

RESOLUCIÓN NUMERO 107
7 de mayo de 2018

POR LA CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

EL DELEGADO EN FUNCIONES RECTORALES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA en uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 002 del 9 de febrero del 2007 – Estatuto General, la Resolución No. 100 de 2018 – Delegación de Funciones Rectorales, y

CONSIDERANDO:

Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia fue creada por la ley 48 de diciembre de 1945, y adscrita al Municipio de Medellín mediante Acuerdo 049 de agosto de 2006, como establecimiento público.

Que atendiendo las disposiciones de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN, el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, y el Decreto 1080 del 2015 del Ministerio de Cultura, la Institución debe custodiar, conservar y preservar sus archivos ya que estos hacen parte del patrimonio documental y memoria de la Institución.

Que el comité de archivo avalo estas directrices propuestas para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Que en merito a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Definir los lineamientos de la Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, así:

A Marco conceptual

En el marco de la eficiencia académica y administrativa, se adelantarán acciones necesarias para la conservación y la difusión de los documentos de archivo sea cual sea el soporte, como parte vital para el desarrollo de la misión y como parte fundamental del patrimonio y memoria de la Institución Universitaria.

GL-GD-FR-022
FECHA DE PUBLICACIÓN
17/04/2018
VERSION 03



B Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte

Garantizar que las unidades de conservación, los sistemas de almacenamiento, la organización y clasificación sean adecuados.

Orientar la gestión de la información en papel y electrónica de los documentos de archivo, y de las comunicaciones oficiales internas y externas para que se elaboren con los protocolos existentes al igual que las comunicaciones oficiales recibidas para su radicación.

Garantizar la capacitación al personal de la Institución en cuanto al manejo, organización y control de la documentación.

Socializar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, (TRD) su actualización y definir el cronograma de las transferencias documentales.

Asesorar a los responsables de las transferencias documentales atendiendo lo establecido en el instructivo de transferencia documental primaria.

Asegurar que las actividades sobre digitalización, cumpla con estándares mínimos de información fidedigna confiable, y de fácil acceso.

Incorporar las buenas prácticas establecidas y avanzar en forma directa al cumplimiento de la directriz cero papeles, optimizando los recursos.

Fortalecer el manejo del documento electrónico al interior de la Institución.

Asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en los diferentes medios electrónicos.

Identificar y actualizar los cambios normativos y aplicarlos.

C Metodología

Documentar las actividades del subproceso en lo concerniente a la producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación, y disposición final de los documentos.

Producción:

1. Toda la documentación producida debe estar registrada en la tabla de retención documental (TRD) de la Institución.
2. Todas las comunicaciones oficiales o correspondencia como memorandos, cartas, actas, circulares, acuerdos, resoluciones, entre otros se elaborarán de acuerdo con los formatos aprobados y divulgados en el sistema de gestión integral.
3. Cada dependencia atenderá lo dispuesto para la radicación y trámite de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo que genere. Y desde el archivo central se radicarán las comunicaciones oficiales recibidas.
4. Las comunicaciones oficiales o actos formales (como actas, circulares acuerdos, y resoluciones) deberán estar numerados consecutivamente por año, debidamente firmados y que cumplan con todas las disposiciones establecidas para el efecto.
5. Todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la Institución quedaran como constancia del consecutivo de radicación en el software documental, con el propósito de oficializar su trámite.
6. Las comunicaciones privadas, oficiales, y actos formales de la Institución se consideran confidenciales, por lo tanto, estará prohibido facilitar o comentar sin la expresa autorización del directivo competente.

Recepción:

1. La recepción de documentos, solicitudes, y atención de requerimientos de correspondencia está bajo la responsabilidad del subproceso Gestión Documental.
2. Toda correspondencia recibida identificada bajo el nombre de Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino, y los datos de origen de quien las remite, dirección donde se debe enviar respuesta, y asunto correspondiente, si es competencia de la Institución se procederá a la radicación.
3. Los funcionarios deberán de abstenerse de suministrar la dirección de la Institución para que le sea entregada correspondencia a título personal.

Distribución:

1. El proceso para envío de correspondencia estará centralizado en el subproceso de gestión documental, y desde allí una vez avalada y radicada la documentación se remitirá por intermedio del mensajero interno, externo o mensajería expresa a sus destinatarios dejando constancia de la entrega en las planillas de mensajería o en las respectivas guías del proveedor de la mensajería expresa.

Tramite:

1. En gestión documental se dispondrá de los controles que permitan soportar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes y se controlará el seguimiento a las comunicaciones que exijan respuesta perentoria.
2. Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar los requerimientos según los procedimientos establecidos y regulados.

Organización:

1. Todo usuario responsable de la documentación deberá organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder) siguiendo los principios de procedencia y orden original.
2. Realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) y del instructivo de transferencia documental, además haciendo uso del formato único de inventario documental. FUID.

