



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación Universitaria
TALLER CINCO®



Contenido

1. Nombre de la Política Institucional.....	2
2. Introducción.....	2
3. Marco General.....	3
3.1 Normatividad y aspectos nacionales.....	3
3.2 Normatividad y aspectos institucionales	4
4. Objetivos.....	4
4.1 Objetivo general.....	4
4.2 Objetivos específicos.....	4
5. Definición de la Política.....	4
6. Alcance de la Política.....	5
7. Desarrollo de la Política	6
7.1 Implementación de la Política.....	6
7.2 Revisión Periódica.....	6
7.3 Responsabilidades.....	7
7.4 Definición Documental.....	7
8. Responsables	9
9. Procesos de evaluación y mejora.....	9
10. Bibliografía.....	9



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA TALLER 5

Políticas Institucionales

CÓDIGO	FECHA DE EXPEDICIÓN	VERSIÓN
SGC-POGD-01	10 de noviembre de 2022	01
NOMBRE DE LA POLÍTICA	DEPENDENCIA	
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
CREADA POR:	APROBADA POR:	REVISADA POR:
Deissy Torres	Consejo Superior	Rector

1. Nombre de la Política Institucional

Política de Gestión Documental

2. Introducción

La Corporación Universitaria Taller Cinco Centro De Diseño fundada por resolución 170 de 1975 de la Secretaría de Educación con Personería Jurídica Número 11108 del 13 de Julio de 1983 emanada del Ministerio de Educación Nacional y con sus programas académicos debidamente aprobados según resolución 003421 del 30 de diciembre de 1988 emanada de la JUNTA DIRECTIVA DEL ICFES. Renovada por Resolución Numero 13746 de 2 de septiembre de 2015.

En cumplimiento de la ley 594 de 2000, entendiéndose como el conjunto de directrices establecidas por la Institución, para tener un marco conceptual claro para la gestión de la documentación física y digital bajo estándares de calidad en cualquier soporte y/o metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

La producción de documentos al interior de la institución exige en sí misma la regulación, control y sobre todo la planeación en los diferentes procesos administrativos para el acervo documental. implementando nuevas tecnologías y soportes que beneficien la custodia de la documentación.

La política de gestión documental y archivo adecuada y coordinada, entre las áreas de tecnología, la oficina de Gestión Documental y las oficinas productoras de la información, con el fin de fortalecer la Gestión Documental, implementando instrumentos archivísticos que garantizan el acceso a la información y salvaguardar la Memoria Institucional que contienen sus archivos.



3. Marco General

3.1 Normatividad y aspectos nacionales

LEY 594 de 2000. Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Acuerdo 002 de 2014. Artículo 17°. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo: Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida.

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

Gestión de Documentos. Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Sobre entrega y recibo de los documentos y archivos Todos.

Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26.

Acuerdo 02 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones ARTÍCULO 11° ARTÍCULO 24.

Acuerdo 04 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales –de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” Artículo 21.

Elaboración de Instrumentos Archivísticos. Artículo 8. Instrumentos archivísticos® para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.

La Circular 004 de 2003, el Archivo General de la Nación Establece criterios técnicos para la organización de las historias laborales.

La Guía de Buenas Prácticas Para la Gestión Documental de las Historias Académicas de las Instituciones de Educación Superior.



3.2 Normatividad y aspectos institucionales

Esta política atiende a lo dispuesto en los estatutos de Taller Cinco, su Plan de Desarrollo Institucional, su Proyecto Educativo Institucional, su modelo pedagógico, su reglamento interno de trabajo, su reglamento profesoral y demás reglamentos institucionales.

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

Diseñar e Implementar los procesos de gestión documental dentro de la Corporación Universitaria Taller Cinco, creando herramientas que le permitan administrar la información producida y recibida, con buenas prácticas archivísticas y en cumplimiento de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

4.2 Objetivos específicos

4.2.1 Salvaguardar la información que contiene el patrimonio documental y estandarizar los procesos archivísticos dentro de la institución. Centralizando operaciones de gestión documental generando reducción de costos, espacio, recurso humano y evitando la pérdida de información he implementado nuevas tecnologías y soportes que benefician la custodia de la documentación.

