

ACUERDO No. 11

3 de julio de 2026

Por medio del cual se actualiza la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria
Colegio Mayor de Antioquia

El **CONSEJO DIRECTIVO** de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA** en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere la Ley 30 de 1992, la Ley 489 de 1998 y el artículo 13, literal a, del Acuerdo 02 del 9 de febrero de 2007 – Estatuto General – y

CONSIDERANDO

1. Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia es un establecimiento público, adscrito al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín mediante el Acuerdo Distrital No. 049 de agosto de 2006.
2. Que según el artículo 13, literal a, del Acuerdo 2 de 2007, Estatuto General de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, le corresponde al Consejo Directivo definir las políticas académicas, administrativas, financieras y la planeación institucional.
3. Que la Institución tiene archivos de gestión, central e histórico, siendo necesaria la articulación del proceso de Gestión Documental con los demás procesos y subprocesos de la entidad, para garantizar el adecuado tratamiento y conservación de la información producida y recibida, conforme a la normativa archivística que aplica.
4. Que la Ley 594 de 2000 «Ley General de Archivos» es la norma fundamental que regula la administración de los archivos y la gestión documental en Colombia.
5. Que en el artículo 11 de la Ley General de Archivos se dispone que *«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»*.
6. Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de *«los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía,*

pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, 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».

7. Que el artículo 21 de la Ley en comento establece la obligatoriedad de elaborar el programa de gestión de documentos, en el que se contemple el uso de nuevas tecnologías y soportes, además de la aplicación de los procesos y principios archivísticos.

8. Que el apartado de «Patrimonio Archivístico» del Decreto 1080 de 2015, *«Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura»*, aborda múltiples aspectos relacionados con la gestión documental y los archivos.

9. Que el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 definen los siguientes componentes que la política de gestión documental debe incorporar: a) el marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas; b) el conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; (c) la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; d) el programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad; y 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.

10. Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 establece como instrumentos: el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, la Tabla de Retención Documental -TRD-, el Programa de Gestión Documental -PGD-, el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, los inventarios documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

11. Que el artículo 1.2.5. del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, *«por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística»*, define que los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta



los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

12. Que el artículo 1.2.5, parágrafo 1, del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nacional dispone que, para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, se tendrá como referencia los lineamientos previstos en el Anexo 2 «Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental».

13. Que, en consecuencia, es necesario actualizar la Política Institucional de Gestión Documental para que esté en consonancia con los nuevos lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar la Política Institucional de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones establecidas en esta Política serán aplicadas a los objetivos estratégicos, procesos y subprocesos de la Institución y a todas las actividades realizadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones y los contratistas en el cumplimiento del plan de trabajo asignado.

ARTÍCULO TERCERO. Difundir esta Política Institucional a la comunidad institucional, a través de los diferentes medios de comunicación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

ARTÍCULO CUARTO. El proceso de Gestión Documental hará seguimiento anual al cumplimiento de la política de acuerdo con los objetivos, con el fin de que permanezca actualizada según las dinámicas institucionales, la normativa vigente aplicable y los objetivos misionales de la institución.





La evaluación se realizará utilizando los mecanismos dispuestos por la Institución para tal fin.

ARTÍCULO QUNITO. El presente acuerdo rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 016 del 08 de noviembre de 2016 «Por medio de la cual se adopta la política de gestión documental en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia».

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los 3 días del mes julio de 2026.

CAROLINA FRANCO GIRALDO
Presidente del Consejo Directivo

DIANA PATRICIA GÓMEZ RAMÍREZ
Secretaria del Consejo Directivo



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

Los Colegios Mayores, entre ellos el de Antioquia, inicialmente llamados Colegios Mayores de la Cultura Femenina, fueron creados mediante la Ley 48 de diciembre 17 de 1945. Dicha ley fue firmada por el doctor Alberto Lleras Camargo, presidente de la República en esa época, y el Ministro de Educación, el historiador Doctor Germán Arciniegas. Con ella, el gobierno nacional, por conducto del Ministerio de Educación, buscaba fomentar la creación de Colegios Mayores de Cultura Femenina, destinados a ofrecer a las mujeres carreras universitarias y a formar a sus alumnas en el conocimiento de las fuentes y prácticas del trabajo científico.

