

**ACUERDO No. 016
(26 de junio de 2023)**

“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

El Consejo Superior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial, de las establecidas en los literales a) de los artículos 65 de la Ley 30 de 1992 y 14 del Acuerdo 003 de 1997 - Estatuto General -, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 8º, establece que: *“Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”*, las cuales abarcan el patrimonio documental de las personas e instituciones, y, parte de este, se encuentra representado en los archivos, que son considerados, además, fuentes para la historia.

Que los artículos 63 y 72 *ejusdem*, prevén que los bienes de uso público, el patrimonio cultural de la nación y los demás bienes que determine la ley, *verbi gracia*, los archivos, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Que el artículo 74 Constitucional establece que todas las personas tienen derecho: *“a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”*.

Que, mediante la Ley 594 de 2000¹, se profirieron disposiciones orientadas a establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que, conforme a lo dispuesto en artículo 2º *ejusdem*, relacionado con su *Ámbito de aplicación*: *“La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley”*.

Que, al respecto, es importante precisar que el literal b) del artículo 5º de la norma en cita, establece que: *“Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios”*, mientras que el literal e) del artículo 9º de la Ley 594 de 2000, incluye a los Archivos de los Organismos Autónomos dentro de la clasificación de los archivos, según la organización del Estado.

Que la misma Ley 594 de 2000 define la *gestión documental* como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización, de la

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

**ACUERDO No. 016
(26 de junio de 2023)**

“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 *ejusdem*, establece, como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración, en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 21 *ejusdem*, establece que 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.

Que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), están modificando las prácticas y las formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del Estado.

Que el Capítulo IV del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo², autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo, en particular, en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, así como la prueba de la recepción y envío de mensajes de datos.

Que el Decreto-ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), en particular, el uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015³, establece que las entidades públicas deben formular una *política de gestión de documentos*, constituida por los siguientes componentes: i) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas; ii) conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; iii) metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación; iv) programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en

² Expedido mediante la Ley 1437 de 2011

³ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

**ACUERDO No. 016
(26 de junio de 2023)**

“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

cada entidad; y, v) 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.

Que el numeral 2° del artículo 2.8.2.1.16 *ejusdem*, dentro de las funciones del Comité Interno de Archivo incluye la de aprobar la Política de Gestión de Documentos e Información de la institución.

Que, de acuerdo al párrafo 1° del artículo 9° de la Resolución de Rectoría 163 del 2019⁴, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituyó al Comité Interno de Archivo.

Que, según uno de los considerandos de la Resolución de Rectoría 163 del 2019: *“las funciones de los Comités absorbidos, quedarán contempladas igualmente en las del Comité Institucional de Gestión y Desempeño...”*.

Que en sesión No. 10 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizada el 24 de diciembre de 2021, se aprobó la *Política de Gestión Documental*, puesta a su consideración por el *Equipo Técnico del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo*.

Que la *Política de Gestión de Documentos* materializa las normas y lineamientos aplicables en materia de *gestión documental* en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que corresponde al Consejo Superior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, según los literales a) de los artículos 65 de la Ley 30 de 1992⁵ y 14 del Estatuto General: *“Definir las políticas académicas y administrativas y la planeación institucional, procurando armonizarlas con los planes y programas de desarrollo del país y del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá (sic)”*.

Que la Asamblea Universitaria, en la Sesión extraordinaria del 9 de mayo de 2022, abordó el análisis y discusión sobre el proyecto de política de que se viene hablando, dándole continuidad al trámite, como lo establece el Acuerdo 01 de 2020 del Consejo Superior Universitaria, por el cual se crea la Asamblea Universitaria.

⁴ *“Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas - SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como su Marco de Referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”*

⁵ Por la cual se organiza el Servicio Público de Educación Superior

**ACUERDO No. 016
(26 de junio de 2023)**

“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

La Comisión Primera Permanente del Consejo Superior Universitario en sesión No 01 del 25 de enero de 2022 y sesión No 006 del 8 de junio de 2023, abordó el Proyecto de Acuerdo “*Por el cual se Adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*” el cual fue avalado por mayoría para el tránsito ante el plenario del Consejo Superior Universitario.

Que, por su parte, el Consejo Superior Universitario dio el trámite reglamentariamente establecido al *Proyecto de Política de Gestión Documental*, radicado en la Secretaría General, el cual fue aprobado, por el pleno de la corporación, en sesión No. 014 del 26 de junio de 2023, previo aval del mismo, por parte de la competente comisión permanente.

Que el proyecto de política en cuestión cuenta con concepto favorable de parte de las Oficinas Asesora Jurídica y de Planeación y Control, respecto de la última, en particular, aunque sin limitarse a este aspecto, a su Viabilidad Administrativa y a su articulación con los Planes Estratégico e Indicativo de la institución.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. Objeto. Adoptar la *Política de Gestión Documental* de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la cual hace parte constitutiva del presente acuerdo.

ARTÍCULO 2º. Modificación. La presente política podrá ser modificada y actualizada, de conformidad con las previsiones vigentes y aplicables en la materia, para lo cual se delega a la Rectoría, quien informará al consejo Superior Universitario, en la sesión subsiguiente.

PARÁGRAFO. La Rectoría rendirá informes con una periodicidad anual al Consejo Superior Universitario o cuando éste se lo solicite, sobre la implementación y desarrollo de la política que mediante el presente acuerdo se adopta, así como en relación con las modificaciones y actualizaciones a que sea sometida.

ARTÍCULO 3º. Publicación. Ordenar la publicación de la presente *Política de Gestión Documental*, en los términos previstos en la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 4. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir del día siguiente a su publicación, como lo establece el numeral 1º del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.