4.2.2 Determinar los procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención acceso y preservación de los documentos del archivo (físico y electrónico). Parametrizando el ciclo vital de los documentos y sus etapas en cada fase del archivo para garantizar la protección adecuada de datos.

4.2.3 Establecer los mecanismos de control y auditoria para afianzar el correcto uso y administración de los instrumentos archivísticos.

5. Definición de la Política

TALLER CINCO establece sus políticas de gestión del Gestión Documental, como se definen a continuación, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la Gestión Documental.

La política de Gestión Documental propende por:



Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la institución en los procesos de gestión documental para que, desde las unidades productoras, la información se genere en el orden correcto para archivar.

Transformación digital del acervo documental a formato PDF/A. Gestionar documentos electrónicos para la preservación y custodia digital de la información. Taller Cinco Centro de Diseño, transformará el 80% de su archivo análogo a digital, facilitando el acceso a la información y la conservación preventiva de los documentos.

Creación del módulo de gestión documental en el sistema de información académico y administrativo de Taller Cinco, este módulo como repositorio documental en el cual se cargarán los inventario y documentos digitales recopilando la información en una sola plataforma.

Crear vínculos entre las unidades académicas y las unidades administrativas de la Institución en los que el acervo documental sea una fuente de consulta e integración de la información para obtener archivos con documentación completa, agilizando los procesos de gestión documental.

Facilitar el seguimiento y control continuo, en aras de mejorar los procesos documentales asociados a las unidades productoras de información.

Validar periódicamente las actualizaciones de la normatividad archivística e implementar al proceso de gestión documental los cambios necesarios.

Fortalecer el conocimiento de la gestión documental en la institución para que se conozca la importancia que tienen los archivos en el patrimonio documental para generar sentido de identidad y de continuidad que construye a promover el respeto por la diversidad cultural y la creatividad.

Crear instructivos de procesos en donde se especifique el procedimiento a ejecutar para los documentos producidos y recibidos en Taller Cinco. Este instructivo debe indicar cómo se interviene la documentación en: organización, clasificación, depuración, foliación, descripción, inventarios y disposición final de los documentos digitales o análogos.

6. Alcance de la Política

La Política de Gestión Documental y Archivo procura integrar y armonizar las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de los archivos, sean físicos o electrónicos. Siendo aplicable para todos los procesos institucionales y por funcionarios de la institución. La correcta planeación el seguimiento y control desde la coordinación de gestión documental garantiza que este proceso se ejecute con transparencia y buenas prácticas.



La planeación de la información física y electrónica se realizará a partir del análisis del marco legal, funcional y técnico archivístico. Siguiendo los lineamientos adecuados para la ejecución de los procesos, como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos producidos y recibidos a estos se le aplicaran los procedimientos estipulados en el manual creado para la Corporación Universitaria Taller Cinco

7. Desarrollo de la Política

7.1 Implementación de la Política

Acceso y Divulgación: La Política de Gestión Documental y Archivos implementará el Programa de Gestión Documental para la organización, acceso y divulgación de los archivos institucionales, para que puedan ser consultados por la los funcionarios de la institución.

Dirección y Coordinación: La Política de Gestión Documental y Archivos está orientada por las unidades administrativas de Talento humano y Proyecto Educativo, esta labor se desarrolla estratégicamente a nivel institucional para asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivos y su custodia, integrado las dependencias académicas y administrativas que conforman la institución para fortalecer los proyectos, planes y programas institucionales.

Tecnología e Implementación: El Programa de Gestión Documental tiene como fin una transformación digital en un sistema que optimice procesos, gestionando los flujos de trabajo, unificando todos los archivos en una plataforma online. Esta herramienta permitirá evitar gastos innecesarios de papel, tinta y recurso humano, manteniendo la información actualizada, protegida y lista para su consulta.

