



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DIGITAL DE ANTIOQUIA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Contenido

1.	NATURALEZA JURÍDICA DE LA IU. DIGITAL	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	3
3.	JUSTIFICACIÓN	4
4.	OBJETIVOS	5
	4.1 Objetivo General.....	5
	4.2 Objetivos Específicos	5
5.	ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	6
6.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA.....	6
7.	DESARROLLO DE LA POLÍTICA	7
8.	LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA	13
	8.1 Estándares para la Gestión de Documentos	14
	8.2 Implementación de los Procesos de la Gestión Documental.....	14
	8.3 Subprogramas Específicos de la Gestión Documental.....	15
	8.4 Instrumentos Archivísticos	15
	8.5 Archivos con contenido relativo a Derechos Humanos	16
9.	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	16
	9.1 Seguimiento y Monitoreo	16
	9.2 Evaluación.....	16
10.	RESPONSABLES	17

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 02

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA IU. DIGITAL

La de la IU. Digital es una entidad descentralizada del orden departamental en la figura de Establecimiento Público de Educación Superior, creada mediante Ordenanza Nro. 074 de diciembre 27 de 2017, y cuenta con aprobación de factibilidad por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 28994 de 2017 y personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente, regido por las normas que regulan el sistema educativo, el sector educativo y el servicio público de educación superior, cuyo objeto es “ampliar el acceso a programas de formación a través de la consolidación de un ecosistema de educación virtual abierta, pertinente, de calidad y que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos, así como la implementación de programas de formación virtual pertinente al territorio antioqueño, que desarrollen habilidades para la vida y el trabajo en los habitantes del Departamento, articulados con la ciencia, tecnología e innovación”

En concordancia con el Acuerdo 128 del 27 de enero de 2023 “Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2026 “Digitalizada Próxima” para la IU. Digital”, emanado del Consejo Directivo, se tiene establecido el direccionamiento estratégico institucional.

2. INTRODUCCIÓN

Una de las responsabilidades del Archivo General de la Nación es diseñar y supervisar la política archivística y del patrimonio documental que se mantiene en los archivos tanto públicos como privados. Desde la perspectiva administrativa considerada dentro del ciclo de vida de los documentos, según lo establecido en la Ley General de Archivos, se define el ciclo como archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, designando a estos archivos como patrimonio documental.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 02

La correcta gestión de los documentos es un componente esencial para la eficiencia y el éxito operativo de cualquier organización. En la era de la información, donde los datos son uno de los activos más valiosos, contar con un sistema robusto de gestión documental no solo optimiza los procesos internos, sino que también garantiza la seguridad, accesibilidad y confidencialidad de la información.

La IU. Digital, a través de la Política de Gestión Documental, tiene como propósito establecer un marco integral para la creación, almacenamiento, manejo, protección, acceso y disposición de todos los documentos generados y recibidos por la institución. Esta política está diseñada para asegurar que la información se maneje de manera coherente y sistemática, alineada con las mejores prácticas y cumpliendo con todas las normativas legales y regulatorias aplicables.

3. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la IU. Digital formula su Política de Gestión Documental en consonancia con la normativa en materia archivística y de conservación documental emitida por el Archivo General de la Nación - AGN, así como las directrices y lineamientos establecidos por los entes de control. Esta política se alinea con los diversos sistemas implementados dentro de la IU. Digital, orientándose a garantizar la producción, gestión, trámite, consulta, acceso, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la institución.

La Política de Gestión Documental establece líneas de acción para articular una adecuada administración de la información en formatos físicos y electrónicos. Esto se logra mediante la asignación clara de responsabilidades, el desarrollo de estrategias, la implementación de proyectos y programas, y el establecimiento de procesos, procedimientos y controles de evaluación de la gestión documental, según lo exigido por los entes de control del Estado. Esta política asegura la eficiencia y eficacia en la gestión de documentos, promoviendo la transparencia y la integridad del patrimonio documental de la IU. Digital.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 02

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

La Política de Gestión Documental tiene como objetivo establecer directrices y procedimientos para la creación, almacenamiento, manejo, protección, acceso y disposición de los documentos de la IU. Digital para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cumplimiento de las normativas legales y regulatorias aplicables.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Organización y Control: Facilitar la organización y el control de los documentos, garantizando que la información esté estructurada de manera lógica y accesible para quienes la necesiten.

