



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**



Alcaldía de Medellín

MEMORANDO

2.2

FECHA: Medellín. 01. febrero. 2018

PARA: Doctor, Bernardo Arteaga Velásquez, Rector

DE: Marysol Varela Rueda.

ASUNTO: Informe de auditoría subproceso de Gestión Documental.

A continuación se hace entrega del informe de la auditoría realizada al subproceso de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Cualquier aclaración e información adicional estaremos a su disposición

Atentamente,

Marysol Varela Rueda

Anexos (41) folios
Transcriptor: Marysol Varela Rueda



GL-GD-FR-01
FECHA DE PUBLICACION
25-01-2017
VERSION 08

Institución Universitaria
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.
Nit: 890980134-1
Tel: 444 56 11 C.P: 050034
Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
www.colmayor.edu.co

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME AUDITORÍA		
	CI-FR-01		
	Versión: 004	Fecha: 27-02-2017	Página: 1 de 12

INFORME DE AUDITORIA

INFORME DEFINITIVO AUDITORIA AL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de gestión liderada por la Dirección de Control Interno, por medio de la cual se analizan las debilidades y fortalezas de los controles del proceso, donde se desarrollan actividades de evaluación y verificación de datos, para identificar posibles riesgos en el cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos, con el ánimo de que a partir de las observaciones basadas en evidencias objetivas se permitan ajustes en la operación del proceso, facilitando la toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.

En este informe se consigna la información correspondiente a los resultados de la actividad de auditoría interna, la cual incluye los análisis del auditor, teniendo como alcance la verificación del cumplimiento del ciclo PHVA del subproceso y los resultados del mismo en términos de eficacia y efectividad en la vigencia 2017.

Para esta auditoria se utilizó el procedimiento y técnica de cuestionario (aplicación de criterios) el cual tiene distribuido el ciclo PHVA para la implementación de requisitos y controles, esta herramienta fue contestada por el líder del subproceso de Gestión Documental.

1. IDENTIFICACIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO

El subproceso de Gestión Documental, en el Plan de Desarrollo 2016 – 2020 se encuentra visible en el Eje temático 6 gestión administrativa y financiera, componente 1, sistema de gestión integral.

2. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Se observa en los informes de auditoría interna del sistema de gestión integrado (GM-FR-04) vigencia 2016, que para el subproceso de Gestión Documental se registran tres (3) NO CONFORMIDADES y tres (3) observaciones y la para el 2017 se evidencia una NO CONFORMIDAD así:

2016:

A. No se cumple con lo establecido en el art 2.8.2.5.8 instrumentos archivísticos para la gestión documental del decreto 1080 de 2015 (NTCGP 1000: ISO 9001 numeral 4.2), relacionada en Isolucion con el numeral 4.2

Fecha proyectada de cierre: 01 de diciembre de 2017

Fecha de cierre: Sin cerrar

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME AUDITORÍA		
	CI-FR-01		
	Versión: 004	Fecha: 27-02-2017	Página: 2 de 12

B. No se asegura que la institución cumpla a cabalidad el acuerdo 049 de 2000 expedida por el archivo general de la nación, sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos, (NTCGP 1000: ISO 9001 Numeral 6.3), relacionado en Isolucion con 292.

Fecha proyectada de cierre: 31 de Julio de 2018

Fecha de cierre: Sin cerrar

Cerrada por: Profesional de Calidad

C. No se cumple con lo establecido en el cronograma de transferencias primarias aprobada por la institución.

Fecha proyectada de cierre: 31 de Julio de 2018

Fecha de cierre: Sin cerrar

2017:

D. Se evidenciaron incumplimientos de las disposiciones para la determinación de las causas de las no conformidades y la revisión de la eficacia de las acciones correctivas tomadas. ISO9001:2015 – 10.2NTCGP1000 – 8.5.2ISO14001:2015 – 10.2, Decreto 1072:2015 - Artículo 2.2.4.6.31. (2017)

Fecha proyectada de cierre: 15 de Diciembre de 2017

Fecha de cierre: Sin cerrar

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MECI)

3.1 MODULO: Evaluación y seguimiento.

COMPONENTE: Auditoria interna.

3.2 PRINCIPIOS MECI:

Al consultar con el auditado sobre la aplicabilidad que le dan a los principios MECI, las respuestas fueron las siguientes:

AUTOCONTROL

- Control de flujo de comunicaciones a nivel local, nacional e internacional.
- Control a riesgos de pérdida de información y divulgación de información oportuna.
- Custodia de información que da cuenta de la memoria Institucional. Preservación y conservación de información.

AUTORREGULACIÓN

- Desarrollas de manera personal y adecuada todas las actividades con la garantía de fiabilidad, confidencialidad, privacidad y seguridad de la información. De tal

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME AUDITORÍA		
	CI-FR-01		
	Versión: 004	Fecha: 27-02-2017	Página: 3 de 12

manera que se obtenga organizada toda la información que hace parte de los documentos de archivo con el fin de que sirvan para la memoria

AUTOGESTIÓN

- Aplicación de normatividad archivística, para realizar con eficiencia eficacia y efectividad todas las funciones inherentes a la Gestión Documental en lo administrativo de acuerdo a la constitución, la ley y sus reglamentos.

3.3 AUTOEVALUCION MECI

- Se mide la efectividad de los funcionarios responsables en los resultados de la gestión en cuanto a las transferencias primarias, en la medición de los indicadores y en las supervisiones a los contratistas y proveedores y con los correctivos y planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas.

4. SITUACIÓN CONTEXTUAL DEL PROCESO O ACTIVIDAD

DEBILIDADES:

- Debilidad en la aplicación de las normas.

OPORTUNIDADES:

- Apoyo de la Alta Dirección.
- Existencia de un marco normativo para la identificación de requisitos y controles.

FORTALEZAS:

- Equipo de trabajo fortalecido.

AMENAZAS:

- Cambios constantes en la normatividad o requisitos.
- Falta de recursos.
- Aumento en la exposición a riesgos.

5. DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DEL EJERCICIO

5.1 Matriz de hallazgos



Nº Y MARCA DE CLASE	HALLAZGO	ACCIÓN A SEGUIR POR PARTE DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE
1 ®	<u>Alcance tablas de TVD.</u> No se evidencia que las TVD se elaboren y apliquen para la organización de fondos documentales. Incumpliendo con el artículo 2 del Acuerdo 004 de 2013. Omitiendo el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Ver soporte 1, aparte de la norma.	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas a definir.	Líder de Gestión Documental.
2 ®	<u>Conservación de documentos:</u> La fase de archivo de gestión (documentos que son sometidos a continua utilización) no cuenta con un sistema integrado de conservación de documentos. Incumpliendo parcialmente con el artículo 46 de la Ley 594 de 2000. Por lo tanto no se tiene definidas las medidas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Ver soporte 2, aparte de la norma.	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas a definir.	Líder de Gestión Documental.
3 ®	<u>Actualización del normograma.</u> Si bien se observa existencia del normograma en la caracterización del subproceso, se encuentra que no se ha actualizado la normatividad interna con respecto a la	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas a definir.	Líder de Gestión Documental.



N° Y MARCA DE CLASE	HALLAZGO	ACCIÓN A SEGUIR POR PARTE DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE
	Resolución n° 442 de 1998, por medio del cual se crea el Comité de Archivo del Colegio Mayor de Antioquia y que por consiguiente se maneja doble información en cuanto a este tema con la creación del Acuerdo n° 009 de 2017. Incumpliendo con el instructivo interno de código GL-IT-001 y por nombre actualización del normograma. Lo que conlleva a que no se pueda estar muy al tanto de los cambios que se requieran para el buen funcionamiento del proceso.		
4 ☞	<u>Conformación del comité de archivo.</u> No existe conexión entre el artículo tercero de la Resolución n° 042 de 1998, el artículo tercero de la Resolución 1009 de 2013 y el artículo quince del Acuerdo 009 de 2017 en cuanto a la conformación del Comité de Archivo; ya que los tres documentos manejan diferentes integrantes. Por lo tanto, se incumple con los artículos anteriormente relacionados. Además de vulnerar el instructivo interno de código GL-IT-001 y por	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas a definir.	Líder de Gestión Documental.



Nº Y MARCA DE CLASE	HALLAZGO	ACCIÓN A SEGUIR POR PARTE DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE
	nombre actualización del normograma. Conllevando a la confusión de información y este hallazgo comparte la conclusión del hallazgo 4 en cuanto a la actualización del nomograma. Ver el cuadro anexo 1 de comparación de los integrantes del comité. De archivo y soporte 4, aparte de la norma		
5	<u>Publicación</u> No se cumple con el art 10 literal B del Acuerdo 004 de 2013, el cual indica que las "...inscripción de las TRD y TVD en el registro único de series documentales del archivo general de la nación, siguiendo el procedimiento indicado para tal fin" Lo que induce al no cumplimiento en el procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las TRD y las TVD. Ver soporte 4, aparte de la norma.	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas a definir.	Líder de Gestión Documental.
6	<u>Reporte de las TRD al registro único de series documentales (RUSD)</u> No se cumple con el numeral 4 de la Circular 003 de 2015, el cual indica "reporte de las TRD al RUSD".	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas a definir.	Líder de Gestión Documental.



N° Y MARCA DE CLASE	HALLAZGO	ACCIÓN A SEGUIR POR PARTE DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE
	Lo que indica que la entidad no está cumpliendo con la norma establecida por el Archivo General de la Nación, ya que este reporte es una herramienta que permite a dicho Ente llevar un control de las TRD y TVD aprobadas, al tiempo contribuye a la protección de la información pública. Ver soporte 5, aparte de la norma.		
7	<u>Componentes de la Política de Gestión Documental</u> Se cuenta con el Acuerdo n° 009 de 2017, por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental, no se observa: - Un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de la entidad. - El programa de gestión de información y documentos que puede ser aplicado en la entidad. Incumpliendo con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012. Lo que conlleva a que no se esté cumpliendo con lo planteado para las entidades públicas en cuanto a los componentes en la formulación de la política de gestión de documental. Ver soporte 6, aparte de la norma.	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas a definir.	Líder de Gestión Documental



Nº Y MARCA DE CLASE	HALLAZGO	ACCIÓN A SEGUIR POR PARTE DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE
8 ☞	<u>Instrumentos archivísticos para la gestión documental</u> No se cuenta con los siguientes instrumentos: - Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Incumpliendo con el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, lo que conlleva a que la Gestión Documental de la Entidad no se desarrolla basada en estos instrumentos que tienen un propósito específico y que a su vez apoyan el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Ver soporte 6, aparte de la norma. Además, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR, en proceso de aprobación, actividad de la caracterización del proceso.	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas a definir.	Líder de Gestión Documental
9 ☞	<u>Características de los sistemas de gestión documental</u> No se tiene en cuenta en este tema el cumplimiento de las características de	Construcción del plan de mejoramiento con las acciones correctivas a definir.	Líder de Gestión Documental

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME AUDITORÍA		
	CI-FR-01		
	Versión: 004	Fecha: 27-02-2017	Página: 9 de 12

Nº Y MARCA DE CLASE	HALLAZGO	ACCIÓN A SEGUIR POR PARTE DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE
	interoperabilidad y de la metadescripción. Incumpliendo los literales b y d del artículo 17 del Decreto 2609 de 2012. Conllevando al incumplimiento de las reglas específicas mínimas para el desarrollo de las funciones de la entidad, sus dependencias y funcionarios. Ver soporte 7, aparte de la norma.		

Fuente: Elaborado y adaptado por la Oficina de Control Interno e información suministrada por el subproceso de Gestión Documental.