**ACUERDO No. 016
(26 de junio de 2023)**





“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Dada en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANA MARIA NATES RODRIGUEZ
Presidente


JOSE DAVID RIVERA ESCOBAR
Secretario General

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisó y aprobó | Camilo Andrés Bustos Parra | Jefe OAJ |  |
| Revisó y ajustó | Carlos David Padilla Leal | Asesor OAJ (CPS 54/2023) |  |
| Revisó | Edison Ramírez Tovar | Jefe Sección Actas, Archivo y Microfilmación |  |
| Revisó | Blanca Inés Rincón Guerrero | Profesional CPS- SAAM |  |
| <i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.</i> | | | |

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”

Junio de 2023
Sección de Actas, Archivo y Microfilmación

CONTENIDO

Contenido

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. OBJETIVOS..... | 3 |
| 3. JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| 4. ALCANCE..... | 5 |
| 5. RESPONSABLES..... | 5 |
| 6. USUARIOS DE LA POLÍTICA..... | 7 |
| 7. BENEFICIOS..... | 7 |
| 8. MARCO JURÍDICO..... | 8 |
| 9. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 11 |
| 10. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 15 |
| 10.1. Eficiencia..... | 15 |
| 10.2. Transparencia..... | 15 |
| 10.3. Control y seguimiento..... | 15 |
| 10.4. Economía..... | 16 |
| 10.5. Protección del medio ambiente..... | 16 |
| 10.6. Cultura archivística..... | 17 |
| 10.7. Orientación al ciudadano..... | 17 |
| 10.8. Vínculo archivístico..... | 18 |
| 10.9. Agrupación..... | 18 |
| 10.10. Disponibilidad..... | 18 |
| 11. LINEAMIENTOS QUE ORIENTAN LA GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN HASTA SU CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN COMO MECANISMOS PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD..... | 19 |
| 11.1. Documentos físicos..... | 19 |
| 11.2. Documentos electrónicos..... | 20 |
| 12. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA Y TRABAJO COLABORATIVO ENTRE ÁREAS FUNCIONALES DE LA UNIVERSIDAD..... | 21 |
| 12.1. Oficina Asesora de Planeación y Control..... | 22 |
| 12.2. Oficina Asesora de Control Interno..... | 23 |
| 12.3. Oficina Asesora de Sistemas..... | 23 |
| 12.4. Red de Datos UDNET..... | 24 |
| 12.5. Oficina Asesora Jurídica..... | 24 |
| 12.6. La División de Recursos Humanos..... | 25 |
| 13. ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS..... | 25 |
| 13.1. Planeación..... | 26 |
| 13.2. Producción..... | 26 |
| 13.3. Gestión y trámite..... | 26 |
| 13.4. Organización..... | 28 |
| 13.6. Disposición de los documentos..... | 29 |
| 13.7. Preservación a largo plazo..... | 29 |
| 13.8. Valoración..... | 30 |

1. INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad de implementar acciones que orienten y faciliten, la conformación de una estructura común para el desarrollo e implementación de la gestión documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se debe establecer una política que propenda por el cumplimiento de la legislación nacional y distrital en lo referente al manejo documental, orientada al uso de buenas prácticas, la racionalización de recursos, la conservación del medio ambiente y la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad, de tal manera que pueda ser puesta a disposición de los usuarios internos y del público en general.

Bajo este marco, debe ser definida la política como procesos, procedimientos, labores, guías y demás lineamientos en materia de gestión documental, abarcando los componentes de correspondencia y archivo, para tratar de manera unificada y coherente toda la información generada y recibida en desarrollo de las funciones asignadas a la Universidad, independientemente del soporte documental, ya sea físico o electrónico, garantizando su aplicación durante todo el ciclo vital de los documentos, iniciando con la producción, recepción, trámite, aplicación de procesos técnicos archivísticos, hasta la disposición final de los documentos.

La política se orienta igualmente a dar cumplimiento a los derechos establecidos en la Constitución Política y los lineamientos trazados para las instituciones de Educación Superior, como los promulgados por el Archivo General de la Nación. De igual manera, se han contemplado los diferentes componentes que deben hacer parte de la política, establecidos en el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto No. 1080 de 2015¹.

Se incluyen lineamientos que permitan gestionar la información sin importar su soporte, una metodología orientada a la organización, conservación, custodia, consulta y préstamo de documentos, así como la conformación técnica de los niveles de archivo. De la misma manera, se trazan líneas de acción de trabajo colaborativo entre las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, considerando a la gestión documental un proceso transversal y misional, en concordancia con el nuevo *Modelo Integrado de Planeación y Gestión* (MIPG), desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública e implementado, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante Resolución de Rectoría No. 163 de 2019.

2. OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos cuyo logro pretende la presente *política de gestión* documental:

- a) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la autoridad competente en materia de *gestión documental*, tanto nacionales como distritales, orientadas a fomentar las buenas prácticas para la producción, trámite, organización, administración, conservación y uso de la información registrada en los diferentes documentos y soportes de archivo, generada o recibida en el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- b) Asegurar que la gestión y tratamiento de los documentos de archivo se enmarquen dentro de las técnicas, procesos y procedimientos archivísticos, con el objeto de apoyar la gestión y las actividades, contribuyendo a la racionalización de los recursos de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

¹ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

c) Brindar orientación para que los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, se conviertan en fuentes de información para la toma de decisiones en toda la Universidad, además de constituir un mecanismo para el seguimiento y control a los trámites requeridos por los usuarios, internos y externos, quienes, a través de sus solicitudes, requieran de una respuesta o de información, de manera oportuna, precisa y completa.

d) Asegurar que los documentos producidos por la Universidad se encuentren debidamente regulados por el *sistema de calidad*, y hagan parte de los registros controlados e instrumentos archivísticos demandados, por las normas jurídicas y técnicas, en materia de gestión documental, además de que se enmarquen dentro del *mapa de procesos y procedimientos*.

3. JUSTIFICACIÓN

La política tiene, dentro de sus propósitos, el cumplimiento de la normatividad archivística, la proyección y conservación del patrimonio documental institucional, apoyado en el uso de nuevas tecnologías para el acceso a la información y el establecimiento de un marco técnico interno, que oriente la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, garantice el apoyo, por parte de la Alta Dirección, a los requerimientos y la infraestructura necesaria, para hacer de la gestión documental un proceso dinamizador y estratégico en la Universidad. De la misma manera, precisa la responsabilidad de funcionarios y contratistas, en cuanto a *gestión documental* se refiere.

La política debe ser orientada a hacer parte de la planeación de la institución, facilitando la toma de decisiones, a través del aseguramiento de sus archivos, a la vez que se dé cumplimiento a lo requerido por las autoridades competentes en la materia. La Universidad requiere contar con lineamientos enmarcados dentro de las normas técnicas y jurídicas, y, de esta manera, orientar la generación de documentos, los cuales requieren del establecimiento de criterios que abarquen todo su ciclo vital, desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de los mismos, de tal manera que, concluido éste, puedan ser objeto de la determinación de su disposición final, evitando, de esta manera, la formación de *fondos documentales* en la entidad, los cuales demandan recursos para su administración y almacenamiento.

