

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 944

10 de mayo de 2022

“Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIQUIA

En uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias, en especial de lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015, en concordancia con las atribuciones conferidas por los literales a), b), e) y j) del artículo 39 del Acuerdo Directivo No. 087 de 2021, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
2. Que la Ley 1712 de 2014 en el artículo 15, establece la obligatoriedad de adoptar un Programa de Gestión Documental, en el en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.
3. Que el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.10., estable que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental - PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
4. Que, en consecuencia, de la obligatoriedad de elaboración del Programa de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental se debe formular como prerequisite, de acuerdo con lo establecido en el Manual *“Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”* emitido por el Archivo General de la Nación.
5. Que el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.6, define que la Política de Gestión Documental debe estar constituida por los siguientes componentes:

“a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.”

6. Que el Decreto 1499 de 2017, en el capítulo 2, define entre las políticas de gestión y desempeño, la gestión Documental, desarrollada bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Que, en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentó para su aprobación, la Política de Gestión Documental, según consta en el Acta No. 02 del 01 de abril de 2021.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

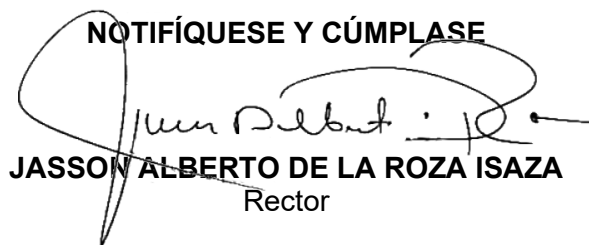
ARTICULO 1. Adopción: Adoptar la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia la cual consta en documento anexo en 24 folios y hace parte integral de la presente Resolución Rectoral.

ARTÍCULO 2. Modificación: La Política de Gestión Documental podrá ser modificada y actualizada, de conformidad con los cambios normativos que se establezcan en la materia.

ARTÍCULO 3. Publicación: Ordenar la publicación de la Política de Gestión Documental, a través del sitio web de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y el repositorio del Modelo de Operación por Procesos – MOP.

ARTÍCULO 4. La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



JASSON ALBERTO DE LA ROZA ISAZA
Rector

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y Elaboró:	Lina Marcela Giraldo Pérez	03/05/2022
Revisó:	Camilo Alexander Hurtado Castaño	10/05/2022
Revisó y Aprobó:	Jessica Andrea Agudelo Vélez	10/05/2022
Revisó y Aprobó:	Leonardo Fabio Marulanda Londoño	010/05/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.		

S



Política de Gestión Documental

Medellín, 2022

Contenido

Contenido	2
Introducción	1
1. Antecedentes	2
2. Marco Normativo	4
3. Marco Conceptual	5
3.1.1. Componente Estratégico	5
3.1.2. Componente Administración de Archivos	6
3.1.3. Componente Procesos de Gestión Documental	6
3.1.4. Componente Tecnológico	7
3.1.5. Componente Cultural	7
3.1.6. Definiciones	8
4. Objetivo	10
5. Política de Gestión Documental	10
6. Principios	10
7. Alcance	12
8. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.	13
8.1.1. Procesos de Gestión Documental	13
8.1.2. Planeación	13
8.1.3. Producción	14
8.1.4. Gestión y Trámite	14
8.1.5. Organización	14
8.1.6. Transferencias	15
8.1.7. Disposición de los documentos	15

8.1.8.	Preservación a largo plazo	15
8.1.9.	Valoración	16
8.2.	Instrumentos Archivísticos	16
8.2.1.	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	16
8.2.2.	Tablas de Retención Documental -TRD	16
8.2.3.	Programa de Gestión Documental –PGD	17
8.2.4.	Plan Institucional de Archivos – PINAR	17
8.2.5.	Inventarios Documentales - FUID	17
8.2.6.	Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	18
8.2.7.	Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales –BANTER	18
8.2.8.	Mapa de Procesos	18
8.2.9.	Tablas de Control de Acceso - TCA	18
9.	Programa de Gestión de Información y Documentación	18
10.	Cooperación, Articulación y Coordinación	19
	Bibliografía	22

Introducción

La IU. Digital de Antioquia como institución de educación superior, mediante un ecosistema de educación virtual busca formar de manera integral a todas aquellas personas que se encuentran en entornos rurales y urbanos, con ansias de conocimiento y aprendizaje para mejorar sus condiciones de vida, enmarca el cumplimiento de su misión y su visión en el Plan de Desarrollo Institucional 2018 – 2022, fijando su ruta en dimensiones, ejes y líneas de trabajo.