Seguridad y Protección de Datos: Proteger la integridad y confidencialidad de los documentos mediante medidas adecuadas de seguridad física y digital, previniendo el acceso no autorizado y la pérdida de información.

Cumplimiento Legal: Asegurar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones pertinentes en cuanto a la gestión documental, incluyendo aquellas relacionadas con la protección de datos y la retención de documentos.

Eficiencia Operativa: Mejorar la eficiencia operativa al reducir el tiempo y los recursos necesarios para la búsqueda y recuperación de documentos, así como para su almacenamiento y gestión.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Promover la transparencia y la rendición de cuentas al asegurar que todos los documentos se manejen de manera consistente y conforme a las políticas establecidas.

Lineamientos: Establecer lineamientos que contribuyan al desarrollo de la gestión documental y la cultura organizacional dentro de la IU. Digital.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 02

Fortalecer la Gestión Documental: Establecer lineamientos claros y metodología general para desarrollar los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición documental, preservación a largo plazo y valoración como prerrequisito para la elaboración del Programa de Gestión Documental.

5. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política se aplica a todas las oficinas productoras, a todos los documentos, en formato físico o digital, generados, recibidos o manejados por la IU. Digital y sus funcionarios, incluyendo documentos administrativos, financieros, legales, comerciales y técnicos.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los directivos, servidores, colaborador y cualquier otra persona que maneje documentos pertenecientes a la IU. Digital. Todos los involucrados deben recibir capacitación sobre la Política de Gestión Documental y sus procedimientos, y son responsables de adherirse a las directrices establecidas.

La PGD se extiende a todas las herramientas y sistemas utilizados para la gestión documental dentro de la IU. Digital.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

La IU. Digital, en el marco de su Política de Gestión Documental, se compromete a fomentar la colaboración interdisciplinaria entre las unidades académico-administrativas para fortalecer sus procesos institucionales. Esta política se ajusta a las necesidades específicas de la IU. Digital y se basa en los principios archivísticos de procedencia y orden original en la gestión de los documentos generados, recibidos y tramitados, bajo el concepto de archivo integral.

A través de la implementación de herramientas archivísticas la Institución busca modernizar sus procesos y procedimientos, garantizando a sus usuarios internos y externos una gestión eficiente de los trámites, la administración y la distribución de la información.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 02

Esto permitirá una respuesta ágil a las necesidades de información, asegurando en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los datos, conforme a los estándares técnicos archivísticos y de seguridad de la información.

Asimismo, se garantiza la transparencia de la información pública y la preservación del patrimonio documental de la Institución, reafirmando su compromiso como entidad garante de derechos y deberes para la comunidad académica y la sociedad en general.

7. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

La Gestión Documental comprende ocho procesos que recogen el ciclo vital de los documentos y se desarrolla en concordancia y de forma articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la IU. Digital, 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.

Se debe tener en cuenta como mínimo los siguientes lineamientos operacionales y procedimentales, para el desarrollo efectivo de la política y los procesos técnicos de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

Planeación:

- Para la creación de un nuevo documento, los funcionarios y colaboradores de la IU. Digital, deben confirmar que estos se produzcan debido a sus funciones o actividades y se debe realizar el proceso de creación y flujos de aprobación a través del Sistema G + componente de Gestión por procesos.
- La Dirección de Planeación de la Institución, es quien revisará la conveniencia de la creación y soporte de nuevos documentos, físicos o electrónicos, que cumplan con los requerimientos mínimos para su aprobación.
- Los funcionarios de la Dirección de Planeación de la institución, los líderes de cada proceso que aprueben nuevos documentos en el sistema, deben informar a la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 02

Coordinación de Gestión Documental, sobre la creación del nuevo documento para su validación e inclusión en las Tablas de Retención Documental -TRD, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- En cumplimiento de las necesidades de información documental en la Institución, la coordinación de Gestión Documental trabajará articuladamente con el área de Planeación, con el objetivo de integrar los instrumentos, guías, formatos, procesos y procedimientos estandarizados, logrando la trazabilidad a nivel institucional.