Fue de esta forma que el Colegio Mayor de Antioquia se creó en 1945 como el «*Colegio Mayor de la Cultura Femenina de Antioquia*», dependiendo directamente del Ministerio de Educación Nacional. El ministro Arciniegas, pidió el favor de encargarse de la dirección de esta empresa educativa a la Señora Teresa Santa María de González, quien fue la primera directora y fundadora de la casa del estudiante, pionera de esta índole fundada en Sudamérica, y junto a distinguidos profesionales comenzó este gran reto, se discutieron los pénsum y se integró el cuerpo de profesores, a medida que se cumplían los programas acordados.

La directora Teresa llevó la tutela de la Institución por más de 30 años. Estableció las carreras de Secretariado, Letras, Orientación Familiar (luego llamada Promoción Social), Técnicas de Laboratorio o Bacteriología, Bibliotecología, Periodismo y delineantes de arquitectura. Posteriormente, la Institución fue adscrita como establecimiento público del Municipio de Medellín mediante el Acuerdo 049 de agosto de 2006, siendo actualmente parte del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación.

El proceso de Gestión Documental ha venido creciendo desde 1989 cuando, a través del Acuerdo 02 de 1989 del Consejo Superior de la Institución, el proceso de Archivo y Correspondencia se establece como una función permanente de la Secretaría General de la Entidad. A partir de ese momento, la gestión de la documentación y la información institucional no fue solo un imperativo legal, sino también un pilar fundamental para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución. En este sentido, la Institución

estableció un marco de referencia, que incluye los planes, programas y proyectos que la Gestión Documental Institucional requiere para asegurar y garantizar la seguridad y gestión efectiva de su información y se ha estado transformando de acuerdo con las dinámicas propias de la gestión de documentos e información actuales, marcadas por el uso de las tecnologías, para optimizar y agilizar los trámites al interior de las instituciones; por lo anterior el Colegio Mayor de Antioquia, se moderniza y actualiza la Política de Gestión Documental para contemplar las diversas manifestaciones documentales que se generan, reciben y tramitan en la institución.

La Alta Dirección de la Institución Universitaria Colegio Mayor apoya decididamente el avance del Proyecto de Modernización de los Archivos, aportando los recursos requeridos en el desarrollo y ejecución del Programa de Gestión Documental -PGD-, que integra tanto los archivos físicos como electrónicos, considerados como fuentes de información y de conocimiento. El proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales trabaja mancomunadamente con el proceso de Gestión Documental, brindando apoyo incondicional en el mantenimiento de software y mitigación de riesgos de la información producida en las diferentes plataformas electrónicas utilizadas en los procesos misionales.

Esta política se formula como una herramienta para cerrar la brecha entre el diseño teórico de los procedimientos y su efectiva ejecución y, por tanto, busca unificar y estandarizar los procesos de gestión documental en toda la institución, desde la producción hasta la disposición final de los documentos, en cualquier soporte o formato. Su objetivo es garantizar que la información institucional sea confiable, accesible y preservada adecuadamente para el beneficio de las generaciones actuales y futuras, fortaleciendo la gobernanza y la eficiencia administrativa de la Institución.

De igual forma, la Política de Gestión Documental permite la integración con otras políticas institucionales como son la de Atención al Ciudadano, de Transparencia y otras políticas de Ley adoptadas por la Institución para garantizar la protección de datos y la transparencia en la gestión pública institucional.