MARCAS

MARCA **	EXPLICACIÓN
	Hallazgo de auditoría

Anexo 1

COMPARACIÓN CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO		
Resolución nº 442 de 1998	Resolución nº 1009 de 2013	Acuerdo nº 009 de 2017
Rectoría		
Secretaría General	Secretario General	Secretario General
Vicerrectoría Académica	Vicerrector Académico	
Jefe de Planeación		Jefe de Planeación
Jefe de Sistemas	Jefe de Tecnología e Informática	Jefe de Tecnología
Jefe de Control Interno	Jefe de Control Interno	Jefe de Control Interno
Jefe de división Administrativa		
Jefe de Admisiones Registro y Control	Jefe de Admisiones	
Jefe del Centro de Investigaciones		
Director de Biblioteca		

Decano de cualquier facultad		
Secretaria de cualquier dependencia		
	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero
	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico
	Jefe de Gestión de Calidad	Jefe de Calidad
	Jefe de Gestión Documental	Jefe de Gestión Documental

5.2. Observaciones.

1. El subproceso de Gestión Documental, en el Plan de Desarrollo 2016 – 2020, se encuentra visible, en el Eje temático 6 gestión administrativa y financiera, componente 1, sistema de gestión integral, este subproceso es transversal en la institución el cual se encarga de las recepciones de las comunicaciones oficiales y las transferencias primarias además de la disposición final de los documentos.
2. En los criterios aplicables a este subproceso en especial los números: 2 – 11 - 13, se observó que relaciona en la respuesta el Acuerdo 016 de 2016, el cual fue derogado por el Acuerdo 09 de 2017, incumpliendo con los principios MECI (autocontrol –autorregulación y autogestión).
3. Se puede incumplir con el Acuerdo n° 039 de 2002 en su artículo primero, ya que no se observa la aplicación de las etapas o procedimientos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental. **Ver soporte 8, aparte de la norma.**
4. No se observa registro (acta o documento) que soporte la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos basados en las TRD o en las TVD lo que puede conllevar al incumplimiento del artículo 15 del acuerdo 004 de 2013. **Ver soporte 9, aparte de la norma.**
5. No se observa evidencia de la inclusión de capacitaciones en el plan anual de capacitación para los funcionarios de los diferentes niveles de la institución, lo que puede llevar a incumplir el artículo 14 del Decreto 2609 de 2012. (con incidencia a hallazgo). **Ver soporte 10, aparte de la norma.**
6. Si bien se cuenta con el Programa de Gestión Documental en la página de la institución, no se observa los anexos relacionados en dicho documento y establecidos en el anexo del Decreto 2609 de 2012. **Ver soporte 11, aparte de la norma.**
7. Sería importante la actualización de los siguientes manuales a la realidad de la institución: manual de correspondencia con código GL-GD-MA-002 versión 1 del 06

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME AUDITORÍA		
	CI-FR-01		
	Versión: 004	Fecha: 27-02-2017	Página: 11 de 12

de mayo de 2013 y manual de archivo con código GLÑ-GD-MA-001 versión 0 del 27 de julio de 2010.

8. Si bien se observan los certificados de estudio de Aura Dolly Quintero López como tecnóloga en administración documenta, Isabel Cristina Sánchez Vélez como secretaria ejecutiva sistematizada y Mary Johana Granados Posada como técnica en comunicaciones y camarografía, es importante la capacitación para los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Ver soporte 13, aparte de la norma.

5.3. Descripción del riesgo.

OPERATIVOS: Son donde se gestionan los recursos institucionales, comprende los riesgos de la parte técnica de la entidad, incluye los riesgos asociados con el funcionamiento de los sistemas de información.

RIESGOS DE CUMPLIMIENTO: se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales y compromisos en general ante la comunidad.

Los tipos de riesgo que se evidencian materializados en la operación, de acuerdo a la información gestionada durante el proceso de auditoría son operativos y de cumplimiento, por lo que queda demostrado que es necesario analizar y replantear controles, definir acciones de cumplimiento y fortalecer tanto los canales como las herramientas para el manejo de la información.

5.4 Resumen de hallazgos y observaciones

PROCESO Y/O SUBPROCESO RESPONSABLE	Nº DE HALLAZGOS	Nº DE OBSERVACIONES
SubProceso Gestión Documental	9	10
TOTAL	9	10

6. CONCLUSIONES.

1. Se tiene claro por parte de la Líder del subproceso que la formación de archivos según su ciclo de vida se clasifica en: Archivo de gestión, Archivo central, archivo histórico.
2. Sería importante fortalecer la interiorización de los principios MECI al igual que la autoevaluación del subproceso, ya que no es evidente su implementación de manera permanente en su actuar.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME AUDITORÍA		
	CI-FR-01		
	Versión: 004	Fecha: 27-02-2017	Página: 12 de 12

3. Las acciones correspondientes a las no conformidades de las vigencias 2016 y 2017 se encuentran abiertas con fechas de proyección de cierre entre diciembre 2017 y julio de 2018.
4. El subproceso de Gestión Documental de la institución, obedece parcialmente a los requisitos legales tanto internos como externos.
5. Se observa la medición de los indicadores en el sistema de calidad ISOLUCION pero no se analizan de manera comparativa con períodos anteriores, con el ánimo de que se demuestre no sólo el cumplimiento sino la gestión y efectividad de las estrategias.
6. Si bien el Subproceso de Gestión Documental, realiza la socialización a los servidores en materia de documentos de archivo por medio de la reinducción, no se evidencio soporte de la información.

7. GLOSARIO

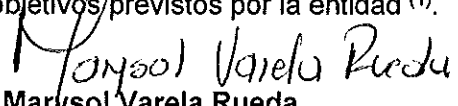
Autocontrol: Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independiente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función⁽¹⁾.

Autogestión: Capacidad de toda organización publica para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la constitución, la ley y sus reglamentos ⁽¹⁾.

Autorregulación: capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del sistema de control interno en concordancia con la normatividad vigente ⁽¹⁾.

Autoevaluación: Es aquel componente que le permite a cada responsable del proceso, programas y/o proyectos y sus funcionarios medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad ⁽¹⁾.

Elaboró:


Marysol Varela Rueda
Profesional de Control Interno
Fecha: Noviembre 24 de 2017

Revisó y Aprobó:

Pendiente por nombramiento
Directora Operativa de Control Interno
Fecha:

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

Que el artículo 8° del Decreto 2609 de 2012, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los cuales se encuentran los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental.