Producción:

- Todo nuevo documento aprobado, debe ser incluido en las Tablas de Retención Documental TRD.
- Las comunicaciones oficiales deben elaborarse en medios electrónicos controlados, y son firmadas por funcionarios públicos autorizados. Dichos cargos están documentados en actos administrativos, manuales, procedimientos o instrumentos que permitan su identificación y control.
- La IU. Digital cuenta con un modelo de gestión organizacional especializado denominado Somos Gestión Positiva G+, que bajo un mismo sistema de información administra y gestiona de manera transversal, sistémica y en tiempo real todos sus procesos.
- El componente de Gestión Documental basa su operación en la parametrización, gestión y registro de la TRD vigente, a través de la cual el modelo de gestión organizacional G+ interactúa con los demás componentes del sistema, y soporta integralmente el funcionamiento de las utilidades de los otros módulos como comunicaciones oficiales, expedientes e inventario documental.
- Así mismo opera la producción documental de la IU. Digital, iniciando mediante un eficiente proceso de radicación y continuando con la etapa de gestión y trámite que permite que la información circule de manera ágil y segura.
- Dentro del Sistema de Gestión Documental se logra que las series documentales, ya sea serie simple o compuesta (expedientes), se almacenen

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 01

de manera organizada de acuerdo con las secciones y subsecciones a las que pertenezcan y con la TRD.

- Todas las comunicaciones oficiales de la IU. Digital, producidas y recibidas deben ser radicadas, dejando constancia en el consecutivo de radicación del Sistema Somos Gestión Positiva G+.
- Para la radicación de las comunicaciones oficiales, se cuenta con el Sistema Somos Gestión Positiva G+ componente de Gestión Documental, no se debe reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración es en estricto orden de recepción de los documentos.
- Para la radicación de las comunicaciones oficiales, al comenzar cada año, se inicia en forma consecutiva a partir de uno en todos los consecutivos adoptados en la Institución.
- Todas las comunicaciones oficiales de la IU. Digital deben ser elaboradas en las plantillas y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad.
- Los funcionarios de la IU. Digital, según sus funciones y competencias, deben dar debida y oportunamente las respuestas a las solicitudes de los particulares o de las autoridades, dentro de los términos establecidos por el Congreso de Colombia en la Ley 1755 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Este proceso está orientado de acuerdo con lo definido en las normas específicas sobre la producción de los documentos, Norma Técnica Colombiana NTC 185 de 2009- el procedimiento y guía de producción documental propio en la elaboración de documentos en concordancia con los disponibles en el Software de Gestión Documental G+.

Gestión y Trámite:

- La responsabilidad de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales está a cargo de la Coordinación de Gestión Documental, con el propósito de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.
- Solo serán enviadas y distribuidas aquellas comunicaciones oficiales que estén debidamente radicadas y registradas dentro del componente de Gestión

Página 9 | 17

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 01

Documental G+.

- Todo funcionario público o colaborador diferente al personal asignado por la Coordinación de Gestión Documental, debe abstenerse de recibir correspondencia de la IU. Digital de manera informal.
- Todas las comunicaciones oficiales que ingresen de la IU. Digital se recepcionaran únicamente a través de la ventanilla única de radicación ubicada en la sede del Nodo Subregional Carrera 55 #42 – 90 Interior 0101 Piso 1 Centro Cívico Plaza de la Libertad Medellín Antioquia.
- Las comunicaciones oficiales sin excepción deben ser revisadas por los responsables del Coordinación Gestión Documental, para validar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la Institución, se procederá a la radicación de este.
- Para las comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico institucional se deben remitir al correo electrónico gestiondocumental@iudigital.edu.co, con el propósito de llevar su control, garantizando su radicación, registro, almacenamiento en soporte original y seguimiento.

Organización:

- La Coordinación de Gestión Documental de la IU. Digital debe garantizar que los archivos en sus diferentes fases (Gestión, Central e Histórico) están organizados y clasificados adecuadamente en su documentación.
- La Coordinación de Gestión Documental de la IU. Digital debe crear y conformar unidades documentales en soporte físico, electrónico o expedientes híbridos con todos los documentos que correspondan a un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, además de la garantía de la integridad de la información.
- Las unidades documentales en soporte físico y electrónico deben crearse teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental CCD y la Tabla de Retención Documental TRD debidamente aprobados, desde el inicio del trámite hasta su finalización.
- Todos los funcionarios públicos o colaboradores de las diferentes dependencias que produzcan o administren archivos de gestión físicos y electrónicos son

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 01

responsables de la organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación y custodia de los documentos, aplicando los lineamientos establecidos por la Coordinación de Gestión Documental, y la normatividad colombiana vigente.