La dimensión #PIC: Planeación, Gestión, Innovación y Calidad Digitales, establece dentro de sus objetivos estratégicos, el de gestionar información como soporte para la toma de decisiones institucionales, el eje #CPU: Ensamblando la IU. Digital y la línea ## BuenGobiernoIU, sustentan la implementación de la Política de Gestión Documental, la cual hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, desarrollándose de manera articulada con la Unidades Administrativas productoras de los documentos y especialmente con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Tecnología.

Por su parte, la Ley 594 del 2000 y el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, capítulo V Gestión de Documentos, artículo 2.8.2.5.6, establecen la obligatoriedad de elaborar la Política de Gestión Documental a partir de cinco (5) componentes que permiten definir el marco conceptual, los estándares y metodología para la gestión de la documentación física y electrónica producida y recibida en la IU. Digital de Antioquia, como evidencia de sus actuaciones administrativas y cumplimiento de sus funciones; además la cooperación, articulación y coordinación con las Unidades Administrativas.

La IU. Digital de Antioquia con la declaración de su Política de Gestión Documental, apunta a un desarrollo de sus procesos bajo las disposiciones normativas reflejadas en la implementación de planes, programas e instrumentos archivísticos que garantizan la gestión y administración de los documentos de archivo durante su ciclo vital y respetando los principios de procedencia y orden original; además, en armonía con las demás políticas institucionales se podrá facilitar los flujos de información, su disponibilidad y acceso oportuno para brindar servicios y atención con eficiencia, calidad, principios éticos y transparencia administrativa, a los trámites y requerimientos elevados por la comunidad académica, administrativa y la ciudadanía en general.

Propiciar un marco regulador, conceptual y metodológico que homogenice, oriente y fije las pautas mediante las cuales se deben alinear los aspectos técnicos, administrativos y funcionales de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, aplicados a los documentos de archivo de la IU. Digital de Antioquia, y garantizando el control, eficiencia, integridad, disponibilidad y confiabilidad de éstos; siendo la información uno de los activos más importantes de la institución, para la salvaguarda del patrimonio documental y como garante de los derechos de acceso a la información de los ciudadanos, se constituye el propósito de la Política de Gestión Documental.

1. Antecedentes

Concebida como una respuesta a la necesidad de ampliar la cobertura en educación superior de calidad para población con limitaciones de acceso a la formación profesional universitaria, técnica y tecnológica, el Gobernador de Antioquia determinó en el marco de sus políticas en materia de educación, la creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia– IU Digital como uno de los proyectos detonantes de desarrollo en la línea estratégica de equidad y movilidad social.

En diciembre de 2017, tres hitos fundamentales sentaron las bases de la primera Institución de Educación Superior Pública creada desde la promulgación de la Ley 30 de 1992 (Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior): la Resolución Ministerial 28994 del 20 de diciembre, la Ordenanza 74 de la Asamblea Departamental de Antioquia del 27 de diciembre y el Decreto No. 201707004886 del 29 de diciembre 2017, mediante el cual se crea un Fondo Especial de la Gobernación de Antioquia.

Con estas acciones, desde el Ministerio de Educación Nacional se dio vía libre a la creación de este nuevo proyecto educativo, avalado por la Asamblea del Departamento de Antioquia.

La IU Digital pasó de la idea a la realidad cuando, en marzo de 2018, se conformó el Consejo Directivo de la Institución y se designó al primer Rector, quien de inmediato inició las gestiones para la obtención y uso adecuado de los recursos que pondrían en marcha el proyecto. Se conformó el primer equipo de trabajo, compuesto esencialmente por profesionales con trayectoria en el campo de la Educación Superior.