2. OBJETIVO

Garantizar la administración integral, organizada y eficiente de los documentos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, desde su producción hasta su disposición final, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación, en



cumplimiento de la normatividad archivística vigente, los lineamientos del MIPG y las necesidades misionales, administrativas y de transparencia institucional.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos archivísticos en los archivos de gestión, mediante seguimiento anual y acciones de mejora que aseguren altos niveles de desempeño institucional.
- Consolidar la implementación y control de los instrumentos archivísticos, asegurando su articulación con la gestión institucional y el cumplimiento normativo

3. ALCANCE

La Política Institucional de Gestión Documental aplica para la información producida, recibida y enviada por la institución en razón de sus funciones, independiente del formato en que esta se encuentre, durante todo el ciclo de vida del documento, abarcando todos los procesos institucionales, las dependencias y unidades de la institución, incluyendo sus demás sedes, aplicando a la totalidad del acervo documental, sin importar su fecha de creación o su soporte.

4. MARCO NORMATIVO

Los lineamientos establecidos en la presente Política, están enmarcados en la siguiente normatividad, aplicable a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en materia de archivos y gestión documental.

- El Congreso de Colombia. Ley 594 de 2000. «Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones»
- El Congreso de Colombia. Ley 1409 de 2010. «Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones».
- El Presidente de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015. «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura». Título II Patrimonio Archivístico. Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental y Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.





- El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Acuerdo 001 de 2024. «Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones». Capítulo 2 Planeación de la función archivísticas. Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental.

De igual forma, la Resolución Rectoral No. 087 del 18 de abril de 2018 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia; este Comité es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la Misión Institucional.

5. MARCO CONCEPTUAL

La gestión documental, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, se trata de un *«conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación»*¹. En razón de lo expuesto, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, cuenta con el proceso de gestión documental como uno de los procesos transversales en la Institución, y que tiene como objetivo establecer los lineamientos requeridos para la administración y materialización de los procesos archivísticos, acatando las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación de Colombia, con el fin de garantizar la correcta gestión y custodia del patrimonio documental de la Institución.

El marco conceptual de la Política Institucional de Gestión Documental se centra en asegurar que la gestión documental de la Institución Universitaria sea un proceso eficiente, transparente y legal. Busca integrar la gestión de documentos físicos y electrónicos en un solo sistema coherente, que sirva de apoyo a los procesos académicos y administrativos de la institución. Además, pretende garantizar la preservación del patrimonio documental institucional, facilitando el acceso a la información y contribuyendo a la rendición de cuentas.

¹ Información tomada de <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>





Para ello, se basa en los principios fundamentales de la gestión documental que son la base del proceso en la institución y se alinean con la normativa colombiana, especialmente la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), entre los cuales se destacan:

Eficiencia y Eficacia: La gestión documental debe optimizar los recursos y procesos, reduciendo la producción de documentos innecesarios y facilitando su consulta y trámite. Esto implica promover el uso de documentos electrónicos y la digitalización.

Transparencia y Acceso a la Información: Se debe asegurar que la información pública de la Institución esté disponible para los ciudadanos y la comunidad académica, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014).

Seguridad y Confidencialidad: Se deben establecer protocolos para proteger la información sensible, personal o clasificada, garantizando su integridad y evitando el acceso no autorizado.

Integralidad y Ciclo de Vida del Documento: Se debe contemplar la gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final, ya sea mediante su eliminación o su conservación permanente. Esto incluye las fases de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Preservación y Memoria Institucional: Se reconoce el valor de los documentos como testimonio de la historia de la Institución. Por lo tanto, se implementarán estrategias para asegurar su conservación a largo plazo, tanto en formato físico como electrónico.

Para esta Política Institucional, se tiene en cuenta el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en especial, el artículo 2.8.2.5.5, donde se establecen principios del proceso de la gestión documental, y el artículo 2.8.2.5.6, donde se definen los componentes que debe incluir la Política de Gestión Documental.