Adicional a lo señalado, se enfatiza en que el proceso de gestión documental, de acuerdo con los nuevos lineamientos del *Modelo Integrado de Planeación y Gestión*, debe ser visto como un procesotransversal y misional, donde toda la comunidad académica y administrativa, se haga participe y responsable.

De tal suerte, la *gestión documental* ya no será un proceso exclusivo de una sola área, sino, por el contrario, requerirá de la participación de todas las instancias de la entidad, mediante la creación de espacios de trabajo colaborativo entre áreas, para la elaboración, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos demandados por la normatividad en esta materia. Para garantizar el éxito y la efectividad de estas acciones, es necesario fomentar una *cultura archivística*, para lo cual se requerirá del apoyo de la Alta Dirección, en cuanto demandará un cambio en los paradigmas, con relación a los archivos y a su conformación.

Así mismo, se requiere dar cumplimiento a normas especiales, como el Decreto 514 de 2006, la Ley 1409 del 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, referentes a la conformación de las dependencias y cargos, que tendrán la función y la responsabilidad, del manejo de los diferentes temas y procesos de la gestión documental de la Universidad, y, de esta manera, garantizar la continuidad y mantenimiento, de las actividades y tareas

demandadas, por la normatividad vigente y aplicable en la institución en materia archivística.

4. ALCANCE

La *política de gestión documental* será de estricto cumplimiento por parte de toda la Comunidad Académica y Administrativa de la Universidad, y su aplicación estará sujeta a verificación, seguimiento y control, por parte de la instancia competente, asignada para tal efecto, con el apoyo de la Oficina Asesora de Control Interno.

En este orden, dicha política aplica a todos los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, en cada una de las áreas académicas y administrativas de la Universidad, y que, mediante la implementación de instrumentos archivísticos, garantiza la conformación, la custodia, administración, control, acceso, préstamo o consulta de los expedientes, por parte de las diferentes áreas de la Universidad y usuarios externos, que así lo requieran. Su cumplimiento abarca los diferentes niveles de archivo y todo el ciclo vital de los documentos.

Por su parte, corresponde a la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación liderar la elaboración de herramientas, para la organización, administración, custodia, seguimiento y descripción de documentos, a partir de los lineamientos nacionales y distritales, para garantizar la conservación de la memoria institucional y facilitar el acceso a los documentos por parte de los usuarios. Adicionalmente, serán incorporados los avances tecnológicos que se desarrollen en materia de gestión documental y conservación de la información, como la digitalización, la preservación a largo plazo y otras nuevas tecnologías.

Por último, la *Política de Gestión Documental* abarca el conjunto de procesos, subprocesos, funciones y actividades, encaminados al uso racional y eficiente, de los archivos y recursos, orientados a convertirse en fuentes de información para la historia, así como en un valor agregado a la gestión institucional, por medio de prácticas archivísticas estandarizadas, normalizadas y concordantes con el medio ambiente.

5. RESPONSABLES

La responsabilidad en la implementación y el seguimiento de la política está a cargo de la Secretaría General, a través de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en esta materia. Esta responsabilidad será apoyada por las Directivas de la Universidad, para lo cual garantizarán los recursos económicos y técnicos, así como la infraestructura, de acuerdo con las normas técnicas y jurídicas en materia de gestión documental.

Por otra parte, será responsabilidad de los funcionarios o contratistas asignados a las labores de gestión documental, de acuerdo con lo señalado en la Ley 594 de 2000: “*trabajar bajo la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar bajo los principios morales*”. Asimismo: “*Tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización, conservación y control, así como de la adecuada prestación de los servicios en los Archivos*”.

De otra parte, los colaboradores de la Universidad involucrados en actividades y procesos de gestión documental, desarrollarán las actividades a su cargo acorde con los más rigurosos principios de ética profesional, tendientes a salvaguardar el patrimonio documental y la reserva de la información, a la que, por razón de sus actividades, tengan acceso.

Para la organización de los archivos, cada dependencia lo hará con base en la respectiva *Tabla de Retención Documental*, construida teniendo en cuenta las funciones asignadas a cada una de éstas. La Secretaría General, y la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, a su vez, señalarán los lineamientos que garanticen la organización, custodia, administración y conservación del patrimonio documental de la institución.

Para tal efecto, los directivos responsables de las áreas garantizarán los recursos necesarios para esta tarea y velarán por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, al tiempo que serán responsables de su organización, para su posterior *transferencia primaria*. Para garantizar esta organización, la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación pondrá a disposición de las personas y dependencias involucradas en la *gestión documental*, los lineamientos vigentes y facilitará la capacitación que se requiera.

También será responsabilidad de las directivas académicas y administrativas, salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad. Para tal efecto, tomarán las medidas pertinentes, orientadas al aseguramiento de los documentos de archivo producidos o recibidos en desarrollo de las funciones asignadas, especialmente, durante los procesos de vinculación, traslado o retiro de la Universidad de funcionarios, así como de cumplimiento de las obligaciones pactadas por los contratistas a la terminación de sus contratos.

De la misma manera, se requiere de la apropiación, por parte del Cuerpo Directivo, Docente y Administrativo, de una cultura en torno al tema de *gestión documental*, la cual será motivada por las instancias correspondientes, quienes serán las responsables de ser multiplicadores de los lineamientos y directrices trazados por la Secretaría General, y la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, para la adecuada organización, manejo y conservación de los archivos.

Adicionalmente, cada área académica y administrativa requiere contar con un *referente de gestión documental*, quien guiará las actividades y técnicas de archivo, y debe conocer y cumplir, los lineamientos establecidos para la organización y administración de archivos, bajo la orientación de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, a efectos de convertirse en multiplicador de las buenas prácticas archivísticas.

La División de Recursos Humanos, por su parte, debe efectuar el estudio correspondiente, para incorporar y mantener, las funciones tendientes a la aplicación y control de las normas en materia de gestión documental, asegurar el desarrollo y cumplimiento de las mismas, para lo cual se requiere la creación o fortalecimiento de cargos, de acuerdo con los requerimientos técnicos archivísticos visibilizados en el *Manual de Funciones* y, de esta manera, garantizar la conservación de la información institucional y el patrimonio documental, de la Universidad y de la Ciudad.