Con el Acuerdo Directivo 013 de 2018, se establece la estructura orgánica e interna de la Institución, modificada por el Acuerdo Directivo 038 de 2019 y el Acuerdo Directivo 095 de 2021. El primer estatuto es adoptado mediante Acuerdo Directivo 001 de 2018, surtiendo modificaciones con los Acuerdos Directivos 067 de 2019 y 087 de 2021.

En el segundo semestre de 2018, en coherencia con tal objetivo, se diseñaron y elaboraron los primeros programas académicos, procurando toda serie de requisitos establecidos para ser aprobados por el Ministerio de Educación Nacional- MEN.

Con plena consciencia acerca de la necesidad de ofrecer un proceso de formación exitoso y el acceso a un entorno de aprendizaje innovador, se abrieron, hacia el mes de octubre de 2018, inscripciones a cursos libres gratuitos.

En mayo de 2019 se nombró el segundo rector, dando continuidad al ensamblaje de la IU. Digital.

El 19 de marzo de 2019 comenzaron las actividades académicas de carácter formal de la IU Digital, con 191 estudiantes matriculados en la tecnología en desarrollo de software y en el segundo

semestre del año 2021, ya se contaba con 4.578 estudiantes matriculados en los programas tecnológicos, pregrado y posgrado que tiene ofertados la institución.

La IU Digital cuenta con la facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias, la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, la Facultad de Educación y la Facultad de Ciencias y Humanidades. Además, se encuentran aprobados por el Ministerio de Educación Nacional – MEN, tres (3) programas de posgrados, siete (7) programas de pregrado y tres (3) programas tecnológicos.

De esta manera la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU Digital, se constituye en un hito en la educación superior al ser la primera de carácter pública con ADN 100% Digit

2. Marco Normativo

Constitución Política de Colombia

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

Leyes

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 2080 de 2021. Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

Decretos

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1083 de 2015, Capítulo 3, Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción

Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

Decreto 1499 de 2017, Capítulo 2. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Decreto - Ley 2106 de 2019. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

3. Marco Conceptual

La Política de Gestión Documental se define como “una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades (...)”¹ y tiene como propósito “lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos (...)”².

En la IU. Digital de Antioquia se trabaja bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en donde la Política de Gestión Documental hace parte de la dimensión de información y comunicación, y en el mapa de procesos, se establece como un proceso de apoyo, transversal a los demás procesos institucionales.

El desarrollo de la Política en la IU. Digital de Antioquia, se apoya en los referentes normativos y técnicos que establece el Archivo General Nación, como ente rector de la función archivística del estado y líder de la política a nivel nacional. En noviembre de 2020 se expidió el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA en su versión 2.0, como una herramienta de apoyo a la implementación de la política, de acciones de evaluación, seguimiento y control, la administración de los archivos, la elaboración de planes, programas e informes competentes.

De acuerdo con lo anterior, la Política de Gestión Documental de la IU. Digital de Antioquia, estará estructurada teniendo en cuenta los cinco (5) componentes que comprende el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y alineada con la normativa vigente, el Plan de Desarrollo Institucional y los planes de acción.

A continuación, se describe el componente estratégico, tecnológico, de administración de archivos, procesos de gestión documental y cultural que establece el MGDA en relación con el desarrollo de la Política de Gestión Documental Institucional:

3.1.1. Componente Estratégico

Comprende la planeación de la función archivística, estratégica, de control, evaluación y seguimiento de la gestión documental y la administración de los archivos en la IU. Digital de Antioquia, en articulación con los objetivos estratégicos y las demás políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

¹ DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca, FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco y REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de Gestión de Documentos y Archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0. diciembre de 2014. p. 7.

² Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Se desarrolla a partir de la elaboración e implementación del Diagnóstico Integral de Archivos, la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Sistema Integrado de Conservación -SIC, el Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental, la matriz de riesgos, los indicadores e informes de gestión y el programa de auditoría.

La realización de una planeación acorde a las necesidades y estimación de los recursos necesarios para la implementación de la Política de Gestión Documental y la Administración de los archivos será crucial para que se logren a cabalidad los objetivos propuestos y en armonía con los demás planes y programas institucionales.