De igual forma, se tiene en consideración el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y su Anexo No. 2, en el cual se fijan los lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental para dar cumplimiento a las necesidades actuales referentes al adecuado control y manejo de los documentos, de forma que la Institución pueda aplicar todos los aspectos técnicos, legales y funcionales que le permitan



evaluar la gestión, gestionar los riesgos y aplicar la mejora continua asociada a la gestión documental.

6. NORMATIVIDAD.

El desarrollo del proceso de Gestión Documental en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se guía por un conjunto de normas, que garantizan la correcta administración, seguridad e interoperabilidad de la información. La normatividad adoptada por la institución refiere las pautas, modelos y normas establecidas por entidades reguladoras tanto nacionales como internacionales para garantizar la calidad, seguridad e interoperabilidad de la gestión documental.

Entre las principales normas que la institución acoge en relación con el cumplimiento de la gestión documental, se encuentran:

- **ISO 15489:** Es el estándar internacional que proporciona directrices sobre la gestión de archivos, tanto en soporte físico como electrónico. Establece principios y procesos para asegurar la fiabilidad, integridad y usabilidad de la información a lo largo del tiempo.
- **ISO 30300:** Define el sistema de gestión de documentos y especifica los requisitos para su diseño, implementación y mantenimiento. La norma ISO 30301 se centra en los requisitos del sistema.
- **ISO 19005:** Se enfoca en la estandarización del formato de archivo (PDF/A) para la preservación de documentos electrónicos a largo plazo.
- **ISO 27001:** Conjunto de normas internacionales que proporcionan un marco para gestionar la seguridad de la información, estableciendo las mejores prácticas para crear, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Aunque no es exclusiva de la gestión documental, es crucial para la seguridad de la información en sistemas de información.
- **ISO 23081:** Serie de normas que trata sobre los metadatos para la gestión de documentos, incluyendo principios y elementos conceptuales.
- **ISO 14721 (OAIS):** Norma que regula el modelo de referencia para la preservación digital a largo plazo.
- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq):** Este modelo, de reconocimiento internacional, define los requisitos funcionales para



los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), asegurando que la herramienta tecnológica cumpla con los estándares de la función archivística

Entre los principales estándares nacionales que la Institución acoge, se encuentran:

- Reglamentación del Archivo General de la Nación (AGN): Son la base legal y el marco regulatorio que rige la función archivística en Colombia, estableciendo las directrices fundamentales para la gestión documental.
- NTC-ISO 15489 de 2017: Se utiliza para la gestión de registros, proporcionando un marco para la creación, captura y administración de documentos de manera eficiente y controlada.
- NTC 5985 de 2013: Guía los procesos de digitalización y almacenamiento de documentos, garantizando que las copias digitales mantengan el valor probatorio de los originales.
- Normas de seguridad de la información: Adicionalmente, la institución considera estándares como la ISO 27001 (Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información) para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, especialmente en el entorno digital.

La aplicación de estas normas demuestra el compromiso de la institución con la excelencia en la gestión documental y asegura que las prácticas archivísticas se mantengan actualizadas y alineadas con los más altos niveles de calidad y cumplimiento normativo.

Adicionalmente, la Institución cuenta con los instrumentos archivísticos necesarios y requeridos en la normatividad y las buenas prácticas que permiten estandarizar la gestión documental en las diferentes dependencias de la Institución, a saber:

- a. **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Es el instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Institución. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la planeación estratégica para el proceso de gestión de información y control documental. Al igual que se cumple con las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de mayo del 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.). Este Instrumento fue aprobado por el Comité institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra publicado en la Página Web Institucional en el siguiente enlace: [chrome-](#)



extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2025/01/PINAR-2024-4.pdf

- b. **Programa de Gestión Documental - PGD:** es el instrumento archivístico que le permite a la institución formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación, también se elaboraron los seis (6) programas específicos que hacen parte integral de este y se encuentran publicados en la Página Web Institucional. Este Instrumento se encuentra publicado en el siguiente enlace: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2025/01/PGD-2024.docx-5.pdf
- c. **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Es un instrumento archivístico que hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la institución, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos, también se elaboraron los seis (6) programas que lo conforman y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Este Instrumento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra publicado en la Página Web Institucional en el siguiente enlace: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2025/01/GD-IT-002-SIC.pdf
- d. **Tablas de Retención Documental – TRD:** Es un instrumento que define el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y en los archivos de gestión; es decir, se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez que finalice su vigencia o utilidad. Este instrumento fue elaborado en su primera versión en el año 2001 y aprobado por el Comité Interno de Archivo, actualmente se encuentra en proceso de convalidación la versión 3 ante el Consejo Departamental de Archivo. Este instrumento se encuentra



publicado en la Página Web Institucional en el siguiente enlace:
<https://gmas.colmayor.edu.co/gmas/TablaRetencionDocumental.public>

- e. **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Es un instrumento que permite intervenir el fondo acumulado de la institución desde 1945 hasta 1989 mediante asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Este instrumento está en proceso de elaboración y revisión para su posterior aplicación.
- f. **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Instrumento archivístico que se expresa en un listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia de la institución, hace parte del proceso de elaboración de las TRD versión 2 de 2017 y se encuentra publicado en la Página Web Institucional en el siguiente enlace:
<https://gmas.colmayor.edu.co/gmas/CuadroClasificacionDocumental.public>
- g. **Formato Único de Inventario Documental – FUID:** Este instrumento permite construir el inventario documental de la institución, con información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del fondo documental institucional y se encuentra publicado en la Página Web Institucional, en el siguiente enlace:
<https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos?task=download.send&id=2934&catid=484&m=0>
- h. **Tablas de Control de Acceso TCA:** Las tablas de control de acceso se consideran un «instrumento formal de identificación de los derechos acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos es una herramienta necesaria para las organizaciones de cualquier tamaño y bajo cualquier ordenamiento jurídico. Cuanto más compleja sea la organización y su marco reglamentario, mayor será la necesidad de normalización de los procedimientos de aplicación de las categorías de acceso y seguridad». Este instrumento se encuentra publicado en la página web institucional en el siguiente enlace:
<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2024/09/Tablas-de-Control-de-Acceso-2024.pdf>

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.





La alta dirección de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, consciente de la importancia de la gestión y seguridad de su información como activo fundamental para el cumplimiento de su misión académica y administrativa, se encuentra comprometida con el proceso de Gestión Documental, razón por la cual ha aprobado instrumentos archivísticos y lineamientos que contribuyen a una administración integral de los archivos y depósitos con que cuenta la institución, así como la adquisición de herramientas y equipos que facilitan la preservación y conservación de los documentos independiente del medio o soporte en el que se encuentren.

Es por ello que se establece la presente Política Institucional de Gestión Documental teniendo en cuenta los principios generales que rigen la función archivística de acuerdo con la Ley 594 de 2000, art. 4, y un pilar estratégico para la eficiencia, transparencia y preservación del patrimonio documental institucional, la transparencia y el control documental, la gestión pública eficiente, la vocación por el servicio público, la participación ciudadana y la lucha contra la corrupción. La presente política enmarcada dentro de la normativa archivística colombiana vigente, busca optimizar el manejo de la información en todos sus soportes, garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.

A continuación, se presentan las acciones que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia adopta en relación con las necesidades y criterios definidos en el objetivo de la presente Política Institucional, con el fin de cumplir con los propósitos generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015):

- **Asegurar la Integridad y Autenticidad:** Garantizar que los documentos, tanto físicos como electrónicos, sean producidos, gestionados y preservados de forma que se mantenga su valor probatorio y su capacidad para dar fe de las actuaciones de la institución.
- **Promover la Eficiencia Operacional:** Implementar procesos de gestión documental que faciliten el acceso rápido y seguro a la información, optimizando los flujos de trabajo y reduciendo costos operativos.
- **Fomentar la Transparencia y el Acceso a la Información:** Cumplir con las obligaciones legales de la Ley 1712 de 2014, facilitando a la comunidad académica y a la ciudadanía el acceso a la información pública, bajo principios de máxima divulgación y reserva legal.