Que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental reflejan el valor primario y secundario de los documentos de una entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación y que su aprobación requiere ser más eficiente con miras a evitar la pérdida del patrimonio documental del país, facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso ciudadano a la información pública.

Que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental son instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de los documentos y archivos del Estado, sin los cuales no es posible disponer de archivos técnicamente organizados.

Que los cambios en la estructura del Estado y las directrices que en materia de buen gobierno está formulando el gobierno nacional, así como las relativas a la implementación de las tecnologías de la información en todas las entidades públicas, hacen necesario actualizar y adecuar la normatividad que en materia de elaboración, evaluación e implementación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental ha expedido el Archivo General de la Nación, a las nuevas exigencias de la administración pública.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. Ámbito de Aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

Parágrafo 1°: En virtud de la autonomía constitucional y legal de la Rama Judicial, los procedimientos aquí indicados podrán ser utilizados para la adopción de las políticas archivísticas judiciales

Parágrafo 2°: El Archivo General de la Nación definirá procedimientos especiales en concordancia con lo establecido en el presente acuerdo, para las notarías, personerías, curadurías urbanas, grupos étnicos y demás entes públicos que no cuenten con una estructura organizacional definida.

H. I. * **ARTÍCULO 2°. Alcance.** Las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Las Tablas de Valoración Documental se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados.

DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

Artículo 44. Donaciones. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

Artículo 45. Adquisición y/o expropiación. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.
Declarase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

TITULO XI**CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

H.2 * Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. (01123)

Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO: Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Artículo 49. Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

TITULO XII**ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION**

Artículo 50. Estímulos. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

TITULO XIII**DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 51. Apoyo de los organismos de control. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General del Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley.

Artículo 52. Vigencias y Derogatorias. Esta Ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

EL PRESIDENTE DEL H. SENADO DE LA REPUBLICA,
MIGUEL PINEDO VIDAL
EL SECRETARIO GENERAL DEL H. SENADO DE LA REPUBLICA,

- Archivo de Gestión
- Archivo central
- Archivo Histórico

RESOLUCIÓN NUMERO 442

2

"Por la cual se crea el Comité de Archivo del Colegio Mayor de Antioquia, Institución universitaria".

H. 4* **ARTICULO 3°. CONFORMACIÓN** El Comité de Archivos será constituido con las personas que ocupan los siguientes cargos:

Rectoría
Secretaría General
Vicerrectoría Académica
Jefe de Planeación y Sistemas
Jefe de Control Interno
Jefe de División Administrativa
Jefe de Admisiones, Registro y Control
Jefe del Centro de Investigaciones
Director(a) Biblioteca
Decano (a) de cualquier facultad
Secretaría de cualquier dependencia

- Actuará como secretario (a) del Comité la Jefe (a) de la Biblioteca.
- El periodo de los miembros será indefinido.

PARAGRAFO. Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el Comité podrá invitar a los funcionarios o especialistas que considere del caso que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

ARTICULO 4°. FUNCIONES El Comité de Archivos del Colegio Mayor de Antioquia, tendrá las siguientes funciones:

- Crear el Sistema Institucional de Archivos del Colegio Mayor de Antioquia. Asumiendo todas las actividades necesarias para la implementación del sistema de archivos, su funcionamiento y su evaluación anual.
- Velar por el cumplimiento de las decisiones emanadas de este Comité en lo referente al tratamiento de los documentos.
- Acoger las políticas y directrices que señale el Archivo General de la Nación - AGN- dentro del programa Sistema Nacional de Archivos.
- Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para la conservación, evaluación, selección, descarte y traslado de documentos a los archivos correspondientes: archivo de oficina, archivo central y archivo histórico.
- Proponer a la Rectoría del Colegio Mayor de Antioquia, la adopción de métodos y sistemas que tiendan a mejorar los servicios archivísticos del mismo.

RESOLUCIÓN NUMERO 1442 17 DIC. 1998

3

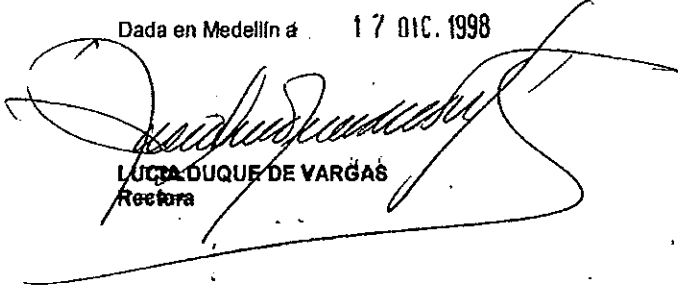
"Por la cual se crea el Comité de Archivo del Colegio Mayor de Antioquia, Institución universitaria".

- Implementar, desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas aprobadas a nivel nacional
- Propender por la consecución de recursos y financiamiento de proyectos archivísticos.
- Propiciar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos.
- Establecer el tiempo de conservación de los documentos en el archivo administrativo y su transferencia al archivo histórico.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental del Colegio Mayor de Antioquia.
- Custodiar y establecer procedimientos que aseguren la preservación e integridad de la documentación del Colegio Mayor de Antioquia.
- Recuperar, organizar y poner en funcionamiento el Archivo Central e Histórico de la Institución.
- Planear y programar las series documentales a trasladarse al Archivo Central.
- Difundir la documentación y servicios que presta el Archivo Central e Histórico.
- Promover investigaciones científicas y culturales.

ARTICULO 5°. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a 17 DIC. 1998


LUIS DUQUE DE VARGAS
Rector



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**



ARTÍCULO SEGUNDO: Definir el comité de archivo como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

11.4 * **ARTÍCULO TERCERO:** Conformar el Comité de Archivo, el cual estará integrado por el Personal que ocupe los siguientes cargos dentro de la Institución:

- Secretario General
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo y Financiero
- Jefe de Planeación Institucional
- Jefe de control interno
- Asesor Jurídico
- Jefe de Tecnología e Informática
- Jefe de Gestión de la Calidad
- Jefe de Admisiones
- Jefe de gestión documental

ARTÍCULO CUARTO: Además de los integrantes antes mencionados, el Comité podrá invitar a sus reuniones a los funcionarios que considere pueden aportar elementos importantes según el tema a tratar.