3.1.2. Componente Administración de Archivos

Este componente se llevará a cabo a partir de la definición de estrategias para la administración de los archivos desde su producción o recepción hasta su disposición final, garantizando la infraestructura física y tecnológica para el almacenamiento de la documentación de conformidad con los requerimientos técnicos y normativos; la conformación de un equipo de trabajo para el área de gestión documental con conocimientos, experiencia y competencias idóneas para la ejecución de las actividades; además de la integración de los riesgos asociados a las actividades operativas de la gestión documental con el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y la inclusión de jornadas de capacitación en el Plan Institucional de Capacitación.

Este componente parte de la planeación de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, económicos y de talento humano y se verán reflejados en los planes y programas competentes que se formulen dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Política de Gestión Documental.

3.1.3. Componente Procesos de Gestión Documental

Se desarrolla a partir de la estructuración e implementación del Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, el Sistema Integrado de Conservación, la documentación de los procesos y procedimientos, la Ventanilla Única y los manuales e instructivos, que recogen los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

En este componente se definen todas las acciones técnicas por las que atraviesa un documento durante su ciclo vital.

3.1.4. Componente Tecnológico

La implementación del componente tecnológico en la Institución Universitaria Digital de Antioquia contempla un nivel estratégico, ya que su funcionalidad misional, técnica y administrativa poseen un ADN 100% Digital, lo que inherentemente implica “ la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.”³

Su desarrollo comprende actividades para:

- La articulación de la gestión de los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos y servicios internos, canales de atención externos y sistema de información de la institución.
- La elaboración e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el Sistema Integrado de Conservación - SIC que incluye el Plan de Preservación Digital, el esquema de metadatos; la definición del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, la fijación de lineamientos para la digitalización, los requisitos técnicos para el almacenamiento en la nube y los repositorios digitales de información.
- La implementación de estrategias de seguridad y privacidad para los documentos electrónicos de archivo de la institución, de la mano de la Dirección de Tecnología, en donde se incluyan acciones que garanticen su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- Garantizar que los sistemas de información que implemente la IU. Digital para gestión y administración de su documentación estén estandarizados, adaptables y permitan el intercambio y reconocimiento de datos con los distintos sistemas de información internos y externos que tengan relación con el cumplimiento de las funciones institucionales y a su vez, buscando optimizar el uso de los recursos para racionalizar, simplificar y automatizar los procesos. Igualmente, esta interconexión se debe cumplir con las políticas de tratamiento de datos.

3.1.5. Componente Cultural

En articulación con los procesos institucionales competentes, se ejecutarán acciones que contribuyan con la gestión del conocimiento a través de “ (...) estrategias de memoria, memoria oral

³ Archivo General de la Nación, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Versión 2.0. noviembre de 2020. P. 62

y la sistematización de la información resultante y gestión de contenidos (...) ”⁴; la conformación del patrimonio documental evidenciado en los archivos históricos; la participación ciudadana, promoviendo mecanismos de rendición de cuentas, difusión, acceso y consulta de información y la armonización de la gestión administrativa y misional de la IU. Digital de Antioquia, en relación con la protección del medio ambiente.

Con un enfoque innovador, evolutivo e incluyente, el componente cultural de la IU. Digital de Antioquia, tiene el reto de mantener en el tiempo la generación y gestión del conocimiento, el acceso y perdurabilidad de la información y la participación de los distintos actores sociales en el cuidado y uso del patrimonio documental, en el ámbito de la evolución tecnológica de la información soportada en documentos de archivo, como fuente para la historia, la cultura y la investigación.

3.1.6. Definiciones

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.

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.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas

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

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

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

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

⁴ Archivo General de la Nación, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Versión 2.0. noviembre de 2020. P. 89

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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

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.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

4. Objetivo

Determinar los lineamientos para el desarrollo de la Gestión Documental en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, enmarcados en los principios archivísticos, requerimientos legales y técnicos; asegurando el tratamiento, organización y conservación de los documentos de archivo durante su ciclo vital, independientemente de su soporte; permitiendo así, contar con documentación recuperable y disponible para el cumplimiento de las funciones administrativas, la protección de los derechos de los ciudadanos respecto al acceso de información y la construcción de la memoria institucional.

