

RESOLUCIÓN No.20231030 DEL 15-12-2023

“Por medio del cual se Actualiza la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria de Envigado”

LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial por las conferidas en la ley 30 de 1992, y Acuerdo Estatutario del Consejo Directivo Nro. 015 del 2022, y ,

CONSIDERANDO

1. Que, el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, consagra que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*
2. Que, la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, tiene por objeto *“establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”*. En su Artículo cuatro establece los principios generales, donde estipula la obligatoriedad de tener la documentación organizada, con el fin de responder oportunamente a las necesidades documentales de las instituciones y los ciudadanos.
3. Que, la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece que las entidades públicas deben crear procedimientos para la adecuada gestión documental, atendiendo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes en materia archivística.
4. Que, el Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Determina en su Artículo seis, componentes para la Política de Gestión Documental.
5. Que, el Decreto 1080 de 2015, Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, decreta en su Artículo 2.8.2.5.6, los componentes de la política de gestión documental, que todas las entidades públicas deben formular.

6. Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la quinta dimensión "*Información y Comunicación*" incluye al Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), cuyo propósito es: "*política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.*"

7. Que, la Institución Universitaria de Envigado define la política de gestión documental con el propósito de contribuir a la preservación de la memoria histórica institucional, mediante la administración de archivos en el flujo de la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, en los diferentes formatos.

8. Que, el 12 de diciembre el Comité de Gestión y Desempeño MIPG, avala el contenido de la actualización de la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria de Envigado.

En mérito de lo expuesto, la Rectora de la Institución Universitaria de Envigado,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria de Envigado, la cual quedará así:

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria de Envigado – IUE establece la política de gestión documental, como el instrumento que define las directrices y lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en la Institución, alineada al Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura, que define los principios

y los componentes de la política.

De igual manera la IUE articula la política con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, desde la quinta dimensión “Información y Comunicación”, la cual incluye tres políticas fundamentales para la Función Pública, entre esas la política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), la cual tiene como propósito:

Lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2023, p.95).

Es así como, en cumplimiento del marco legal y normativo, la IUE, está obligada a crear condiciones para salvaguardar el patrimonio documental institucional a lo largo del ciclo vital del documento; facilitando el cumplimiento de la misión, los procesos y procedimientos que manejan las dependencias, así como el compromiso para la modernización y gestión del gobierno en línea que favorezcan una adecuada articulación, cooperación y coordinación entre las diferentes dependencias, al igual que los diferentes grupos de interés y de valor de la Institución.

2. MARCO CONCEPTUAL

Para la gestión documental en la administración pública, los archivos se rigen por una extensa gama de lineamientos, términos, procesos y procedimientos, así como por instrumentos necesarios y fundamentales para la gestión de la información física y electrónica; estos a su vez forman parte integral de un marco conceptual. Dentro de ellos, se destacan:

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

Tabla de Retención Documental (TRD): listado de series documentales con sus correspondientes tipologías documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental (TVD): listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

Programa de Gestión Documental (PGD): instrumento que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): instrumento que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.

Inventario Documental: instrumento de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos: herramienta de gestión documental que optimizará el uso de los documentos y registros. Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales: instrumento en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.

Tablas de Control de Acceso: listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso, restricción y seguridad aplicables a los documentos.

3. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La IUE, al ser una institución pública, de carácter municipal, está obligada a crear condiciones para que los grupos de interés y de valor, puedan acceder a la información que reposa en sus archivos, al igual que la conservación y preservación documental, por tal motivo, adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, así:

Planeación. La creación de los documentos en la IUE esta precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis establecerá el tipo de soporte en el que se pueda o deba crear un documento con miras a la optimización de recursos administrativos.

Eficiencia: Dentro de las actividades administrativas, cada dependencia de la IUE producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que se manejen.

Control y seguimiento: Para la IUE es fundamental llevar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Oportunidad: La IUE implementa mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran para que las personas autorizadas puedan consultarlos y utilizarlos según el índice de información clasificada y reservada.