Corresponsabilidad: La gestión documental, la protección de datos y el patrimonio documental son responsabilidad de toda la comunidad universitaria, en el acervo documental esta los planes, proyectos e investigaciones que se han diseñado y ejecutado a lo largo del tiempo. La política de gestión documental dará a conocer las funciones que cumplen las diferentes dependencias para que se ejecuten los procesos archivísticos de acuerdo al Programa de Gestión Documental elaborado para la institución.

7.2 Revisión Periódica

La Política de Gestión Documental y Archivo será revisada cada tres años o cuando se realicen cambios en la estructura, objetivos o alguna condición que le afecte. Ajustándola a los requerimientos de la institución y actualización del Programa de Gestión Documental.



7.3 Responsabilidades

Comité De Gestión Documental: Este grupo asesor es el encargado de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental y archivos. Control interno de los procesos que ejecuta la unidad de gestión documental.

Unidad De Gestión Documental: Organismo de apoyo administrativo que salvaguarda, administra y provee de forma eficaz y eficiente información documental, encargada de preservar los documentos que se construyen como patrimonio documental de la institución.

Talento Humano: Presentar las actualizaciones, modificaciones y ajustes que requieren las unidades productoras de información este requerimiento debe ir aprobado por el comité interno de archivo. Y ejecutado por la unidad de gestión documental de la institución.

Todos los funcionarios y usuarios internos y externos que accedan al sistema de archivo físico o electrónico de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA TALLER CINCO son responsables del cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Archivo.

7.4 Definición Documental

Acceso a Documentos de Archivo: derecho que tienen los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos en los términos estipulados por la ley.

Acervo Documental: es el conjunto de documentos de un archivo conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento de Documentos: acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en unidades de conservación apropiadas.

Archivo Central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento del archivo de gestión, y reúne los documentos transferidos por las unidades productoras de información. Archivo de Gestión: oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua consulta administrativa.

Archivo Electrónico: conjunto de documentos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: es al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del comité interno de archivo y la unidad de gestión documental se debe conservar permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina (Archivo de gestión) y su conservación temporal (Archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo histórico).



Conservación de Documentos: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Custodia de Documentos: servicio por el que se administra la documentación de las unidades productoras ya sea física o en medios magnéticos. Dentro del servicio de custodia se ofrece la consulta, préstamo, levantamiento de inventario y conservación de los documentos físicos o medios magnéticos.

Descripción Documental: elaboración de una representación exacta de la unidad recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema

Digitalización: técnica que permite la producción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Formato Único de Inventario Documental: instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la institución desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Organización de Archivos: operación técnica y administrativa cuya finalidad es la agrupación de documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos funcionales.

Patrimonio Documental: documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Producción Documental: generación de documentos al interior de las unidades de la institución.

Sistema Integrado de Conservación: estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Transferencia Documental: proceso que tienen los documentos entre el archivo de gestión, el archivo central y el archivo historio o fondo acumulado, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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.

Unidad Administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de Conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad Documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



Valor Primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos o legales.

Valor Técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

8. Responsables

- a) Consejo de Fundadores y Consejo Superior responsables de la aprobación actualización de la política según el precepto estatutario.
- b) Representante Legal según el precepto estatutario.
- c) Vicerrectoría Administrativa y Financiera, como líder del ámbito administrativo. Comité de Archivo
- d) Unidad de Gestión Documental
- e) Talento Humano
- f) Todos los colaboradores de Taller 5, usuarios internos y externos que accedan al sistema de archivo físico o electrónico de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA TALLER CINCO

9. Procesos de evaluación y mejora

El Consejo Superior evaluará de manera anual la política de Gestión Documental, con el fin de garantizar que se mantenga alineada con su Misión, Visión, Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo pedagógico, Modelo de Autoevaluación, Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad “SIAC” y demás normas aplicables.

10. Bibliografía

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Estatuto General de Taller 5

El presente documentó entrará en vigencia una vez sea aprobado por el consejo de Fundadores y entregado a la persona responsable de Gestión Documental, para hacerlo cumplir.

Elaboró: Deissy Torres - Coordinadora de Gestión Documental

Revisó: William Diaz Henao – Director de Planeación y Desarrollo

Aprobada: Alejandra Álvarez Restrepo Representante Legal

