

ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y/O ESTÁNDARES  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>1.PROCESO RELACIONADO:</b>	<b>A.GD-01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
-------------------------------	---------------------------------------

<b>2. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)
------------------------------------	---

<b>3. OBJETIVO:</b>	Elaborar, aprobar e implementar políticas y normas que regulen la gestión documental en la Universidad del Quindío, de acuerdo a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.
---------------------	---

<b>4. ALCANCE:</b>	Aplica desde la elaboración de diagnóstico para definir necesidad de estándares o política hasta actualizar la política o norma si es el caso.
--------------------	--

<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>Archivo General de la Nación – A.G.N.:</b> Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política archivística a nivel nacional.</p> <p><b>Comité de archivo:</b> organismo que actúa como grupo asesor de la Alta Dirección, encargado de definir las políticas, programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo (<i>Archivo General de la Nación de Colombia. Archivos de Instituciones de Educación Superior: Directrices para su organización. Bogotá: AGN, 1996. p. 20</i>)</p> <p><b>Documento:</b> Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa (procesos y procedimientos). Se genera bajo parámetros específicos, sean legales o jurídicos, que condicionan su forma y contenido. Estos, deben permanecer inalterables como testimonio de la acción administrativa que ha sido documentada, y que eventualmente debe ser guardado para investigadores, estudiosos u otros consultantes del documento.</p> <p><b>Gestión documental:</b> Conjunto de actividades administrativas y</p>
------------------------------------	--

ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y/O ESTÁNDARES  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.

**Norma (Estándar):** Políticas o reglas formuladas por el macroproceso Gestión Documental para regular el desarrollo de la función archivística en la administración, y a las que deben acogerse las áreas para el desarrollo de sus funciones archivísticas y de gestión documental.

**Guía de gestión documental:** Manual en el que se presenta las políticas, procedimientos e instrucciones (estándares) para la gestión documental y archivos de los documentos producidos por la Universidad. Dichos estándares se laboran a partir de la identificación y caracterización de los documentos producidos por los procesos y procedimientos que desarrolla la institución en el ejercicio de sus funciones.

**Política:** Intenciones globales y orientación del macroproceso Gestión Documental relativas a lineamientos de la documentación.

**Producción documental:** Se refiere a los documentos que se generan o reciben como consecuencia del ejercicio de las funciones (procesos y procedimientos) de una entidad.

**Valoración primaria:** Acción mediante la cual se le asigna un tiempo durante el cual un documento debe ser retenido por la entidad que lo produce, por razones administrativas y precautelativas. Para muchos de estos documentos dicho valor está establecido por la ley y corresponde a conceptos como la caducidad y prescripción.

**Valoración secundaria:** Acción mediante la cual se define el destino final de los documentos producidos por una entidad, y que puede ser: eliminación, conservación parcial o conservación total.

ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y/O ESTÁNDARES  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL


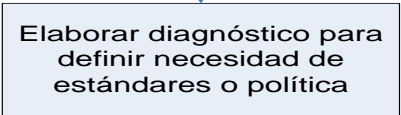
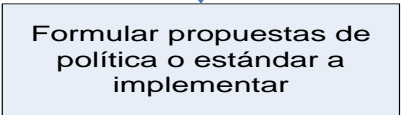
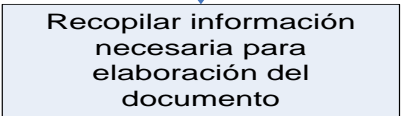
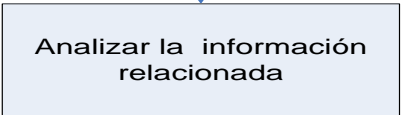
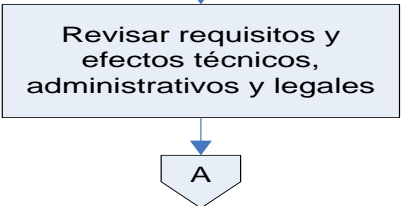
GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>6. REFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA. Artículo 23</li><li>• Ley 962 de julio 8 de 2005. Ley antitrámites. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</li><li>• Ley 734 de febrero 05 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 34: Deberes.</li><li>• Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</li><li>• Ley 527 de agosto 18 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos.</li><li>• Ley 190 junio 6 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.</li><li>• Ley 57 de 1985. La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición.</li><li>• Decreto 1400 de 1970. Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil. Artículo 175. Medios de prueba.</li></ul>
<b>7. CONDICIONES GENERALES:</b>	<p>Las Políticas formuladas, elaboradas y aprobadas son relativas a las diferentes fases del ciclo documental: producción, recepción, organización, gestión, consulta, almacenamiento y conservación, valoración primaria y secundaria, y disposición final.</p> <p>El documento generado igualmente puede corresponder a una guía.</p>

ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y/O ESTÁNDARES  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

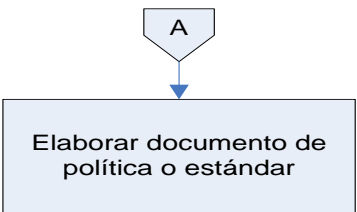
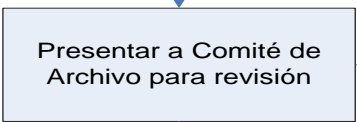
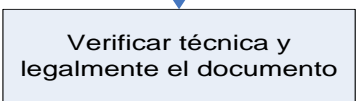
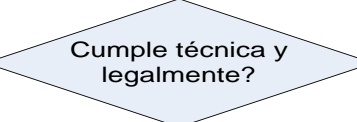
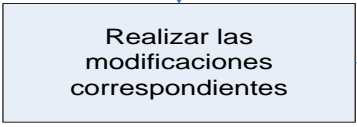

GESTIÓN DOCUMENTAL

8. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
1.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
2.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		Se formulan de acuerdo con necesidades definidas.
3.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Información recopilada	Se define la información de entrada necesaria, relacionada con la necesidad que se cubrirá.
4.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
5.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		Analiza impacto en los usuarios, los antecedentes técnicos y legales, procesos que afectará. Se verifica su coherencia con el propósito de la política o norma.

ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y/O ESTÁNDARES  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
6.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Propuesta de Política o estándar	La Líder de Gestión Documental, tiene acompañamiento de un profesional en Ciencia de la Información de su área y/o dueños de procesos donde exista la necesidad
7.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Propuesta de Política o estándar	
8.		Comité de Archivo	Acta de reunión	El propósito es asegurarse que se cumplen necesidades y requisitos legales.
9.		Comité de Archivo	Acta de reunión	
10.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Propuesta de política o norma modificada	
				

ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y/O ESTÁNDARES  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	B			
6.	Aprobar o validar el documento para su utilización o la aplicación específica prevista	Comité de Archivo	Acta de reunión	
7.	Proyectar resolución o acto administrativo de adopción de la política	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Proyecto de resolución	
8.	Enviar a oficina jurídica el proyecto de acto administrativo o resolución con el documento de política o norma para su revisión y análisis legal	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Comunicación escrita	
9.	Hay observaciones o correcciones?			
10.	Realizar las correcciones jurídicas	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
	C			

ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y/O ESTÁNDARES  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	C			
11.	Solicitar firma del acto administrativo para legalización ante el ente respectivo	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Comunicación escrita	
12.	Recibir resolución firmada	Rector/Consejo Directivo	Resolución legalizada	
13.	Difundir e implementar la política o norma	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Web, correo electrónico comunicación escrita	
14.	Brindar capacitación o asesoría para la correcta aplicación de la norma o política	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Capacitación o asesoría implementada E.GC-01.F.07	Asesoría o capacitación según nivel de complejidad del documento aprobado y el tipo de usuario
15.	Realizar seguimiento al cumplimiento de la política o norma	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		Sus propósitos: verificar impacto del estándar o política y mejoramiento al proceso documental.
16.	La política o norma requiere modificaciones o actualización?			
17.	Actualizar la norma o política si es el caso	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Actas de reuniones, comunicados de solicitud, documentos ajustados	Se pueden identificar necesidades de modificación del documento.
	FIN			

9. ANEXOS: NA



ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y/O ESTÁNDARES  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio

UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

**Revisó:**

GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B.  
Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo

**Aprobó:**

CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R.  
Vicerrectora Administrativa

**Fecha:** 2009/06/05

**Fecha:** 2009/06/09