ARTÍCULO QUINTO: El comité de archivo lo presidirá el Secretario General.

ARTICULO SEXTO: La Secretaría del comité estará en cabeza del líder de gestión documental.

ARTICULO SEPTIMO: funciones del comité de archivo. Son funciones del Comité de Archivo.

- a. velar por la recuperación, organización, conservación, descripción, servicios y difusión del patrimonio documental de la Institución.
- b. Acoger las políticas y directrices que señale el Archivo General de la Nación (AGN) dentro del programa sistema general de archivos.
- c. Velar por el cumplimiento de las decisiones emanadas de este comité en lo referente al tratamiento de los documentos.



Alcaldía de Medellín



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

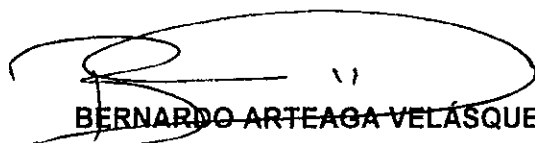


- d. Aprobar las actualizaciones e implementación de las tablas de retención documental (TRD).
- e. Aprobar y hacer cumplir el programa de gestión documental.
- f. Aprobar el cronograma de recibo de transferencias documentales primarias.
- g. Establecer procedimientos que aseguren la preservación e integridad de la documentación.
- h. Propender por la consecución de recursos y financiamiento de proyectos archivísticos.
- i. Citar a reuniones toda vez que sea necesario.

ARTICULO OCTAVO: la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 27 días del mes de noviembre de 2013.


BERNARDO ARTEAGA VELÁSQUEZ
Rector



Alcaldía de Medellín



Artículo 10. Responsabilidad y componentes. Todas las oficinas y funcionarios son responsables de la documentación resultante de su gestión. La función de archivo tiene un carácter vital, dinámico y permanente en la institución.

Artículo 11. Responsable de la función archivística. Para garantizar un manejo integral de la información y documentación de la Institución, la normalización, administración y control de la función archivística, estará a cargo orgánicamente del responsable de la oficina de Gestión Documental quien depende de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 12. Responsabilidad general de los profesionales de archivo. Los profesionales de archivo y/o contratistas estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010.

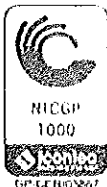
Artículo 13. Responsables de la administración de información y documentos. La gestión de la información y documentación está asociada a las actividades administrativas y académicas de la Institución, por lo tanto, es responsabilidad de los líderes de las oficinas garantizar la aplicación de las normas y procesos administrativos que en esta materia establezca la oficina de Gestión Documental o en su defecto la Secretaría General de la Institución.

Artículo 14. Competencias y funciones básicas. En virtud del Principio de Descentralización y Desconcentración, se asignan las siguientes competencias y funciones básicas:

- **Consejo Directivo:** otorga las directrices generales para administrar los archivos de la Institución. Autoriza la creación y/o modificación de unidades, grupos de trabajo y cargos para atender los archivos.
- **Comité de Archivo:** es el órgano asesor del Consejo Directivo y las demás instancias de dirección en materia de archivos, representa a la Institución ante el Consejo Departamental de Archivos. Propone la actualización y/o modificaciones que requiera el sistema y reglamento general.
- **Rectoría:** garantiza el cumplimiento de los programas y políticas establecidas por el Consejo Directivo en materia de Archivos, expide los reglamentos generales.
- **Secretaría General:** vigila el desarrollo de las Políticas y el Sistema de Archivos. Emite guías y circulares de trabajo. Preside el Comité de Archivo. Asegura el correcto manejo del patrimonio documental. Colabora con el Rector en la verificación y apoyo en materia de Archivos. Presenta los proyectos de normas para el desarrollo de las Políticas Documentales ante el Consejo Directivo y la Rectoría. Otorga aprobación o rechaza las solicitudes de eliminación documental presentadas por el Comité de Archivo.
- **Gestión Documental:** elabora, coordina y pone a consideración de la Secretaría General la ejecución de planes, programas y proyectos. Coordina las relaciones interinstitucionales. Asesora a las oficinas productoras de la Institución. Recopila y difunde la normatividad externa en materia archivística y actualiza la interna. Supervisa las labores de custodia, conservación y acceso del Archivo Histórico. Le corresponde la secretaría del Comité de Archivo. Asegura la coordinación entre los planes de desarrollo, proyectos y programas de las unidades de archivo. Aprueba, en todos los niveles las metodologías para el trabajo de archivos. Vigila el cumplimiento y elabora las propuestas de actualización del Reglamento Interno en todos los niveles y lo aplica. Elabora el plan operativo anual de gestión documental.

CAPITULO III. Comité de Archivo.

H.4 * **Artículo 15.** Comité de Archivo de la Institución. El Comité de Archivo de la Institución estará conformado por:





- El Secretario General, quien lo preside.
- El responsable de la oficina de Gestión Documental, quien oficiará como Secretario.
- El responsable de la Vicerrectoría, Administrativa y Financiera, quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable de la oficina de Planeación, quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable de la oficina de Tecnología quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable de la oficina de Calidad, quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable de la oficina Jurídica, quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable de la oficina de Control Interno, quien actuara como miembro con voz y sin voto.

PARAGRAFO: además podrán asistir como invitados, aquellos funcionarios que puedan aportar elementos de juicio necesario en las sesiones correspondientes (Directivos, Técnicos, Historiadores, Usuarios externos, entre otros).