El *área de correspondencia*, a su vez, es la responsable de tramitar las comunicaciones de la Universidad, gestionando, de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación, distribución y seguimiento, a las comunicaciones recibidas y enviadas en cualquier soporte, con el propósito de contribuir a la integralidad de los archivos y el cumplimiento normativo.

No está de más señalar que el no acatamiento de las disposiciones sobre *gestión documental*, entre éstas, las contenidas en la presente política, será causal de incumplimiento de los deberes de los servidores públicos, así como de las obligaciones que, para los contratistas, en lo pertinente, se derivan de los respectivos contratos, al poner en riesgo, con sus actuaciones, el patrimonio documental de la entidad.

6. USUARIOS DE LA POLÍTICA

Serán usuarios de la *política de gestión documental*, los miembros del Cuerpo Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantil y público, en general, que, por razones legales debidamente justificadas, requieran de la información registrada en los documentos de archivo, siempre y cuando no exista limitación para acceder a los mismos.

Los principales usuarios, especialmente, el cuerpo académico, directivo y administrativo, deben hacer de la política la brújula que oriente las buenas prácticas archivísticas y el cumplimiento normativo, para salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad y de la ciudad, esto último, en cuanto corresponda, y ser fuentes de información para la historia de la educación superior en Colombia.

De igual manera, los contratistas, que, por razones de sus obligaciones, generen o reciban documentos, deben responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, así como por la organización, conservación y custodia de los documentos, al tiempo que están obligados a acatar las disposiciones y lineamientos establecidos por la dependencia competente en la Universidad.

Así mismo, serán usuarios los ciudadanos y el público, en general, con interés en los procesos de la gestión documental y los archivos de la Universidad, siempre y cuando puedan ser consultados, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la normatividad en materia de acceso a la información y lo señalado en los instrumentos archivísticos.

En todo caso, la *política de gestión documental* será el marco normativo y técnico orientado a la debida organización de los archivos, fomentando la racionalización de recursos, la optimización de los tiempos de respuesta a los requerimientos de información y la integración con el *Sistema de Calidad*.

7. BENEFICIOS

En términos generales, los siguientes son los beneficios que se derivan para la institución de una *política de gestión documental*:

- a. Facilita el manejo de la información, de manera integral y completa, a través de la normalización y control de los procesos de la gestión documental.
- b. Contribuye a la racionalización de recursos, a través del correcto uso de los procesos de la gestión documental.
- c. Permite prestar servicios de consulta y préstamo de documentos, de manera eficaz, eficiente y oportuna.
- d. Garantiza la conservación del patrimonio documental de la Universidad y de la Ciudad, registrado en los diferentes soportes, asegurando las fuentes de información para la historia.
- e. Regula los volúmenes de documentos conservados en los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- f. Apoya la racionalización de los procesos administrativos a través del suministro oportuno de la información.

- g. Integra la gestión documental en todos los procesos de planeación de la Universidad.
- h. Posiciona la gestión documental como un proceso estratégico y misional, a través del manejo integral de los documentos de archivo, con el propósito de contar con ellos en tiempo real.
- i. Genera una *cultura archivística* al interior de la institución, facilitando el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de la Universidad, en relación con los documentos y archivos.

8. MARCO JURÍDICO

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como institución a cargo de la prestación de un servicio público, está sujeta a la observancia de las disposiciones legales, así como a las directrices de las autoridades competentes, encargadas de velar por los derechos constitucionales de los ciudadanos, especialmente, el de acceso a la información pública, y preservar el patrimonio documental del Estado. Dentro de dichas normas, se destacan las siguientes:

a. Constitución Política. En su artículo 8º, establece que: “*Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación*”. Las riquezas culturales abarcan el patrimonio documental de las personas e instituciones, y, parte de éste, se encuentra representado en los archivos, que son considerados, además, fuentes para la historia.

Por su parte, el artículo 63 *ejusdem*, prevé que los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley (como los archivos), son inalienables, imprescriptibles e inembargables

b. Ley 527 de 1999, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

c. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la *Ley General de Archivos*. En este orden, en el artículo 1º de esta ley, que trata de su *objeto*, se establece que: “*La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado*”.

En cuanto a su artículo 2º, relacionado con su *Ámbito de aplicación*: “*La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley*”. Al respecto, es importante precisar que el literal b) del artículo 5º de la norma en cita, establece que: “*Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios*”, mientras que el literal e) del artículo 9º de la Ley 594 de 2000, incluye a los Archivos de los Organismos Autónomos dentro de la clasificación de los archivos según la organización del Estado.

Por otro lado, dentro de las definiciones del artículo 3º *ejusdem*, resaltamos la de *Archivo*, definida como el: “*Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados 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 cuanto a los *principios generales*, que rigen la *función archivística* en Colombia, de que trata el artículo 4º de la ley en cita, resaltamos el de *Fines de los archivos*, conforme al cual: “*El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia*”, añadiendo que: “*los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley*”.

También resaltamos el *principio de Responsabilidad*, en virtud del cual: “*Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos*”, añadiendo que: “*Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos*”.

d. Ley 734 de 2002, por la cual se expide el *Código Disciplinario Único*. Dentro de los deberes de los servidores públicos asociados a la gestión archivística, resaltamos los establecidos en los numerales 5º, 16 y 22 de su artículo 34, conforme a los cuales:

“**ARTÍCULO 34. DEBERES.** *Son deberes de todo servidor público:*

(...)

“5. *Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.*

(...)

“16. *Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.*

(...)

“22. *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*

En cuanto a las *prohibiciones* asociadas al tema de que venimos hablando, los numerales 8º y 13 del artículo 35 *ejusdem*, establecen las siguientes:

“**ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES.** *A todo servidor público le está prohibido:*

(...)

“8. *Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.*

(...)

“13. *Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones*”.

e. Decreto Distrital 514 de 2006, por el cual se establece que toda entidad pública, a nivel Distrital, debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

f. Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística y se dicta el código de ética.

g. Ley 1437 de 2011, por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

h. Decreto-ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

i. Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

j. 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*.

k. Decreto Nacional 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compilatorio de:

Decreto Nacional 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.

Decreto Nacional 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.

Decreto Nacional 1515 de 2013, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales.

Decreto Nacional 106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado.

l. Decreto Nacional 1083 de 2015², por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, compilatorio de:

Decreto Nacional 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto Nacional 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, por parte de las entidades del Estado.

m. Decreto Distrital 828 de 2018, por el cual se regula el *Sistema Distrital de Archivos*.

² Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública

- n. Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivo.
- o. Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- p. Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación (AGN), 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 – RUSD de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- q. Resolución de Rectoría 163 de 2019, por la cual se ajusta el Sistema Integrado de gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, como su marco de referencia, y se crea el Comité Institucional de gestión y Desempeño.
- r. Resolución de Rectoría 297 de 2019, por la cual se reglamenta el funcionamiento y operativización de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional, como instancias de apoyo del Comité Institucional de gestión y Desempeño.
- s. Circular Externa 01 de 2020 del Archivo General de la Nación, sobre *lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales*.
- t. Decreto Legislativo 806 de 2020, por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- u. Decreto Nacional 1287 de 2020, por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

9. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El origen de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se remonta a finales de los años 40 del siglo pasado, cuando nace la necesidad de contar con una institución que le garantice la continuidad de formación académica a los bachilleres, una vez cumplido este ciclo. Dicha situación coincidió con el diseño de un plan estratégico para el desarrollo del país, en el cual se incluyó una reforma a la educación técnica y tecnológica, así como a la ampliación de la cobertura educativa en toda la Nación.

Dentro de dicho contexto, en 1947, fue presentado al Consejo de la ciudad, un proyecto para la creación de un Colegio Municipal para Varones en la ciudad. El documento radicado el 15 de diciembre, expone la necesidad de crear una institución que permitiera que los jóvenes de escasos recursos terminar su bachillerato e ingresar a la Universidad. El proyecto fue sustentado a finales de enero de 1948 y aprobado por unanimidad. Así surgió el Acuerdo No. 10 de febrero de 1948, mediante el cual se creó el Colegio Municipal de Bogotá.

El 6 de agosto de 1950, de otra parte, en el salón de actos de la Alcaldía Municipal de Bogotá, se firmó el Acta de Fundación de la Universidad Municipal de Bogotá. Dos meses después, se obtuvo la personería jurídica y fueron presentados los respectivos estatutos, incluyéndose el nombre del prócer

de la independencia *Francisco José de Caldas*, deviniendo así el nombre de la institución como *Universidad Municipal de Bogotá Francisco José de Caldas*.

De otra parte, la naturaleza de la *Universidad Distrital Francisco José de Caldas* responde a un espacio social y una organización institucional, ente autónomo del orden distrital, que tiene entre sus finalidades la formación de profesionales especializados y de ciudadanos activos, la producción y reproducción del conocimiento científico, la innovación tecnológica, la creación artística, el impulso del diálogo de saberes, la promoción de una pedagogía capaz de animar la reflexión y la curiosidad de los estudiantes, el fomento de un espíritu crítico en la búsqueda de verdades abiertas, en la promoción de la ciencia y la creación, de la ciudadanía y la democracia, y el aliento a la deliberación, fundada en la argumentación y en el diálogo razonado, que requería, para su cumplimiento, el planteamiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Como institución de servicio público, impartir educación superior en las modalidades tecnológica, universitaria, y avanzada o de posgrado, como medio eficaz para la realización plena del hombre colombiano, con miras a configurar una sociedad más justa, equilibrada y autónoma, enmarcada dignamente en la comunidad internacional.
- ✓ Ampliar las oportunidades de acceso a la educación superior, para que los colombianos y particularmente los egresados de los colegios oficiales del Distrito, que cumplan los requisitos, puedan ingresar a ésta y beneficiarse de sus programas.
- ✓ Contribuir a que la Universidad sea factor de desarrollo espiritual y material del Distrito Capital de Bogotá.

En síntesis, la visión de futuro para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es la de una institución de educación superior reconocida por la excelencia en la investigación, en la formación y en el servicio a la sociedad, en el contexto de una cultura institucional basada en la eficiencia, la transparencia y la coherencia.

Expuesto lo anterior, es necesario señalar que la *política de gestión documental* se desarrolla con base en los principios generales que rigen la función archivística y, en especial, en lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012³, donde se establece que las entidades públicas deben formular una política en esta materia.

En este sentido, la política abarca todas las actuaciones, procesos y procedimientos, orientados a la conformación e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y conservación de la información registrada en los documentos de archivo de la Universidad, abarcando el ciclo vital del documento desde la planeación hasta la disposición final.

De la misma manera, la política se orienta a ser un documento estratégico por la transversalidad y por la incidencia para la planeación integral para toda la entidad, orientando la adecuada toma de decisiones, mejorando la eficiencia académica y administrativa. De igual manera, la política debe contribuir con el cumplimiento del nuevo *Modelo Integrado de Planeación y Gestión*, establecido en el Decreto 1499 de 2017, así como adoptado en la institución mediante la Resolución de Rectoría No. 163 de 2019.

³ Compilado en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura*”

En este orden, la *Política de Gestión Documental* es el documento que establece los lineamientos para regular, controlar y definir las buenas prácticas archivísticas, para la conformación de los expedientes, desde los *archivos de gestión* hasta su *disposición final*. Así mismo, la correcta implementación se verá reflejada principalmente en la adecuada organización de los documentos de archivo, evitando, de esta manera, encontrarlos desorganizados y en condiciones inadecuadas, impidiendo el oportuno acceso a la información pública y visibilizando así, la transparencia en la gestión administrativa y académica de la Universidad.

La *política de gestión documental* será fomentada principalmente a través de los denominados *instrumentos archivísticos* señalados en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, para lo cual la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación indicará los parámetros para su elaboración, implementación y mantenimiento. De la misma manera, su aplicación será apoyada por la Oficina Asesora de Planeación, mientras que el seguimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno.

Los siguientes son los *instrumentos archivísticos* con los cuales debe contar la Universidad:

- 1) Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- 2) Tabla de Retención Documental – TRD.
- 3) Programa de Gestión Documental –PGD.
- 4) Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR.
- 5) Inventario Documental.
- 6) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- 7) Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
- 8) Mapa de procesos, flujos documentales y funciones de las unidades administrativas de la institución.
- 9) Tabla de Control de Acceso, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones, de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Estos instrumentos deben ser construidos e implementados, de acuerdo con los parámetros y lineamientos, técnicos y jurídicos, establecidos por el Archivo General de la Nación, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, así como por instituciones como el Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC), y aquellos internacionales de normalización y estandarización de la gestión documental.

De la misma manera, deben ser consideradas las disposiciones internas, determinadas por las instancias académicas y administrativas de la Universidad, y el Sistema Integrado de Gestión (SIGUD). La correcta aplicación de los instrumentos archivísticos debe garantizar la gestión de los documentos producidos o recibidos por la Universidad, en cumplimiento de las funciones asignadas y el logro de su misión.