Economía: Las IUE evalúa en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Autoevaluación: El Sistema de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

Coordinación y acceso: Las dependencias de la IUE, actúan coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos producidos o recibidos en razón de las actividades institucionales y el incumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística: La IUE vela por la sensibilización de los funcionarios, respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos institucionales de la entidad, a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

Modernización: La IUE realiza un trabajo en conjunto, con la Oficina de Planeación y la Oficina de Informática para la actualización de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental, apoyándose en el uso de las TIC

Orientación al ciudadano: Todas las actividades que se desplieguen en desarrollo de la Política de Gestión Documental están orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de

consulta a los entes de control, entidades públicas y la ciudadanía en general, promoviendo transparencia y permitiendo el acceso a la información, y la adecuada prestación del servicio y trámite de las PQRSD que se radican a diario en la Institución.

Protección de la información y los datos: La IUE garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, dentro de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y la Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos”.

Protección del medio ambiente: La IUE propende por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, para esto, la Política de Gestión Documental tendrá articulación con la Directiva Presidencial 04 de 2012 “Directiva Cero Papel”, en la implementación del SGDEA- G+, la estrategia de Cero Papel y en el cumplimiento de las normas de austeridad para la reducción en el gasto público.

Responsabilidad: Los servidores públicos de la IUE son responsables de la organización, clasificación, conservación, uso y manejo de los documentos institucionales generados (físicos o electrónicos) de acuerdo a sus funciones y/o actividades, según lo establecido es el Artículo 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y el Artículo 2.8.2.5.3 Responsabilidad de la gestión de documentos del Decreto 1080 del 2015 “Decreto Único Reglamentario”.

Transparencia: Los documentos institucionales generados por la IUE son evidencia de las actuaciones de la administración de la Institución y respaldan las actuaciones de los servidores públicos.

Disponibilidad. Como parte de la eficiencia y eficacia institucional, los documentos están disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo son ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, indistintamente del soporte en que sea producido, recibido o tramitado, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

interoperabilidad. Se debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la destreza de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) que permitan interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados eficientes y seguros en la aplicación del concepto de eficiencia administrativa y así evitar la duplicidad de documentos e información.

Neutralidad tecnológica. El Institución garantiza la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia armonizada con el desarrollo ambiental sostenible.

4. POLÍTICA

La IUE, en cumplimiento de su labor y de lo establecido por la Ley 594 de 2000 - "Ley General de Archivos", la Ley 1712 de 2014, denominada "Ley de Transparencia y Acceso a la Información", y el Decreto 1080 de 2015, sector cultura, orienta sus esfuerzos hacia la adopción de una Política de Gestión Documental en favor de la eficiencia y la responsabilidad en el manejo de la información. Los lineamientos trazados se establecen como elementos fundamentales en las fases de producción, recepción, gestión y trámite, hasta su disposición y conservación de la información, de manera transversal en las distintas oficinas productoras que conforman la Institución.

Así mismo, promueve la transparencia y facilita el acceso a la información, contribuyendo a consolidar un entorno organizacional basado en las buenas prácticas archivísticas. Con este propósito, la Política de Gestión Documental se orienta constantemente hacia la autenticidad, integridad, veracidad, seguridad, trámite, disposición, gestión y conservación del patrimonio documental institucional.

En este contexto, se articulan los componentes estratégicos, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural, conformando así un enfoque integral para el manejo eficiente, actualizado y acorde a estándares nacionales e internacionales de la información documental en la Institución.

- **Estratégico:** En este ámbito, la IUE se orienta hacia la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental - PGD, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, los instrumentos archivísticos y el proceso de gestión documental. Estos elementos se estructuran según el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) permitiendo una mejora continua bajo indicadores de medición a corto, medio y largo plazo. Esta metodología, alineada

con las mejores prácticas, posibilita evolucionar y perfeccionar los resultados obtenidos en el tratamiento técnico de la información institucional.

- **Administración de archivos:** Conforme a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la IUE, establece en sus planes, programas, sistemas y procesos: La planeación, el estudio de necesidades, la verificación y administración de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, en concordancia con la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV y que a su vez, están identificados en el Programa de Gestión Documental y en los planes institucionales vigentes.
- **Componente Documental:** Comprometida con su misión, la IUE realiza un seguimiento constante a las etapas de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, hasta la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Este compromiso se alinea con la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, asegurando una gestión documental acorde con estándares de calidad y con las especificidades propias de la Institución.
- **Componente Tecnológico:** La IUE, comprometida con la directiva de “Cero Papel” y gobierno digital, implementa el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos. De igual manera se incluirá en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo con valor probatorio, encaminado a fundamentar, integrar y potencializar el uso de la tecnología, automatizando procesos y procedimientos en el desarrollo de las actividades involucradas y de los trámites al servicio de la ciudadanía, funcionarios, contratistas y de la comunidad en general.
- **Componente cultural:** La IUE realiza procesos de sensibilización de la importancia de los temas archivísticos a través de capacitaciones y campañas, con el fin conseguir la eficiencia y desarrollo cultural y organizacional, creando en los servidores públicos la cultura archivística como principio fundamental en la administración del archivo institucional.