- Para la consulta de las unidades documentales por parte de funcionarios públicos o colaboradores se debe cumplir con lo establecido por la Coordinación de Gestión Documental, con relación a los controles establecidos por la IU. Digital.
- Todos los servidores públicos o colaboradores que produzcan o administren archivos de gestión, deben llevar un registro actualizado de las unidades documentales bajo su custodia, en el Formato de Inventario Único Documental establecido por la Coordinación de Gestión Documental y cumpliendo con el formato establecido por el Archivo General de la Nación.

Transferencia:

- La Coordinación de Gestión Documental establecerá anualmente un cronograma de transferencias documentales primarias que debe ser cumplida por las diferentes dependencias de la IU. Digital.
- Todos los funcionarios públicos o colaboradores que produzcan o administren archivos de gestión, realizarán cada año las transferencias primarias al Archivo Central de aquellas unidades documentales que hayan cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD y los lineamientos establecidos por la Coordinación de Gestión Documental, y las normas archivísticas dispuestas por el Archivo General de la Nación AGN.
- Para el manejo de los documentos electrónicos, se tiene en cuenta lo establecido por la Coordinación de Gestión Documental, para que una vez estos hayan cumplido su tiempo de retención en los Archivos de Gestión (Sistema de Gestión Documental G+), sean transferidos los documentos y metadatos a un repositorio documental en donde se conservarán durante el tiempo que esté estipulado en la Tabla de Retención Documental TRD.

Disposición De Documentos:

Selección: La Coordinación de Gestión Documental en cabeza de la Secretaría General de la Institución designará un equipo de trabajo responsable, para realizar la selección de aquellas series o subseries que hayan cumplido su tiempo de

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 01

retención, teniendo en cuenta la metodología definida previamente en la Tabla de Retención Documental TRD. Para la realización de este procedimiento, el Líder de la dependencia debe definir si el equipo de trabajo estará conformado por personal de la IU. Digital o si se contratará el recurso humano para la ejecución de esta acción.

Eliminación: Para aquellas unidades documentales, tanto físicas como electrónicas, que su disposición final en las Tablas de Retención Documental TRD sea la eliminación, la IU. Digital en cabeza de la Coordinación de Gestión Documental debe adelantar este proceso de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación AGN, <https://normativa.archivoneneral.nov.co/acuerdo-004-de-2019/> el cual señala que se debe contemplar el siguiente procedimiento:

- Publicación del inventario de los documentos a eliminar en los diferentes medios de divulgación que administre la IU. Digital (sitio web institucional, boletines, carteleras, entre otros).
 - Aprobación de la eliminación documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de un acta de eliminación de documentos, la cual deberá contar con la firma de los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
 - Conservación del acta de eliminación y el inventario de documentos eliminados, y publicación permanente de estos registros en el sitio web institucional de la IU. Digital.
 - La Coordinación de Gestión Documental y la Dirección de Tecnología son los responsables de establecer el método de eliminación tanto de documentos en soporte físico (picado manual o automático, reciclaje) como de los documentos electrónicos (borrado permanente seguro), teniendo en cuenta la normatividad archivística.
- ☐ En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto

Página 12 | 17

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 01

☐

- ☐ administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD en las que se estableció esa disposición final.

Conservación Permanente: Para aquellas unidades documentales que su disposición final sea la conservación permanente o que después del proceso de selección, se determine su conservación, se procederá a realizar transferencia al Archivo Histórico Institucional, de acuerdo con las directrices establecidas por la Coordinación de Gestión Documental.

Preservación a Largo Plazo:

- La IU. Digital deberá contar con los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido por el Archivo General de la Nación AGN, en el Acuerdo 049 y 050 de 2000, con el propósito de garantizar la conservación a largo plazo, prevenir el deterioro de los documentos de archivo físico y situaciones de riesgos.
- La IU. Digital establecerá lineamientos y buenas prácticas en la gestión de documentos electrónicos buscando garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos, permitiendo el acceso a la información y la preservación de la memoria en medios electrónicos.
- La Coordinación de Gestión Documental, establecerá políticas para garantizar la recuperación oportuna de los documentos identificados como vitales y esenciales para La IU. Digital en caso de situaciones de emergencia.
- Se realizará seguimiento a los Archivos de Gestión en forma periódica para verificar las condiciones de conservación de los documentos bajo su custodia.

Valoración:

- La actualización de las Tablas de Retención Documental TRD es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental liderada por la Secretaria General, y debe ceñirse a lo establecido por el Archivo General de la Nación AGN en el Acuerdo 004 de 2019 y demás normatividad que le aplique a La IU. Digital.