Artículo 16. Funciones. Serán funciones del Comité de Archivo:

1. Asesorar y recomendar a los organismos de Dirección y Gobierno de la Institución sobre las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Archivos.
2. Evaluar y avalar en última instancia, los Instrumentos Archivísticos de la Institución y emitir las recomendaciones y observaciones a que haya lugar.
3. Estudiar los valores testimoniales, informativos e históricos de los documentos puestos a consideración por la oficina de Gestión Documental y calificados con valor secundario.
4. Aprobar o rechazar las solicitudes de eliminación documental que sean presentadas por la oficina de Gestión Documental de la Institución.
5. Recomendar y apoyar especialmente programas de sensibilización sobre la importancia, uso y alcance de los archivos de la institución, especialmente dirigidos a la comunidad universitaria e igualmente respecto a programas de difusión en el mismo sentido frente a los particulares.
6. Propender por la consecución de recursos y financiamiento de proyectos archivísticos.
7. Las demás que en materia de archivos le sean asignadas.

Artículo 17. Reuniones. El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez trimestralmente y extraordinariamente por citación de su presidente cuando la urgencia e importancia de los temas a analizar así lo amerite.

CAPÍTULO IV.

Organización y funcionamiento de los Archivos y Servicios Archivísticos.

Artículo 18. Unidades Administrativas de Archivo. La Institución contará con un Centro de Administración Documental – CAD para toda la Institución y será el responsable de la Gestión de Archivo y Correspondencia.

Artículo 19. Categorización de los Archivos Institucionales. De acuerdo con la información y documentación que conservan o gestionan las dependencias, se tipifican en las siguientes categorías:





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

ARTÍCULO 7°. Firmas responsables. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad.

ARTÍCULO 8°. Aprobación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

TÍTULO III PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN

ARTÍCULO 9°. Publicación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán publicarse en la respectiva página Web de las entidades públicas y mantenerse en dichos sitios Web permanentemente; la publicación también incluye los documentos señalados en el instructivo de que trata el artículo 5° del presente Acuerdo.

H.5 X **ARTÍCULO 10°. Presentación, revisión y ajustes.** El procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

- a. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición.
- H.5 X b. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- c. Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó, que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento; la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos.
- d. Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
- e. Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MINCULTURA



4. REPORTE DE LAS TRD AL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES (RUSD)

El reporte de las TRD en el RUSD, se realizará a través del sistema de trámites electrónicos del Archivo General de la Nación, para lo cual las entidades deben registrarse a través del siguiente link y obtener su usuario y clave de acceso:

<https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/tramites/browser.do>

- En cumplimiento de la directiva presidencial de *Cero Papel*, no se aceptarán para registro, las TRD remitidas en formato impreso así como en medios digitales (CD, DVD, USB, etc).
- Solo se exceptuará el cumplimiento de esta directriz cuando se presenten interrupciones prolongadas de la *sede electrónica* o fallas en su funcionamiento, previa autorización escrita del AGN.
- Con la sola presentación de la TRD al RUSD, la entidad certifica que ha cumplido con las normas establecidas por el AGN para su elaboración y aprobación, y que las mismas cumplen con los requisitos y criterios técnicos y legales exigidos.

5. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar **permanentemente**, en su formato original¹, las **series documentales de carácter misional** (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales:

- Actas de comités decisorios y consultivos
- Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.)
- Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
- Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad
- Manuales de funciones y procedimientos.
- Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)
- Contratos y convenios internacionales
- Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)

¹ textuales, gráficos, visuales, sonoros, audiovisuales, de imágenes en movimiento, legibles por máquina (electrónicos, magnéticos, etc), mensajes de datos (como twitter, chats de whatsapp, etc.), tanto en formatos físicos como electrónicos, páginas web, blogs, y bases de datos, entre otros.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-015

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES (RUSD)

En este el AGN le brinda soporte para el Registro Único de Series Documentales (RUSD).

El Archivo General de la Nación Jorge Prádanos Freixedo realiza la inscripción de los Títulos de Presección Documental (TPO) y Títulos de Valoración Documental (TVD) de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal; las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 294 de 2008.

El Registro Único de Series Documentales es la herramienta que le permite al AGN llevar el control de los TPO y TVD aprobados y consolidados en el territorio nacional, el tiempo contribuye a la protección de la información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, preservación y conservación del patrimonio documental de la nación.

El proceso de inscripción es sencillo y completamente en línea

- Se aportan los requisitos en la Sede Electrónica del AGN.
- El AGN revisa que el solicitante cumpla los requisitos.
- El AGN ingresa las series y subseries registradas en las TPO o TVO al RUSD.
- Se expide el certificado de registro y se remite al solicitante

Para mayor información y adelantar el trámite consulte el sitio.

REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES

En el caso de AGN la única excepción para el Reglamento Único de Series Documentales (RUSD).

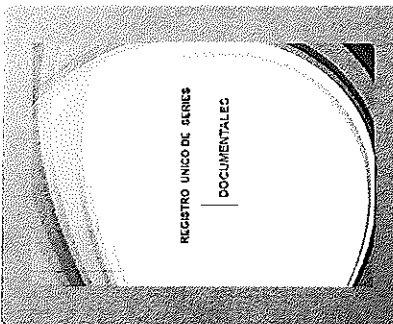
El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realiza la inscripción de los Tablos de Referencia Documental (TRD) y Tablos de Vigilancia Documental (TVD) de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y las demás organizaciones reguladas por la Ley 294 de 2000.

El Registro Único de Series Documentales es la herramienta que le permite al AGN llevar el control de las TRD y TUD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional, al tiempo contribuye a la protección de la información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, protección y conservación del patrimonio documental de la nación.

El proceso de inscripción es sencillo y completamente en línea.

1. Se aportan los requisitos en la Sede Electrónica del AGN.
2. El AGN revoca que el solicitante cumple los requisitos.
3. El AGN migra las series y subseries registradas en las TRD o TVO al RUCD.
4. Se expide el certificado de registro y se remite al solicitante.

Para mayor información y adelantar el trámite consulta el sitio.



Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

r. **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.

117
* **ARTÍCULO 6°. Componentes de la política de gestión documental.** Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, 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.

ARTÍCULO 7°. Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

- a. **Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b. **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- c. **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d. **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, ó cualquier sistema de información.