- **Preservar la Memoria Institucional:** Salvaguardar y conservar los documentos con valor histórico y cultural, reconociéndolos como el testimonio de la trayectoria y los logros de la Institución, y poniéndolos al servicio de la investigación y la cultura.
- **Capacitar y Concientizar:** Promover una cultura institucional de gestión documental, a través de la capacitación continua de todo el personal en el manejo adecuado de los documentos, el uso de las herramientas tecnológicas y el cumplimiento de las normativas.

De igual forma, se adoptan los principios orientadores para el proceso de Gestión Documental de la Institución, a saber:

- **Ciclo de Vida del Documento:** La gestión documental se entiende como un proceso integral que abarca desde la creación del documento hasta su destino final, en las fases de archivo de gestión, central e histórico.
- **Tecnología y Sostenibilidad:** La política impulsa la digitalización y el uso de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) para reducir la dependencia del papel y contribuir a la sostenibilidad ambiental, sin comprometer la seguridad y la preservación.
- **Normalización Archivística:** La política se fundamenta en los instrumentos archivísticos oficiales de la institución, publicados y socializados en su página web institucional, asegurando la coherencia y la uniformidad en el tratamiento de la información y el cumplimiento de la normatividad archivística.
- **Seguridad y Confidencialidad:** Se establecen mecanismos rigurosos para garantizar la seguridad de la información, protegiendo los documentos contra accesos no autorizados, pérdidas o daños, especialmente aquellos de carácter reservado o clasificado.

Con esta declaración, la Institución ratifica su compromiso con la transparencia en su gestión, excelencia en la administración pública y la protección de su patrimonio documental, promoviendo una cultura de gestión de la información organizada, transparente y eficiente.

9. Roles y responsabilidades.

La Política Institucional de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia es una construcción, donde se coordina y articula el quehacer de todos los actores a través de un conjunto de acciones sucesivas e intencionadas, que demuestran la efectividad en la toma de decisiones colectivas. Los actores responsables deben ser actualizados cada vez que se generen cambios en los roles asignados.



Por lo anterior, los responsables de la ejecución, seguimiento y control de la Política Institucional de Gestión documental son los siguientes:

Responsable	Rol
La Alta Dirección (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	Aprobar la Política Institucional de Gestión Documental.
Secretaría General	Liderar y coordinar la formulación, actualización e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental, asegurando su cumplimiento normativo y articulación institucional.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Gestionar y disponer los recursos económicos necesarios para la implementación y cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental.
Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Revisar y consolidar el seguimiento al cumplimiento de las Políticas Institucionales.
Oficina de Evaluación y Control	Evaluar, de manera independiente, el Proceso de Gestión Documental.
Gestión de Tecnologías y Medios Audiovisuales	Articular la Política de Seguridad y Privacidad de la Información con esta Política.
Gestión Documental	Realizar seguimiento a la política y planificar e implementar los procesos relacionados con la gestión documental, y supervisar el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental.
Funcionarios Públicos y Contratistas	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

Esta Política se articula con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información en los aspectos de gestión y seguridad de documentos electrónicos, de igual forma, se articula con el Sistema de Gestión Integrado en el seguimiento y control a través del Plan de Acción Institucional, se articula con el Sistema Integrado de Control Interno a través de las Auditorías de control y mejora continua de los procesos.