8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria estará enmarcada

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 01

en los siguientes lineamientos:

- La IU. Digital acoge la normatividad en materia archivística, las normas técnicas internacionales y nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.
- La IU. Digital adopta un enfoque de mejora continua en la producción de documentos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, así como la detección de desviaciones y la identificación de oportunidades de mejora que permitan preservar y recuperar la información a lo largo del tiempo.
- La IU. Digital incluye en su plan anual de capacitación, los recursos necesarios para capacitar al personal encargado de la producción de documentos con el fin de asegurar un conocimiento adecuado de los procedimientos y la correcta aplicación de los lineamientos establecidos.
- La IU. Digital fomenta el empleo de tecnología y herramientas apropiadas con el propósito de agilizar y asegurar la producción, almacenamiento y recuperación de documentos de manera eficiente y segura.
- Los funcionarios y colaboradores de la IU. Digital son responsables de los documentos a su cargo y están en el deber de asegurarlos, protegerlos y salvaguardarlos.

8.1. Estándares para la Gestión de Documentos

La IU. Digital acoge la normatividad en materia archivística, las normas técnicas internacionales y nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

8.2. Implementación de los Procesos de la Gestión Documental

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de gestión documental, del Decreto 1080 de 2015, y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, la IU. Digital define el proceso de gestión documental, y sus procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 01

8.3. Subprogramas Específicos de la Gestión Documental

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 la IU. Digital determinó la elaboración e implementación de los siguientes subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

- Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Archivos descentralizados.
- Reprografía.
- Documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación en Archivos.
- Auditoría y control.

La Secretaría General de la IU. Digital definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

8.4. Instrumentos archivísticos

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, la IU. Digital elabora e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental (FUI).
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MORE).
- Bancos terminológicos de series y subseries de carácter misional (BANTER).

Página 15 | 17

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 01

- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la IU. Digital.
- Tablas de Control de Acceso.
- Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

8.5. Archivos con contenido relativo a Derechos Humanos

La IU. Digital como garante de la protección, control, custodia, preservación, acceso y transferencia, cuando el sistema jurídico así lo autorice, de los documentos públicos a su cargo, entre ellos, aquellos relativos a los Derechos Humanos - DD. HH. y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, tomará las medidas necesarias para impedir la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación, y facilitar el acceso y consulta por parte de la ciudadanía en general.

En concordancia con lo anterior, se adelantarán las actividades pertinentes en el marco del protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, promulgado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

9. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

9.1. Seguimiento y Monitoreo: El monitoreo y cumplimiento se realizará por medio de la Auditoría de Gestión Documental que se realiza anualmente y de las visitas de asesoría a los archivos de gestión de la institución.

9.2. Evaluación: El cumplimiento de este procedimiento será revisado periódicamente por las áreas de la entidad que les corresponda la tarea de control y verificación, además de los entes externos a los cuales se les brinda informes periódicos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PI-F-021
		Versión: 01

10. RESPONSABLES

La implementación de la Política de Gestión Documental de la IU. Digital involucra a todas las Unidades Académico Administrativas, teniendo algunas de ellas unas responsabilidades específicas, las cuales se detallan a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño: Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación, desempeño e integración con los demás sistemas de gestión.

Secretaría General: Liderar la formulación e implementación de la política, destinar los recursos necesarios para el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos en la IU. Digital.

Dirección de Tecnología: Formular, proponer y apoyar la implementar la política de gestión documental en el desarrollo de mejoras y sostenimiento del Sistema Somos Gestión Positiva G+ componente de Gestión Documental.

Oficina de Auditoría Interna: Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación de la política de Gestión Documental debidamente aprobada por el comité de gestión y desempeño de la IU. Digital.

Líderes de los procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo: Apoyar la implementación de la política y garantizar su aplicación dentro de cada proceso que lideran y proporcionando espacios de sensibilización y capacitación a los servidores públicos y contratistas de la institución, alineados con las estrategias, directrices y buenas prácticas de gestión documental que permitan una mayor eficiencia, transparencia acceso y participación ciudadana.

Funcionarios y contratistas: Aplicar y cumplir la política en todo lo relacionado con la gestión documental y en cumplimiento a sus funciones dentro de la IU. Digital.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Mesa Franco	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez	Nombre: Jessica Andrea Agudelo Vélez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaría General	Cargo: Secretaría General
Fecha: 30/09/2024	Fecha: 07/10/2024	Fecha: 30/10/2024