
	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
	Versión: 01	Fecha: 20 octubre 2020


POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Institución Universitaria de Envigado
20 de octubre de 2020**

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
	Versión: 01	Fecha: 20 octubre 2020


Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.	3
2.	MARCO CONCEPTUAL	3
3.	POLÍTICA.	5
4.	OBJETIVOS.	6
4.1	OBJETIVO GENERAL	6
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	6
5.	ALCANCE	7
6.	VIGENCIA	9
7.	NORMAS DE REFERENCIA	9
8.	DIAGNÓSTICO DAFP	9
8.1	RESULTADOS POR COMPONENTE	9

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
	Versión: 01	Fecha: 20 octubre 2020

1. INTRODUCCIÓN.

La política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) hace parte de la quinta dimensión de MIPG “**Información y Comunicación**”; según el Manual Operativo MIPG, esta dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; por ello es importante que tanto la información como los documentos que la soportan sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión, así mismo que la comunicación posibilite difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de interés. Es una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
	Versión: 01	Fecha: 20 octubre 2020

2. MARCO CONCEPTUAL


Se entiende por archivo el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, organizados y conservados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en este caso la Institución Universitaria de Envigado, en el transcurso de su gestión, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

En complemento, la gestión documental se refiere al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

Dominio estratégico	Comprende la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
Dominio documental	Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por la institución en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.
Dominio tecnológico	Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
Dominio cultural	Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Fuente : MIPG(2019)

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
	Versión: 01	Fecha: 20 octubre 2020

3. POLÍTICA.

La Institución Universitaria de Envigado define la política de gestión documental que contribuye 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.

La alta dirección debe incorporar en su planeación institucional acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:


Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Documental: Comprende los procesos de la gestión documental, es decir, el conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la institución y grupos de interés, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida,

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
	Versión: 01	Fecha: 20 octubre 2020

derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997.
Art. 1 num.1.

4. OBJETIVOS.

4.1 OBJETIVO GENERAL


Desarrollar sistemáticamente en la Institución Universitaria de Envigado la gestión documental y administración de los archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos para facilitar su consulta, disponibilidad, utilización y preservación.

Nombre: Gestión documental y administración archivística

Índice: (Activos documentales sometidos a procesos de gestión documental y administración archivística / activos documentales identificados) x 100

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.


1. Fortalecer los mecanismos y procesos estratégicos de la administración de archivos y gestión documental en la institución.
2. Fomentar la cultura archivística y el uso de la tecnología como estrategias para la optimización de la gestión documental.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
	Versión: 01	Fecha: 20 octubre 2020

5. ALCANCE

Es importante que la Oficina de Administración Documental de la IUE, desarrolle los siguientes lineamientos y atribuciones:

- Motivación de 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.
- Recuperación, preservación y difusión del patrimonio documental de la institución en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural.
- Promoción del gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.
- Fomento de la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación.
- Estimulación de los servidores públicos hacia la cultura archivística y al desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.
- Implementación del concepto de **cero papel** relacionado con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. El propósito principal del lineamiento es proporcionar a la comunidad universitaria, herramientas que permitan reducir el uso del papel en las actividades académicas y administrativas, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración pública con cero papel para avanzar en una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente. Se implementa según las siguientes estrategias:
 - 1. Fotocopiar e imprimir a doble cara:** Cuando se utilizan las dos caras de la hoja se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.
 - 2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar:** Se deben utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños, ejemplo, en una cara de la hoja imprimir o fotocopiar dos o más páginas.
 - 3. Elegir el tamaño y fuente pequeños:** Elegir el tipo de letra más pequeño posible, en la impresión de borradores (por ejemplo 10 o un tamaño de fuente mayor de manera provisional).
 - 4. Configuración correcta de las páginas:** Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
	Versión: 01	Fecha: 20 octubre 2020

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Utiliza el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

5. Evitar copias e impresiones innecesarias: Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables.

6. Reutilizar el papel usado por una cara: Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros.

7. Reciclar: El papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en cajas de reciclaje o bolsas y entregarse al personal de aseo. Estos no deben contener ganchos ni clips o elementos diferentes al papel.


8. Guardar archivos no impresos en el computador: En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

9. Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas: Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa deberá enviarse vía correo electrónico, siendo un escaneo del documento original con su respectiva identificación asignado por el sistema de administración documental. Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite en la comunicación interna.

Algunas recomendaciones para el uso del correo electrónico:

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, y se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial...” entre otros.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
	Versión: 01	Fecha: 20 octubre 2020

Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido:

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es de documentos electrónicos bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.


6. VIGENCIA

Anualmente la política de gestión documental será revisada y evaluada en términos de ejecución y pertinencia; y de igual manera será validada o modificada para la entrada en vigencia de cada Plan de Desarrollo Institucional.

7. NORMAS DE REFERENCIA

En cuanto se refiere de forma particular a la política de Archivos y Gestión Documental, se constituye como marco normativo:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.
- La Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos.
- 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, donde se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto Presidencial 04 de 2012, concepto cero papel

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
	Versión: 01	Fecha: 20 octubre 2020

8. DIAGNÓSTICO DAFP

El proceso de evaluación del desempeño institucional, llevado a cabo por medio del diligenciamiento de los formatos del FURAG 2 en la vigencia 2019, presentó como resultado del Índice de Desempeño Institucional de 77,9. Al interior de éste índice, el puntaje de la política de Archivos y Gestión Documental correspondió a 96.5.

Índice de desempeño institucional 2019



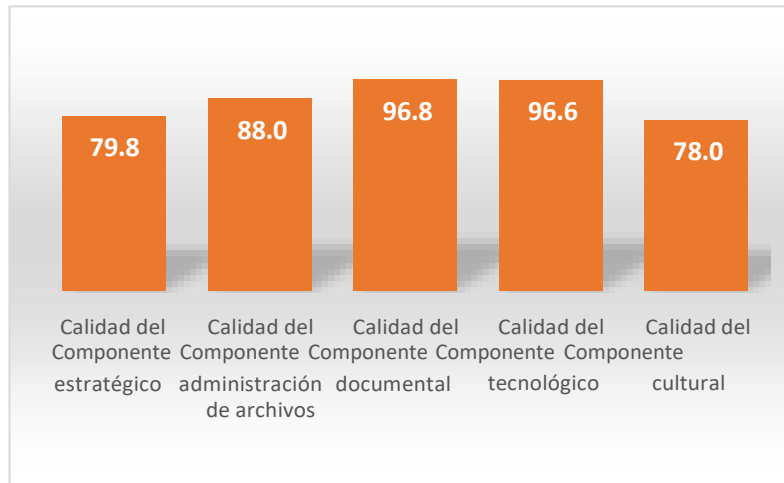
Puntaje de Política de Archivo y Gestión Documental 2019



Fuente: Medición del Desempeño Institucional 2019

8.1. RESULTADOS POR COMPONENTE

A continuación, se presenta el puntaje de calidad obtenido en cada uno de los componentes de la política de gestión documental de la Institución Universitaria de Envigado



Fuente: Medición del Desempeño Institucional 2019