5. Política de Gestión Documental

La Institución Universitaria Digital de Antioquia, como institución de educación superior que forma de manera integral a cualquier persona que se encuentre en el territorio, mediante un ecosistema de educación virtual abierto, y apuntando a cerrar las brechas de conocimiento y acceso a la educación, reconoce la información como un activo fundamental para su desarrollo misional y administrativo, y asume el compromiso de implementar su Política de Gestión Documental, bajo los lineamientos normativos, técnicos y operaciones que comprende la función archivística y la administración de archivos; de forma articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, los planes y programas estratégicos institucionales, la adopción y armonización de buenas prácticas de gestión documental, la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con características de interoperabilidad y seguridad, para el tratamiento, uso y disposición, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos, durante su ciclo de vida y atendiendo al principio de orden original y de procedencia; propiciando así, el mejoramiento de la eficiencia administrativa, la transparencia de sus actuaciones, el acceso oportuno a la información como un derecho constitucional y la conformación de la memoria institucional.

6. Principios

La Política de Gestión Documental se regirá bajos principios que se establecen en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.5. Con el fin de lograr un desarrollo sistémico de la función archivista y la administración de los archivos, en relación con los demás procesos de la IU. Digital de Antioquia; basado en los aspectos técnicos y normativos.

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

Eficiencia: La IU. Digital de Antioquia debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso determinado.

Economía: La IU. Digital de Antioquia debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento: La IU. Digital de Antioquia debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Oportunidad: La IU. Digital de Antioquia deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos de la IU. Digital de Antioquia.

Disponibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación: Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Protección del medio ambiente: La IU. Digital de Antioquia deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dado la longevidad del papel como medio de registro de información.

Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente, será evaluado regularmente por cada una de las Unidades Administrativas de la IU. Digital de Antioquia.

Coordinación y acceso: Las Unidades Administrativas actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización: Las Unidades Administrativas del orden directivo junto con la Coordinación de Gestión Documental, propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la IU. Digital de Antioquia, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la institución, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad: La IU. Digital de Antioquia debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

7. Alcance

La Política de Gestión Documental está dirigida a toda la alta dirección, funcionarios, colaboradores, docentes, estudiantes y procesos institucionales que hacen parte de la IU. Digital de Antioquia y comunidad en general, de acuerdo con el rol que ejerzan frente a la producción, gestión, trámite y acceso a la documentación de la institución.

La Secretaría General – Coordinación de Gestión Documental, será la encargada implementar, dirigir y realizar seguimiento a los planes, programas e instrumentos archivísticos, tales como el Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER, Inventarios Documentales - FUID, Sistema Integrado de Conservación – SIC y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que respaldan el desarrollo

de la gestión documental de acuerdo con las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración⁵.

8. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

La Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia plantea una metodología sistemática e integrada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a los procesos, instrumentos archivísticos, fundamentos normativos y técnicos, planes de acción, programas y proyectos y el Plan de Desarrollo Institucional.

8.1.1. Procesos de Gestión Documental

La Gestión Documental comprende ocho procesos que recogen el ciclo de vital de los documentos y se desarrolla en concordancia y de forma articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que se adelanta en la IU. Digital de Antioquia, con la participación de todas las Unidades Administrativas; es por ello, que cada uno de los procesos que a continuación se describen, serán desarrollados en armonía con el Modelo de Operación por Procesos.

8.1.2. Planeación

Comprende la ejecución de actividades de acuerdo con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico para la planeación de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración y control, a través del diseño y estandarización de formatos, identificación de documentos especiales, elaboración e implementación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, y la documentación del proceso y los procedimientos de gestión documental; esto en articulación con las unidades administrativas competentes.

⁵ Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos.

8.1.3. Producción

Determina la estructura de los documentos (características internas y externas), su forma de producción o ingreso a la IU. Digital de Antioquia y las unidades administrativas competentes para llevar a cabo los trámites. Su normalización se da con la elaboración de instructivos o manuales que definen los medios y técnicas de producción de los documentos, el funcionamiento de la ventanilla única, que brinda los servicios de recepción, radicación, registro y distribución de los documentos, articulada directamente con el proceso de gestión y trámite; también comprende la automatización de las actividades técnicas a través de la adquisición de herramientas tecnológicas y la definición de los mecanismos para la reprografía de los documentos con el propósito de conservación, preservación y consulta.