5. METODOLOGÍA GENERAL

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la IUE, establece las líneas estratégicas a través del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) dentro del cual se encuentran

los siguientes componentes para llevar a cabo la Política de Gestión Documental:

- **Responsabilidades:** La IUE establecerá responsables, compromisos y parámetros para la ejecución de la Política de Gestión Documental aplicándose de forma transversal en todas las dependencias de la Institución, asegurando el cumplimiento de esta mediante monitoreo constante.
- **Gestión de documentos:** La IUE incorporará todos los documentos institucionales generados (físicos y electrónicos) en su actividad como parte de su Sistema de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos conforme a la Tabla de Retención Documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados los procedimientos e instructivos archivísticos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información institucional, independiente de su soporte y medio de creación.
- **Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio:** La IUE, a través del PIC, desarrollará un programa de capacitación a los servidores públicos para sensibilizar sobre la Política de Gestión Documental y construir una cultura archivística y de buenas prácticas, para un adecuado manejo de los documentos institucionales desde su creación hasta su disposición final, garantizando la transparencia y el derecho de acceso a la información pública que se genera por parte de la entidad.
- **Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental:** La IUE elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos, herramientas tecnológicas, programas, procesos, procedimientos, políticas y demás elementos de la gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, adicional a ello, la entidad propenderá la adopción de normas y estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental.
- **Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación:** La IUE, de acuerdo con su disponibilidad de recursos, incorporará nuevas tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno digital y la directiva “cero papel” del gobierno nacional, con el

fin de contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la ciudadanía.

Cooperación, Articulación y Coordinación de la Política de Gestión Documental

La IUE con el propósito de hacer comprensible, dinámica y activa la política de gestión documental, involucrará conceptos de información que sean trazables y adaptables en la Institución, alineados con los planes, programas y proyectos, en el marco de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a fin de lograr una información uniforme y coordinada entre las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo.

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

Establecer directrices y lineamientos orientados hacia una adecuada gestión documental y manejo de la información recibida y producida en soportes físicos y electrónicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2. Objetivos Específicos

Generar una cultura archivística que promueva buenas prácticas para la gestión de los documentos en soporte físico y electrónico en la Institución.

Establecer lineamientos orientados a una adecuada planificación de la producción de documentos en la Institución.

Promover el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, como herramienta de la gestión documental, incentivando la reducción del uso del papel y la eficiencia administrativa en los procesos documentales digitales.

Velar por la sostenibilidad y la apropiación social del patrimonio documental de la Institución.

Implementar los lineamientos de Gobierno Digital en la gestión electrónica Institucional, aportando a la transformación electrónica y la preservación a largo plazo.

7. ALCANCE

La Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria de Envigado (IUE) se establece como un conjunto de directrices fundamentales que orientan los procesos inherentes a la gestión documental y la administración de archivos. Estos lineamientos abarcan todas las etapas, desde la fase de planificación hasta la disposición de documentos y su preservación a largo plazo, considerando tanto el soporte físico como el electrónico.

Esta política institucional, se aplica de manera extensiva a todos los servidores públicos de la Institución, quienes, en virtud de sus responsabilidades específicas en cada dependencia, están llamados a cumplir con los preceptos y funciones establecidos en la normativa. Su aplicación se concibe como una herramienta clave para fortalecer la transparencia, la trazabilidad y la eficacia en la administración de archivos y gestión documental en la IUE.

8. VIGENCIA

La Política de Gestión Documental, será revisada cuando se identifiquen cambios en la estructura, objetivos o alguna condición que la afecte, con el fin de asegurar que se encuentre ajustada a los requerimientos de la Institución.

9. NORMAS DE REFERENCIA

La IUE reconoce la importancia fundamental del marco normativo que regula la gestión documental, el adecuado manejo, conservación y administración de los archivos, garantizando la transparencia, eficiencia y acceso a la información, la prestación eficiente de servicios a la comunidad y el cumplimiento de sus funciones institucionales

A continuación, se enmarcan los estándares y normativas vigentes, que han evolucionado en respuesta a los cambios legislativos y tecnológicos, influenciando la forma en que las entidades gestionan, conservan y administran sus archivos.

