, Resolución 2661 de 2006. “Por la cual se reconoce personería jurídica a la Corporación Universitaria Remington”.