8.1.4. Gestión y Trámite

Acciones que determinan el flujo de los documentos de archivo, físicos y electrónicos que se generan y reciben en la IU. Digital de Antioquia en cumplimiento de sus funciones y como evidencia de sus actuaciones administrativas. Con la documentación del proceso y los procedimientos de la gestión documental, el funcionamiento de la ventanilla única, la elaboración de instructivos o manuales que establecen el procedimiento para la recepción, radicación, registro, distribución, préstamo y consulta, la implementación de herramientas tecnológicas, se busca garantizar la transparencia, control y trazabilidad de trámites.

La IU. Digital de Antioquia implementará los mecanismos que garanticen que los trámites administrativos se resuelvan de manera controlada, óptima y eficaz, facilitando su oportuno desarrollo en las áreas competentes y más cuando involucran la participación de dos o más unidades administrativas, logrando optimizar el cumplimiento de sus funciones, el aseguramiento de una adecuada atención de los usuarios internos y externos y la conformación de las unidades documentales.

8.1.5. Organización

Parte de las operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción documental para la conformación de unidades documentales y expedientes debidamente organizados desde la fase del archivo de gestión, en concordancia con la estructura orgánica -funcional de la IU. Digital de Antioquia; garantizando su identificación, almacenamiento y recuperación. Este proceso se da a partir de la implementación del Cuadro de Clasificación Documental – CDD y las Tablas de Retención Documental - TRD, el levantamiento de los inventarios documentales y la elaboración de las hojas de control, además de los lineamientos definidos en instructivos y manuales de apoyo.

La IU. Digital de Antioquia organizará su documentación física y electrónica bajo los parámetros técnicos y normativos, de tal forma que se asegure la integridad, confiabilidad, el vínculo archivístico, la equivalencia funcional, la recuperación y acceso a la documentación producto de las actuaciones administrativas de la institución.

8.1.6. Transferencias

Hace referencia a las actividades adoptadas para el traslado de los documentos durante las fases de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental. Las transferencias documentales son reguladas mediante la elaboración y aprobación del cronograma de transferencias y la definición del procedimiento.

Las transferencias primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central) serán preparadas por cada una de las Unidades Administrativas, atendiendo al cronograma y el procedimiento que comprende la organización y el inventario de las unidades documentales y expedientes objeto de transferencia. Así mismo, se realizarán las transferencias secundarias (Archivo Central – Archivo Histórico) y estarán a cargo del equipo de la Coordinación de Gestión Documental.

Este proceso será aplicado a los documentos físicos y electrónicos que cumplan con el tiempo de retención y se tendrán en cuenta las acciones técnicas y normativas; de tal forma, que se pueda propiciar la optimización de los sistemas de conservación y almacenamiento, realizar un control centralizado y especializado de todos los documentos, garantizando su accesibilidad y disponibilidad en el tiempo.

8.1.7. Disposición de los documentos

La IU. Digital de Antioquia define los lineamientos para la conservación permanente, la selección, la conservación temporal o eliminación de los documentos durante las fases de archivo teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. Se debe garantizar que cada acción se realice bajo la metodología, técnicas y procedimientos establecidos, dejando su trazabilidad y evidencia.

8.1.8. Preservación a largo plazo

En pro de conservar y preservar los documentos de archivo y que puedan ser recuperados en el tiempo, independientemente de su soporte, la IU. Digital de Antioquia implementará el Sistema Integrado de Conservación – SIC, compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, también se articula con los programas de seguridad de información, requisitos técnicos para los documentos electrónicos y técnicas de preservación.

De esta forma, se podrá garantizar la funcionalidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad y recuperación en el tiempo de los documentos de archivo, independientemente de su medio de producción y/o recepción.

8.1.9. Valoración

Es un proceso continuo que está articulado con las Tablas de Retención Documental, cuando se hace identificación y sustentación de los valores primarios y secundarios de los documentos, siguiendo conceptos normativos y técnicos. La valoración se efectúa a partir de la producción y recepción de los documentos a hasta su disposición final.