Consulta:

1. La consulta de documentos en los archivos de gestión es potestad de cada dependencia o área.
2. La consulta o préstamo de documentos en el archivo Central e histórico por parte de los funcionarios o ciudadanos, se facilitarán con los controles correspondientes.
3. Para garantizar la integridad de los documentos en los archivos Central e Histórico, no se permitirá salida del documento original, se facilitará copia o el documento escaneado siempre y cuando no tenga carácter de reservado.

Conservación:

1. En el archivo de gestión, central e histórico solo se almacenarán los documentos contemplados en las Tablas de Retención Documental y durante el tiempo estipulado en estas.
2. Con el objeto de mantener la estructura de los documentos y la optimización del almacenamiento solo se archivará información que se encuentre aprobada

GL-GD-FR-022
FECHA DE PUBLICACIÓN
17/04/2018
VERSION 03



en la respectiva Tablas de Retención Documental.

1. En el archivo central reposara solo los originales de los documentos que se encuentren en buen estado de conservación. No deberá haber documentos soportados en papel térmico.
2. Los borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo la custodia de cada funcionario.
3. En el archivo central se deberá de disponer de las condiciones mínimas de almacenamiento tal que se garantice la protección de los documentos.
4. Los suministros apropiados para las unidades de conservación deberán ser de materiales desacidificados y de ph neutro.
5. La información digital respecto a los respaldos de información y backups Institucionales, serán resguardados por un proveedor externo. La información será custodiada de acuerdo a los parámetros definidos por el proceso de Gestión de Tecnología e Informática.

Disposición final:

1. Desde gestión documental se darán los parámetros para realización de reprografía de los documentos que se custodiarán en el archivo central e histórico.
2. La propuesta de descarte documental del archivo central será formalmente avalada y autorizada en acta del Comité Interno de Archivo.

D Programa de gestión de la información

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia diseña e implementa el Programa de Gestión Documental – PGD que contenga sus ocho procesos técnicos enunciados en la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 Art. 22, (Producción, recepción, distribución, consulta, tramite, organización, recuperación y disposición final). Como una estructura normalizada y como herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma de implementación y recursos.

E Cooperación, articulación y coordinación

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre todas las dependencias productoras de la información y otros sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental. Construir una cultura de valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental al interior de la Institución. Al tiempo que reconoce los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión académica y/o administrativa, acatando las acciones necesarias para conservarlo y difundirlo a la comunidad universitaria, atendiendo a la ética y respeto institucional.

ARTÍCULO 2. Se adoptan las siguientes Definiciones:

- Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo,

GL-GD-FR-022
FECHA DE PUBLICACIÓN
17/04/2018
VERSION 03



garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

- **Captura de Documentos de Archivo:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <> en el SGDEA. En esta captura, se <>, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.
- **Conservación Digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la perseverancia, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos]. Véase también: "compactibilidad retrospectiva", "estrategia de preservación de documentos de archivo", "reingeniería de software", "migración transformativa", "actualización".
- **Contenido Estable:** Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. [Archivos]. Véase también: "forma fija", "fijeza", "variabilidad vinculada".
- **Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producido por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. [Informática]. Véase también: "encapsulado", "estrategia de preservación", "envoltura".
- **Esquemas de Publicación:** Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional

GL-GD-FR-022
FECHA DE PUBLICACIÓN
17/04/2018
VERSION 03



- **Estampado Cronológico:** Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que esos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.
- **Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- **Firma Electrónica:** métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Forma Documental:** Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. [Archivos]. Véase también: “variabilidad vinculada”, “fijeza”, “estable”.
- **Gestión Documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producidas y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. [Informática]. Véase también: “compatibilidad”, “multiplataforma”.
- **Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.
- **Metadatos Para La Gestión de Documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.
- **Preservación:** Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **Refreshing (Refresco):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. [Informática]. Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refresco de documentos de archivo”.
- **Registro Activos De Información:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.
- **Requisito Funcional:** Es la función del sistema de software o sus componentes.



- Requisito No Funcional: Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.
- Sistema De Gestión Para Registros: (management system for records) : Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.
- Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – SGDEA: herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Transferencia Documental: Remisión de los documentos de archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Trazabilidad: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.
- Unidades de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- Usabilidad: Cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.
- Vínculo Archivístico: Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, sub-series o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.
- Instituto Colombiano de Normalización y Certificación: Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC – ISO 30300. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 19 p.

ARTÍCULO 3. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Medellín, a los siete (7) días del mes de mayo de 2018.

JUAN DAVID GÓMEZ FLOREZ
Delegado Funciones Rectorales

GL-GD-FR-022
FECHA DE PUBLICACIÓN
17/04/2018
VERSION 03



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