9.1. Marco Normativo

Norma	Descripción
Ley 80 de 1989. Archivo General de la Nación.	Sustenta la política de estado en relación con los archivos y la gestión documental y las funciones del Archivo General de la Nación AGN como ente rector de la política archivística nacional.
Ley 527 de 1999 Congreso de la República	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas

	digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000 Congreso de la República.	Dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones relacionadas con la gestión documental.
Ley 734 de 2002 Congreso de Colombia.	Expide el Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005 Congreso de Colombia.	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.
Ley 1581 de 2012. Congreso de Colombia.	Establece disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014. Congreso de Colombia.	Crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 011 del 1996. Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 056 de 2000. Archivo General de la Nación.	Acceso de los documentos de Archivo.
Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación.	Establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.
Acuerdo 038 de 2002. Archivo General de la Nación.	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.
Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Archivo General de la Nación.	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.	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.
Decreto 2609 de 2012, Artículo 6. Presidencia de la República	Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 y otros aspectos de la gestión documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1515 de 2013. Presidencia de la República	Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo relacionado con las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación.
Decreto nacional 2573 del 2014. Ministerio de las Tecnologías de información y la Comunicación	Establece lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea.

Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura	Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012. Presidencia de la República	Establece lineamientos para la eficiencia administrativa y la implementación de la política de "Cero Papel" en la Administración Pública.
"Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA". Archivo General de la Nación.	Proporciona directrices para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

9.2. Estándares de la Gestión de la Información

La IUE adopta los estándares nacionales e internacionales de Gestión Documental, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación - AGN, basados en los acuerdos, manuales y conceptos técnicos emitidos por este, en los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, las pautas normalizadas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) NTC-ISO, las guías técnicas colombianas, el Modelo Institucional de Planeación y Gestión - MIPG específicamente en la quinta dimensión "Información y Comunicación", así como documentos publicados por la entidad que estén relacionado con el tema.

A continuación, se detallan los estándares en materia de gestión documental con su respectiva norma y descripción

Norma	Descripción
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2015. ICONTEC Internacional.	Define los fundamentos y el vocabulario de los sistemas de gestión de la calidad.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. ICONTEC Internacional.	Establece los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.
Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2018. ICONTEC Internacional.	Establece requisitos para el almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001-2015. ICONTEC Internacional.	Define los requisitos para un sistema de gestión ambiental.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 27001-2022. ICONTEC Internacional.	Establece requisitos para un sistema de gestión de seguridad de la información.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2017. ICONTEC Internacional.	Define conceptos y principios para la gestión de registros.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 4095:2013. ICONTEC Internacional.	Establece normas generales para la descripción archivística.

Norma Técnica Colombiana NTC 5985:2013. ICONTEC Internacional.	Ofrece directrices de implementación para la digitalización de documentos.
Guía Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 18492:2013. ICONTEC Internacional.	Proporciona pautas para la preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14641-1: 2014. ICONTEC Internacional.	Establece especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
Guía Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 26122:2014 ICONTEC Internacional.	Análisis de procesos de trabajo para registros.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 23081-2:2016 ICONTEC Internacional.	Procesos de gestión de Metadatos para los registros.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 30300: 2013 ICONTEC Internacional.	Sistemas de gestión para registros, fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14533-1: 2013 ICONTEC Internacional.	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración.

ARTÍCULO SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior, se determina que todas las áreas de la institución articulen e implementen los lineamientos establecidos desde el modelo de gobierno digital, enfocados a la eficiencia administrativa en la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

ARTÍCULO TERCERO: Reafirmar que el cumplimiento de dicha política es responsabilidad de toda las oficinas productoras documentales y por ende los servidores y colaboradores de la Institución.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deja sin efecto cualquier otra que le sea contraria o incompatible, especialmente la Resolución 0784 de 2020 en lo relacionado con la política de gestión documental.

Dado en el Municipio de Envigado, **15-12-2023**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
RECTORÍA



Proyectó: CATALINA FLOREZ GARCIA
JEFE DE OFICINA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL



Revisó: MARIA ALEJANDRA HENAO RIVERA
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
SECRETARÍA GENERAL



Aprobó: LEIDY JHOANA POSADA JIMENEZ
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
OFICINA ASESORA JURÍDICA



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422



SC7191-1



OE-2000668