118
* **ARTÍCULO 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- b. La Tabla de Retención Documental - TRD
- c. El Programa de Gestión Documental - PGD
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- e. El Inventario Documental
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

ARTÍCULO 9°. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

- e. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

ARTÍCULO 17°. Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características:

- a. **Conformidad.** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- b. **Interoperabilidad.** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- c. **Seguridad.** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- d. **Metadescripción.** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e. **Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- f. **Diseño y funcionamiento.** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- g. **Gestión Distribuida.** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- h. **Disponibilidad y acceso.** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- i. **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.

ARTÍCULO 18°. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su

COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

**ACUERDO No. 039
(Octubre 31 de 2002)**

Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula "fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.

Que la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

ACUERDA:

0.3. * **ARTICULO PRIMERO.-** Regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el que comprenderá las etapas relacionadas a continuación.

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

CUARTA ETAPA. *Aplicación*

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

ETAPA QUINTA. *Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.*

La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

PARAGRAFO : La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

ARTICULO SEGUNDO.- El Archivo General de la Nación en cumplimiento de la función de Inspección y vigilancia, verificará la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en el momento que lo considere pertinente.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente los demás que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C. a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dos (2002).

Fdo. ADRIANA MEJIA HERNÁNDEZ
Presidente

Fdo: ELSA MORENO SANDOVAL
Secretaria Técnica

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

Parágrafo. Si la entidad tiene alguna objeción de carácter técnico con respecto a la evaluación realizada por el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, podrá solicitar un segundo concepto al Archivo General de la Nación, adjuntando una solicitud motivada; en este caso el AGN tendrá un plazo máximo de noventa (90) días para pronunciarse. Sobre esta decisión no procede una nueva revisión.

TÍTULO V IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 13°. Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11° del presente Acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación; si no se ha cumplido este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO 14°. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
- b. Cuando existan cambios en las funciones,
- c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
- d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,
- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Parágrafo 1°. La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.

Parágrafo 2°. De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.

0.4 * **ARTÍCULO 15°. Eliminación de Documentos.** La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

- i. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.



(15 MAR. 2013)

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

- ii. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad.
- iii. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.
- iv. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
- v. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- vi. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16°. Inspección y vigilancia. El Archivo General de la Nación, cuando así lo considere, podrá revisar las TRD o TVD en cualquier momento, aún después de aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, cuando a su juicio existan errores que puedan afectar el patrimonio documental del país, solicitar ajustes a las mismas y asimismo, realizará inspección sobre su plan de implementación.

ARTÍCULO 17°. Sanciones.- El incumplimiento en las normas del presente acuerdo dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO 18°. Uso de tecnologías de información. Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que se facilite su interoperabilidad con el "Registro Único de Series Documentales" y otros sistemas de información de cada entidad.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación determinará la estructura que deberán reunir los sistemas automatizados de que trata el presente artículo.

ARTÍCULO 19°. Obligatoriedad de las entidades privadas. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, solicitar a las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y en el presente Acuerdo, la elaboración de las tablas de retención documental, y las tablas de valoración documental para lo cual deberán coordinarse con el Archivo General de la Nación.

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

ARTÍCULO 12°. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página Web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional ó el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

PARAGRAFO. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

ARTÍCULO 13°. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.

PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental.

*** ARTÍCULO 14°. Plan de Capacitación.** Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

ARTÍCULO 15°. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

CAPITULO III

El Sistema de Gestión Documental

ARTÍCULO 16°. Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

ANEXO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

I. Carátula

Descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, para el control de los documentos.

- a. Nombre de la Entidad.
- b. Fecha de Aprobación.
- c. Fecha de Vigencia.
- d. Instancia de aprobación.
- e. Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).
- f. Versión del documento.
- g. Responsables de su elaboración.

II. Cuerpo o Contenido

Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.

1. Aspectos Generales

Requiere que las entidades realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establece un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.

- a. Introducción.
- b. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
- c. Público al cual está dirigido.
- d. Requerimientos para el desarrollo del PGD:
 - 1. Normativos.
 - 2. Económicos.
 - 3. Administrativos.
 - 4. Tecnológicos.

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.

- a. Planeación.
- b. Producción.
- c. Gestión y trámite.
- d. Organización.
- e. Transferencia.

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo.
- h. Valoración.

3. Fases de Implementación del PGD.

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
- b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
- c. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

4. Programas específicos

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).
- f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- g. Plan Institucional de Capacitación.
- h. Programa de auditoría y control.

5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

6. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad - NTCGP1000.

0.6* III. Anexos

- a. Diagnóstico de gestión documental.
- b. Cronograma de implementación del PGD.
- c. Mapa de procesos de la entidad.
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

70 *Años*
apostándole
a tu futuro

0.6 **Anexos**

- a. Diagnóstico de gestión documental
- b. Cronograma de implementación del PGD
- c. Mapa de procesos de la entidad
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD
- e. Referentes normativos

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos.

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



NIT: 890980134-1

Código Postal: 050034

PBX: 444 56 11

Dirección Carrera 78 No 65-46 Robledo

www.colmayor.edu.co

Institución sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional, Decreto 1075 de 2015

GL-GD-MA-004

Fecha de Publicación: 03-11-2016

Versión: 00



Alcaldía de Medellín

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARAGRAFO 1: La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

PARAGRAFO 2: Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

PARAGRAFO 3: El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 17. Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

08 **Artículo 18.** Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

* **PARAGRAFO.** El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos.
- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARAGRAFO 1. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARAGRAFO 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Artículo 20. Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.



Marysol Varela Rueda <profesional2.controlinterno@colmayor.edu.co>

Solicitud de información

2 mensajes

Marysol Varela Rueda <profesional2.controlinterno@colmayor.edu.co>
Para: Aura Dolly Quintero López <archivo@colmayor.edu.co>

30 de enero de 2018, 18:11

Buenas tardes

Aura, se solicita por favor la siguiente información para efectos de dar por cerrada la auditoria realizada en la vigencia 2017.

La relación de las personas que laboran en la Dependencia que usted lidera y sus respectivos estudios.