La política se orienta, igualmente, a garantizar la integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, conservación, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo, sin importar

su soporte, de tal manera que puedan estar disponibles para atender las consultas y requerimientos, de manera precisa y oportuna, por parte de los usuarios o autoridades, en cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia, cuando así lo dispongan. Así mismo, permite, por parte de la Universidad, contar con fuentes de información para la planeación, toma de decisiones y control de la gestión, contribuyendo a alcanzar la excelencia académica y administrativa dentro del sector de la educación superior.

Por otra parte, la política se orienta a garantizar los derechos de los ciudadanos al acceso a la información pública, permitiendo visibilizar la transparencia en las actuaciones de la Administración Pública, registrada en los documentos de archivo, los cuales también serán testimonio y fuentes para la investigación. Así mismo, será un mecanismo del control y seguimiento de los recursos públicos entregados a la Universidad, para el cumplimiento de sus funciones, misión y objetivos.

De la misma manera, debe generar cambios con la implementación de nuevas estrategias y el uso de tecnologías de la información, para el mejoramiento y fortalecimiento de los procesos de la gestión documental, definir la línea para la innovación y el avance continuo, orientado también a generar una *cultura archivística* en toda la Universidad, por ser un proceso transversal y misional, que facilita la gestión académica y administrativa, la conservación de los activos de información y del patrimonio documental de la ciudad.

Adicionalmente, para la implementación de la política, la Universidad requiere promover acciones que permitan:

- 1) Conocer el contexto institucional que incide sobre la gestión documental.
- 2) Establecer programas de formación en la materia, de manera permanente, así como con la rigurosidad y los componentes académicos adecuados.
- 3) Hacer de la gestión documental pieza fundamental de la planeación estratégica institucional.
- 4) Orientar y fortalecer el *Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo*, de acuerdo con lo establecido por las normas nacionales y distritales.
- 5) Ajustar los procesos y procedimientos de la gestión documental, de acuerdo con las condiciones que se van generando, especialmente, por los cambios globales a nivel social, económico y tecnológico.
- 6) Definir acciones orientadas a la racionalización de los recursos destinados a la gestión documental.
- 7) Establecer los roles y responsabilidades, por áreas académicas y administrativas, que intervengan en los procesos de la gestión documental de la Universidad, como uno de los mecanismos para salvaguardar el patrimonio documental.
- 8) Normalizar y controlar la producción documental de las áreas académicas y administrativas, a partir de las funciones de cada una, y amparadas por actos administrativos generados por las autoridades internas y externas.
- 9) Establecer acciones que contribuyan a la conservación del medio ambiente y las buenas prácticas medioambientales, procurando el uso racional de los recursos y la alineación con la Directiva Presidencial No. 04 de 2012.

- 10) Adelantar un diagnóstico integral de archivos y mantenerlo actualizado, con una periodización no mayor a dos (2) años, el cual será insumo para la planeación.
- 11) Garantizar el ejercicio de los derechos constitucionales de los ciudadanos a acceder a la consulta de la información, siempre y cuando no haya sido catalogada como *reservada* o *confidencial*, de acuerdo con señalado en la correspondiente *Tabla de Control de Acceso*, y lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, que reglamenta esta ley.
- 12) Establecer las estrategias y mecanismos, para la difusión y apropiación de la *política de gestión documental*, por parte de la Comunidad Universitaria.
- 13) Definir mecanismos y espacios para el trabajo colaborativo, en orden a favorecer el adecuado funcionamiento de la gestión documental en la Universidad, que permitan la interoperabilidad de las áreas académicas y administrativas, así como la definición y apropiación de responsabilidades.
- 14) Acordar acciones para fortalecer la política como pilar del sistema de gestión de documentos, donde confluyan los diferentes componentes del sistema, como procesos, procedimientos, la normalización, el control, la apropiación e interiorización de una cultura alrededor de los archivos, así como las condiciones ideales para la conservación y preservación, del patrimonio documental de la Universidad y de la ciudad.

Para cerrar este punto, la iniciativa de proponer y liderar la formulación de la *política de gestión documental* para la Universidad, está a cargo de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, bajo la orientación de la Secretaría General. Como garantía para su cumplimiento, implementación y mantenimiento, se requiere del concurso y apoyo de la Alta Dirección, considerando que aquella se encuentra orientada a garantizar la correcta organización de los archivos, para disponer de la información registrada en éstos, de manera eficiente y oportuna.

10. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10.1. Eficiencia

La Universidad debe implementar mecanismos que garanticen la disponibilidad de los documentos, cuando se requieran por los usuarios autorizados para consultarlos y utilizarlos, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de tal manera que podrá hacerse de manera remota o presencial. Así mismo, la producción estará estrictamente regulada para dar cumplimiento a las funciones, objetivos y misión, y orientada a la racionalización de recursos, y eficiencia académica y administrativa, fortaleciendo igualmente el desarrollo de la gestión documental.

10.2. Transparencia

Los documentos de archivo de la Universidad serán la evidencia y el testimonio, de las actuaciones administrativas y académicas, registrando las acciones de los servidores, funcionarios y contratistas. En este orden, deben ajustarse a los lineamientos de la política de transparencia y demás disposiciones orientadas al manejo de la información, especialmente, de datos personales dispuestos en los diferentes dispositivos de almacenamiento utilizados. Así las cosas, es necesario definir criterios para la recolección, tratamiento, procesamiento, uso, transferencia, control y aseguramiento, para garantizar su disponibilidad cuando sea requerida.

10.3. Control y seguimiento

La Gestión Documental y sus componentes, requieren de un seguimiento periódico, orientado a una evaluación, para garantizar una mejora continua, de acuerdo con los lineamientos en esta materia, dispuestos por las instancias competentes y, de esta forma, garantizar la funcionalidad de los diferentes instrumentos archivísticos demandados para la organización técnica de los documentos producidos o recibidos, como desarrollo y cumplimiento de sus funciones, objetivos y misión, abarcando el ciclo completo de vida de los documentos.

En este orden, el seguimiento y control a la debida organización, administración, conservación y preservación de los documentos de archivo, será un componente vital adoptado por las instancias responsables al interior de la Universidad, para este efecto, a cargo de la Oficina de Control Interno, apoyada por la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, especialmente, en cuanto a la verificación de la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos se refiere. El seguimiento y control periódico, de otra parte, se verá reflejado en una mejor gestión administrativa y académica de la Universidad, además de contribuir con la conservación del patrimonio documental.