8.2. Instrumentos Archivísticos

En virtud del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, la IU. Digital de Antioquia desarrollará la política; siguiendo los requerimientos técnicos y normativos, manuales, modelos e instructivos vigentes, expedidos por el Archivo General de la Nación; además, con el acompañamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las Unidades Administrativas.

Seguidamente se presenta una apreciación conceptual y la funcionalidad de cada uno de ellos.

8.2.1. Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Se construye a partir del estudio y análisis de la estructura orgánico – funcional, los estatutos, los manuales de funciones y procedimientos de la IU. Digital de Antioquia, dando como resultado la conformación del listado de las series y subseries documentales de las unidades Administrativas, debidamente codificadas. Además, permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

8.2.2. Tablas de Retención Documental -TRD

A partir del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y siguiendo la metodología, se elaboran las Tablas de Retención Documental – TRD acorde con la estructura orgánico – funcional de la institución, estableciendo los tipos documentales de las serie y subseries, los tiempos de retención documental en cada una de las etapas de archivo (Gestión, Central e Histórico), su disposición final

de acuerdo con el proceso de valoración realizado, que incluye el procedimiento para cada agrupación documental.

8.2.3. Programa de Gestión Documental –PGD

Formulado a partir de los procesos que comprende la gestión documental y que recogen el ciclo de vida del documento desde su producción o recepción hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación; a su vez, se establecen los programas de normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados, reprografía, documentos especiales, plan institucional de capacitación y auditoría y control.

Este instrumento facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la documentación.

8.2.4. Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Plan Institucional de Archivos de la IU. Digital de Antioquia se formula articulado con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción Anual y demás planes que tienen relación con la Política de Gestión Documental. Es un instrumento que sustenta y guía la planeación de la función archivística, administrativa, económica, técnica y tecnológica de la Gestión Documental.

8.2.5. Inventarios Documentales - FUID

Es un instrumento de recuperación de información, en el cual se describe de manera exacta cada una de las agrupaciones documentales organizadas y custodiadas en las Unidades Administrativa de la IU. Digital de Antioquia, utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID establecido. Apoya entre otras cosas, la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias, el procedimiento para la eliminación y el proceso de traslado o desvinculación de los funcionarios públicos que tienen a cargo documentación, siendo la entrega del inventario documental un requisito.

8.2.6. Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Es un instrumento en el cual se establecen los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la IU. Digital de Antioquia para la implementación del SGDEA y así garantizar el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Se deberán establecer políticas para la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos electrónicos de Archivo.

8.2.7. Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER

Permite la definición y normalización de las series, subseries y tipos documentales de la institución, a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. Su formulación se dará a partir de la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.

8.2.8. Mapa de Procesos

La Política de Gestión Documental se desarrolla en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en donde se concibe la gestión documental como un proceso de apoyo dentro del mapa de procesos.

8.2.9. Tablas de Control de Acceso - TCA

Es un instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a las series, subseries, unidades y tipos documentales de la IU. Digital de Antioquia; este instrumento se desarrolla en armonía con la ley de transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014.

9. Programa de Gestión de Información y Documentación

La IU. Digital de Antioquia para la planeación, gestión y organización de su información y documentación física y electrónica, diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental –

PGD, como una herramienta que facilita el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.10. Decreto 1080 de 2015, Obligatoriedad del programa de gestión documental y tomando como referencia para su elaboración el Manual de implementación emanado del Archivo General de la Nación.

El Programa de Gestión Documental – PGD, se desarrollará de acuerdo con los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, además de los programas que lo componen. Será aprobado, publicado y difundido en la institución, contemplando los recursos necesarios para su aplicabilidad.

Su implementación hace parte integral del desarrollo de esta Política de Gestión Documental y apalanca la administración de los archivos de la institución. Cabe resaltar que se hará de forma articulada con el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Plan Anual de Inversión, entre otros.

10. Cooperación, Articulación y Coordinación

En virtud del Decreto 1499 de 2017⁶, artículo 2.2.22.2.1. La Gestión Documental hace parte de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que actualmente se adelanta en la IU. Digital de Antioquia como una herramienta de apoyo para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar de forma integral, la gestión administrativa.