Así mismo, se articula con los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública que se encuentran elaborados y aprobados por la institución para el desarrollo de la política institucional de gestión documental y publicados en la Página Web Institucional en el enlace <https://www.colmayor.edu.co/institucional/gestion-documental/>

Esta Política Institucional se articula con el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos para la gestión de documentos y administración de archivos que deben ser aplicados, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V, Gestión de documentos, tales como:

- a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la Institución en caso de emergencia).
- c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- d. Programa de Reprografía
- e. 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.

Estos se encuentran elaborados y publicados en la página Web Institucional, en el siguiente enlace: <https://www.colmayor.edu.co/institucional/gestion-documental/> y considerando que los documentos de archivos que se producen y gestionan en relación con las funciones y el entorno propio de la entidad y en cumplimiento del Literal del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

También se articula con los instrumentos de gestión de la información pública (Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación, Registro de Activos de Información) publicados por la institución en el portal de datos abiertos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC y en el micro sitio de transparencia de la página web institucional de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia, Capítulo II, de la publicidad y del contenido de la información.

Los instrumentos mencionados contribuyen a la correcta gestión de la información, garantizando el control y calidad de los documentos desde su creación, pasando por el acceso y la publicación de la información pública, hasta su disposición final, contribuyendo a la seguridad y preservación de la información en cumplimiento de esta Política Institucional de Gestión Documental.

11. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN



La actualización de la Política Institucional de Gestión Documental fue revisada por la Secretaría General, Dirección Jurídica, Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y por el Consejo Directivo mediante acuerdo y se procederá a su publicación en la página web institucional en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

El proceso de Gestión Documental hace el seguimiento anual al cumplimiento de la Política Institucional de acuerdo con los objetivos, con el fin de que permanezca actualizada según las dinámicas institucionales, la normatividad vigente aplicable y los objetivos misionales de la institución a través de los mecanismos dispuestos por la Institución para tal fin, tales como las visitas anuales a los archivos de gestión. La Dirección de Planeación Institucional revisa y consolida el seguimiento de todas las políticas institucionales.

La Oficina de Evaluación y Control es quien verifica que se implementen los controles para cumplir las normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos, enfocados en la obtención de resultados, la Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional responde oportunamente a las solicitudes de información de la Oficina de Evaluación y Control que propende por evaluar el desarrollo institucional por medio de informes estratégicos de evaluación asociados al modelo de planeación y gestión MIPG. Los organismos de control externos como el Archivo general de la nación AGN, pueden generar los requerimientos asociados a la técnica archivística y normatividad asociada en la materia.

12. GLOSARIO

A continuación, se enuncian los conceptos definidos por el Archivo General de la Nación en su Glosario de términos, los cuales permiten una mejor comprensión de esta política.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo.

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.



Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o enviadas independientemente del medio utilizado, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, que cuentan con un control de radicación.

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

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Función archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

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

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA:

Se garantiza que la Política se revise y actualice conforme a las necesidades propias de la Institución y a la actualidad normativa.

Área responsable de la revisión: Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, Secretaría General, Dirección Jurídica y Gestión Documental.

Periodicidad: Cuando se presenten cambios normativos.

Aprobación de cambios: Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Consejo Directivo.

14. CONTROL DE VERSIONES



Versión	Fecha	Razón de la actualización
01	08/11/2016	Primera versión
02	En proceso	Proceso de actualización de la Política de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo 2 Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, del Acuerdo 001 de 2024 del AGN

15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. Capítulo 1, anexo 2: Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental. Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
- COLOMBIA. Congreso de La República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, Bogotá D.C., 2012, 16 p.
- COLOMBIA. Congreso de La República. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/> el 21 de julio de 2025
- COLOMBIA. Ministerio de Educación Nacional. (2021). Guía de implementación de la Política de Gestión Documental (Versión 4). https://sig.mineduacion.gov.co/files/mod_documentos/documentos/GD-MA-02/versiones/GD-MA-02%20V4.pdf

Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. Programa de Gestión Documental Institucional 2024 – 2027.