10.4. Economía

La gestión documental puede tener incidencia directa sobre la economía de la Universidad, cuando no se tienen definidas, implementadas y controladas acciones, que permitan regular la producción de documentos. En este sentido, debe efectuarse un análisis desde el punto de vista funcional, legal y archivístico, para establecer su utilidad, también como evidencia para registrar las diferentes actuaciones que documentarán procesos y procedimientos.

Para ello, es necesario implementar mecanismos orientados a la coordinación de las áreas funcionales de la Universidad y evitar sobrecostos, por la duplicidad de acciones y documentos, traslape de funciones, costos adicionales para almacenamiento y conservación de documentos, los cuales se verán reflejados en el incremento de recursos, afectando negativamente las finanzas de la institución.

Aunque está claro que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas no forma parte de la organización funcional del Distrito Capital, constituye una buena práctica en materia archivística, que, para la documentación de procesos y procedimientos, se cuente con lineamientos orientados a apoyar en este sentido, los cuales pueden ser autónomamente adoptados, contribuyendo a la efectividad, pertinencia y oportunidad, para la prestación de los servicios de consulta y préstamo, integralidad y completitud de expedientes, y la disposición de fuentes de información para los requerimientos de la comunidad.

De tal suerte, la adopción, por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, dentro del ejercicio de la autonomía de que está revestida, de los lineamientos y orientaciones, que, en materia archivística, expida el Distrito Capital, a través de las entidades e instancias competentes, puede servir favorablemente al mejoramiento de la gestión documental de la institución.

10.5. Protección del medio ambiente

La Comunidad Universitaria, como toda comunidad humana, tiene un elevado potencial de afectación del medio ambiente. Pues bien, la *gestión documental* está llamada a disminuirla, a través de una serie de mecanismos, que van desde la construcción de instrumentos archivísticos para regular la producción de documentos, su organización, conservación y disposición final, hasta recomendaciones de uso de nuevas tecnologías, para disminuir el consumo de papel y otros insumos de afectación sobre éste.

Es necesario regular el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en aspectos como la sustitución del papel para las comunicaciones internas y en algunos casos externas por el uso de medios electrónicos con el cumplimiento de las regulaciones técnicas y de ley para conservar valores probatorios de autenticidad e integralidad de los documentos y de la información contenida en ellos, de la misma manera se requiere considerar lo señalado en la Resolución de Rectoría No. 300 de 2015; “Por la cual se aprueba y adopta las Directivas Ambientales Institucionales para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas” y las subsiguientes medidas adoptadas las cuales contemplan acciones orientadas a la disminución del consumo del papel, la contaminación visual, el uso eficiente del agua, la energía eléctrica y la aplicación de un compromiso ambiental.

Adicionalmente, es necesario regular la producción y tenencia de documentos por parte de áreas que no cuentan con la competencia para esto. De la misma manera, se requiere establecer buenas prácticas, que contribuyan a la disminución de energía y de acumulación de documentos en áreas inadecuadas.

10.6. Cultura archivística

Para el fortalecimiento del *proceso de gestión documental*, se debe generar y mantener, una cultura orientada al reconocimiento y valoración de los documentos, que hacen parte de los archivos, como piezas vitales para la consolidación y posicionamiento de la Universidad como agente transformador de la sociedad bogotana.

En esta línea, se requiere capacitar a los funcionarios y contratistas en temas relacionados con la producción, gestión y trámite, organización y control de la documentación, resultado de la gestión a su cargo y que mantengan bajo su responsabilidad, para lo cual se debe aplicar la normatividad vigente, orientando también la gestión hacia el cambio.

De la misma manera, se fomentará la cooperación articulada y coordinación entre el *proceso de Gestión Documental*, la Alta Dirección, los productores y receptores de información, para generar un mejoramiento continuo de la función archivística de la Universidad. Esto, también debe guardar concordancia con la responsabilidad de los servidores públicos y los contratistas, en cuanto hace a la adecuada organización, conservación y uso de los documentos.

Finalmente, la consolidación de una *cultura archivística*, a la postre, garantizará que, institucionalmente hablando, así como a nivel de los miembros y dependencias de la institución a cargo de la *gestión documental*, se vele por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, su organización y conservación, como lo prevé la Ley General de Archivo.

10.7. Orientación al ciudadano

Para dar cumplimiento al derecho de acceso a los documentos, por parte de los ciudadanos, la Universidad debe facilitar, mediante procesos ágiles y expeditos, la consulta de la información requerida, salvo las excepciones establecidas en la *Tabla de Control de Acceso*, en concordancia con las normas vigentes y aplicables.

Adicional a lo señalado, debe considerarse, en todo momento, que, a todas las personas, independientemente de sus condiciones particulares de vida, se les deben garantizar los medios y espacios, para tener acceso a los archivos y la información contenida en éstos. De tal suerte, es necesario

facilitar los recursos y demás requerimientos, que les permitan hacer uso de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestro Ordenamiento Jurídico.

Por otra parte, se requiere adelantar *acciones colaborativas* con entidades del orden distrital y nacional, en ejercicio de la *colaboración armónica* de que trata el artículo 113 Constitucional, para el intercambio de información y buenas prácticas, que hagan de los archivos un valor agregado a la gestión institucional, actuando bajo el marco de la interoperabilidad y los ambientes de *gobierno en línea*, para lo cual, desde la Administración de la Universidad, es necesario generar las condiciones que permitan adelantar este tipo de acciones.

10.8. Vínculo archivístico

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con instrumentos archivísticos aprobados y convalidados por las instancias competentes. Adicionalmente, apoya y brinda acompañamiento técnico a los procesos de organización de archivos, para todas las áreas académicas y administrativas, con el propósito de contar con los expedientes debidamente conformados y dispuestos, para el uso, consulta y préstamo a quien los requiera. Merced a estos instrumentos, se cuenta con esquemas de clasificación, descripción y metadatos de contenido, orientados a fijar las relaciones existentes entre los documentos generados o recibidos en desarrollo de un trámite.