Por lo tanto, la Política de Gestión Documental, se encuentra alineada con los procesos, planes y programas institucionales en torno a la consecución de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de la misión. Su desarrollo se da en articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las Unidades Administrativas de la institución, especialmente con las que cumplen un papel fundamental en el proceso.

Rectoría: Desde la Rectoría se ejerce la representación legal y de dirección de la institución, hacen parte de sus funciones: “autorizar los gastos”, “suscribir los contratos o convenios con Instituciones nacionales o internacionales o Gobiernos extranjeros” y “expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución”; lo que significa, que su participación en la implementación de la Política de Gestión Documental está orientada desde la destinación de recursos para su desarrollo y la adopción de planes, programas e instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de Resoluciones Rectorales.

⁶ Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” Capítulo 2, Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño.

Secretaría General: Es la Secretaría General quien lidera la Política de Gestión Documental; por lo tanto, es la responsable de su construcción bajo los lineamientos técnicos y normativos y su aplicabilidad en todas las Unidades Administrativas que componen la IU. Digital de Antioquia.

Dirección Jurídica: Hace parte de sus funciones “direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la organización” por lo cual, para la implementación de la política su apoyo está enfocado en el acompañamiento y sustento jurídico frente a los planes, programas e instrumentos archivísticos, además de la revisión del normograma de gestión documental.

Dirección de Planeación: Es su función “propender que los planes, programas, proyectos desarrollados por la IU. Digital estén alineados con la misión y objetivos institucionales” Esta área guarda una estrecha relación con el desarrollo de la Política de Gestión Documental por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Y el Modelo de Operación por Procesos – MOP; su asesoría, acompañamiento y apoyo en la estandarización de formatos, definición de procesos, construcción de mapa de riesgos, elaboración de instrumentos archivístico y presentación de informes es de gran relevancia.

Dirección de Tecnología: “Liderar lo procesos de innovación administrativa y educativa desde el componente tecnológico en la IU. Digital” y “definir y adelantar las gestiones orientadas a la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, administrativos y académicos” son funciones que enmarcan su participación en la Política de Gestión Documental para la adquisición, implementación y modernización de las herramientas y sistemas tecnológicos que permitan la administración, uso y preservación de la información electrónica de la institución, teniendo en cuenta las características de integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos.

Dirección de Comunicaciones y Mercadeo: Con la función “gestión de la información institucional y relación con medios de comunicación: liderar la línea editorial para la producción y difusión de contenidos informativos y coordinar la relación con los medios de comunicación internos y externos” la Política con sus componentes, podrá ser socializada y difundida a los usuarios internos y externos, en torno al derecho de acceso a la información, la transparencia y la cultura organizacional en relación con la gestión documental.

Oficina Asesora de Auditoría Interna: La “Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales” y la “Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional”, son funciones que apoyan a la política de Gestión Documental para determinar mecanismos de seguimiento, control y mejora durante su implementación.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Es el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en relación con la política cumple principalmente estas funciones:

- Revisar, evaluar y aprobar los Instrumentos Archivísticos y políticas que se establezcan.
- Hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Asesorar a la alta dirección de la IU. Digital en la aplicación de la normatividad archivística.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el AGN, para su implementación.

Bibliografía

Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá D.C. 2014. <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Presidencia de la República, Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

Archivo General de la Nación, Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, Versión 2.0. Bogotá D.C. 2020. <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Resolución Rectoral No. 367 de 2020. Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital.

Resolución Rectoral No. 566 de 2021. Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No 367 de 2020 correspondiente al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital.

Resolución Rectoral No. 634 de 2021. Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No 367 de 2020 correspondiente al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Lina Marcela Giraldo Pérez y Jorge Iván Martínez Henao – Contratistas Secretaría General		30/09/2021
Revisó y aprobó:	Jessica Andrea Agudelo Vélez, Secretaria General		25/11/2021
Revisó y Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		02/04/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad los presentamos para firma.			

Esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de esta obra de manera no comercial y, a pesar que sus nuevas obras deben siempre mencionar a la IU Digital y mantenerse sin fines comerciales, no están obligados a licenciar obras derivadas bajo las mismas condiciones.



IU Digital
de Antioquia
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DIGITAL DE ANTIOQUIA