Se solicita que esta información sea enviada a este mismo correo el día de mañana 31 de enero en el transcurso del día.

Gracias por la atención prestada.

Cordialmente,

|

Marysol Varela Rueda

Profesional Control Interno
Control Interno
Tel: (+57) 444 56 11 Ext: 200
Cra 78 N° 65 - 46 Robledo



Aura Dolly Quintero López <archivo@colmayor.edu.co>

31 de enero de 2018, 10:07

Para: Marysol Varela Rueda <profesional2.controlinterno@colmayor.edu.co>

Cc: Juan Guillermo Agudelo Arango <controlinterno1@colmayor.edu.co>

Buenos días

Marysol envío la informacion solicitada.

1. Aura Dolly Quintero López Lider proceso tecnologia en administracion documental y micrografia.
- 2 Isabel Cristina Sanchez Velez secretaria en la taquilla de correspondencia . Tecnica en Secretariado Ejecutivo Sistematizado
- 3 Mary Jhoanna Granados Posada - auxiliar archivo Tecnico en Comunicacion y Camarografia

adjunto los soportes

Aura Dolly Quintero Lopez

Lider

Gestion Documental

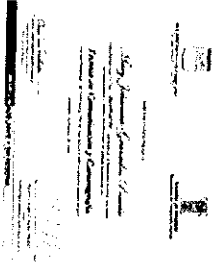
Tel: (+57) 444 56 11 Ext: 138

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo



[El texto citado está oculto]

3 archivos adjuntos



MARY JHOANNA POSADA.Tif
23K



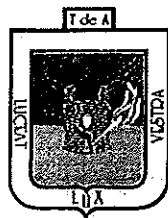
TECNOLOGA AURA DOLLY QUINTERO LOPEZ.PDF
1121K



ISABEL CRISTINA SANCHEZ.pdf
573K

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA



CONFIERE EL TÍTULO DE:
TECNOLOGO EN
ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA

A
AURA DOLLY QUINTERO LOPEZ

C.C. 43.050.057 EXPEDIDA EN MEDELLIN (ANT.)

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO OTORCA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE MEDELLIN EL 13 DE JULIO DE 1990

REGISTRADO SEGUN DETO. No. 2725 DE 1980
FOLIO 592
FECHA 13 de Julio de 1990
Jefe División Registros y Diplomas



TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

ACTA DE GRADO

EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL ICFES, SEGUN RESOLUCION N°. 03428 DE 1988 EN CEREMONIA REALIZADA EL DIA 13 DE JULIO DE 1990, ACTA N°. 39, CONSIDERANDO QUE:

AURA DOLLY QUINTERO LOPEZ

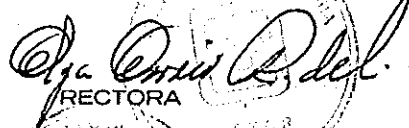
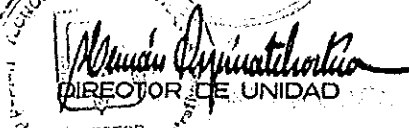
C. C. N°. 43.050.057 DE Medellín (Ant.)

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS LE CONFIRIO EL TITULO DE:

TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA

EN NOMBRE Y REPRESENTACION DEL TECNOLÓGICO Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, LA Rectora HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE REGISTRADO EN EL FOLIO N°. 80 DEL LIBRO DE DIPLOMAS DE LA INSTITUCION.

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN A LOS 13 DIAS DEL MES DE JULIO DE 1990


RECTORA

DIRECTOR DE UNIDAD
DIRECTOR


SECRETARIO GENERAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO
JEFE
Tecnología
Documental y Micrografía

ACTA DE CERTIFICACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA Y CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA CENSA

Institución de Educación para El Trabajo y El Desarrollo Humano

Autorizada por la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia,
según Resolución 10674 del 27 de junio de 2002 y por la Secretaría de Educación
Municipal según Resoluciones 0566 del 12 de noviembre de 2004, 11250 del 28 de
noviembre de 2006.

En ceremonia de certificación efectuada en Medellín, a los 09 días de octubre de 2009,
entregaron certificación de Aptitud Ocupacional con una intensidad horaria de 1238
teórico-prácticas y según plan de estudios de octubre de 2006 como:

TÉCNICO

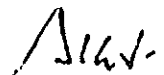
EN

Secretariado Ejecutivo Sistematizado

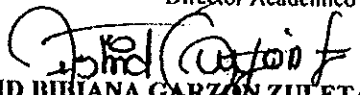
A:

ISABEL CRISTINA SANCHEZ VELEZ
Identificado (a) con c.c 1,017,171,282 de Medellín

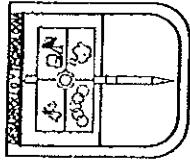
El acto fue presidido por:


ALBERT CORREDOR GÓMEZ
Director General

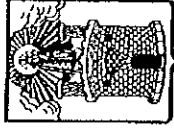

VLADIMIR MAYA CÁRDENAS
Director Académico


ASTRID BIBIANA GARZÓN ZULETA
Secretaria Académica

Registrado el 09 de octubre de 2009, en Acta General de Certificación
No.084-09, Folio No. 091 , Numeral 27, Libro registro No. 6, lo anterior de
conformidad con la Ley 115 de 1994, Ley 1064 de 2006 y Decreto 2888 de
2007.



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Desarrollo Social

HACEN CONSTAR QUE:

Mary Johanna Granados Posada

Identificado con T.I. No 881219-67752 participó en el Programa Jóvenes con futuro primera cohorte y obtuvo el certificado de aptitud ocupacional en:

Técnico en Comunicación y Camarografía

Con una intensidad de 1200 horas, 760 en fase lectiva y 440 en práctica laboral dirigida

Medellín, diciembre de 2006

Clara Inés Restrepo

CLARA INÉS RESTREPO MESA
Secretaría de Desarrollo Social
Municipio de Medellín

Juan Camilo Ruiz Pérez

JUAN CAMILO RUIZ PÉREZ
Rector
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

MEDELLÍN ADELANTE Y SIN RESERVA