Lo señalado posibilita que se cuente con expedientes íntegros y completos, los cuales deben ser agrupados en clases o familias de documentos, definidas en las correspondientes *Tablas de Retención Documental (TRD)*, *de Valoración Documental (TVD)* y *cuadros de clasificación*, como series y subseries, con sus respectivos tipos documentales o asuntos. De esta manera, se podrá mantener el vínculo entre archivos, así como ser gestionados, administrados y conservados de forma conjunta, garantizando la completitud, integralidad y disponibilidad de la información.

10.9. Agrupación

Como producto y desarrollo de las funciones asignadas, mediante norma externa o acto administrativo interno, a cada una de las dependencias de la Universidad, se generan y reciben un número importante de documentos exclusivos del área, que se organizan con base en la TRD, la TVD y los cuadros de clasificación. De esta forma, se permitirá la correcta agrupación, y se controlará la duplicidad y los sobrecostos de almacenamiento, facilitando así la ubicación y consulta, de manera rápida y oportuna.

La adecuada agrupación de los documentos, además, será garantía para poder contar con expedientes correctamente conformados en las áreas y dispuestos para los usuarios que los requieran, de acuerdo con la *Tabla de Control de Acceso*. De la misma manera, se optimizarán y aplicarán los tiempos de retención, señalados en la TRD o TVD, controlando la acumulación de archivos en las dependencias y evitando la pérdida del patrimonio documental de la Universidad.

10.10. Disponibilidad

En virtud de este principio, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas garantizará el acceso de sus documentos en medio físico o digital, para lo cual dispondrá de los recursos y medios necesarios. Así mismo, contemplará la operabilidad de los sistemas, para el intercambio o transferencia de información, velando por la debida custodia de los datos personales y sensibles, pertenecientes a los miembros de la Comunidad Universitaria, de acuerdo con las recomendaciones de los órganos competentes y las disposiciones normativas, vigentes y aplicables.

Por último, en orden a la disponibilidad de los documentos de manera eficiente y de acuerdo con

los requerimientos de los usuarios, naturales o jurídicos, se les deben aplicar los procesos técnicos de archivo. De esta forma, se garantizará, especialmente, la integralidad, completitud y se visualizarán las actuaciones transparentes, por parte de la Universidad.

11. LINEAMIENTOS QUE ORIENTAN LA GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN HASTA SU CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN COMO MECANISMOS PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD

Los lineamientos de la *política de gestión documental* se enmarcan en los principios generales que rigen la función archivística, como el de *procedencia* y el de *orden original*. Con la debida implementación de estos principios, se garantiza que la documentación sea organizada de tal manera, que se encuentre disponible para el uso de la Comunidad Universitaria y la ciudadanía, además de convertirse en fuente de información para la historia de la ciudad y del país.

Por ende, el *proceso de gestión documental*, dentro del *mapa de procesos de la Universidad*, se encuentra dentro de los de apoyo; sin embargo, a partir de los nuevos lineamientos del Estado, especialmente los referentes al nuevo *Modelo Integrado de Planeación y Gestión*, como ya se anotó, debe orientarse a ser un proceso estratégico, considerando, igualmente, a la *gestión documental* transversal a toda la entidad, siendo su objetivo asegurar la información registrada en los documentos de archivo, producida o recibida en el desarrollo de las funciones de las unidades académicas y administrativas.

Según lo expuesto, la gestión documental debe integrarse con varios procesos y áreas funcionales, para contribuir a integrar un sistema de información con la suficiente robustez y alcance, que garantice y facilite la consulta de la información, en cualquier medio o soporte, estableciendo, de paso, las condiciones para la implementación de un *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*, en línea con las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

11.1. Documentos físicos.

La Universidad cuenta con un *Archivo Central* en proceso de formación, como producto de las transferencias primarias motivadas por la implementación de las *Tablas de Retención Documental (TRD)*, en los archivos de gestión ubicados en las unidades académicas y administrativas, en las cuales se debe contar con los recursos necesarios para su organización y conservación, de tal manera que, una vez cumplidos los tiempos de retención, deben ser transferidos de acuerdo con los lineamientos indicados por la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.

Adicionalmente, el archivo central debe contar con las condiciones técnicas para facilitar y garantizar el almacenamiento, la conservación y la prestación de los servicios, de consulta y préstamo de los documentos por parte de los usuarios. De la misma manera, para la documentación que haya cumplido con los tiempos de retención, se debe aplicar la *disposición final*, mientras que, para los archivos declarados como *de conservación permanente*, se debe gestionar la transferencia secundaria al *archivo histórico*.

Para la documentación que no sea susceptible de la aplicación de la *Tabla de Retención Documental (TRD)*, por no cumplir con los parámetros técnicos, se requiere la construcción de una *Tabla de Valoración Documental (TVD)*, aprobada y convalidada por las instancias competentes, bajo la cual se hará la organización de los documentos, aplicando los procesos técnicos archivísticos y, de esta manera, también aplicar el proceso de disposición final o cumplir con las transferencias secundarias,

para los documentos de conservación permanente, así como la eliminación de aquellos que hayan agotado sus valores primarios.

Se requiere, de otra parte, garantizar las condiciones óptimas para el almacenamiento de los archivos de manera segura, además de cumplir con los tiempos estipulados en el cronograma de transferencias secundarias, para conservar la documentación por el tiempo estrictamente necesario y determinado por la aplicación de la *Tabla de Retención Documental (TRD)*, evitando, de tal forma, la acumulación de documentos y los gastos generados por ésta.

Adicionalmente, es necesario determinar y evaluar los riesgos por posibles pérdidas de documentos, especialmente de aquellos requeridos para asegurar la continuidad de la gestión o el funcionamiento de la Universidad, para lo cual se debe hacer la debida identificación de los mismos, a efectos de establecer las actividades de protección y recuperación, así como los planes de emergencia y contingencia, para salvaguardarlos y asegurar esta documentación en cualquier soporte.

Se adelantarán, de otra parte, los estudios y análisis correspondientes, para establecer las necesidades de los usuarios de los archivos, con el propósito de mejorar la efectividad y calidad, de los servicios de consulta y préstamo, garantizando, de manera continua, el acceso de forma presencial o remota, eliminando barreras.

11.2. Documentos electrónicos

La *política de gestión documental* abarca también los documentos electrónicos, generados o recibidos, independientemente del medio tecnológico, en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución, para lo cual deben ser identificados, armonizados y tramitados bajo el marco de las *Tablas de Retención Documental (TRD)* y el Cuadro de Caracterización, haciéndolos, de esta manera, visibles a través de todo su ciclo vital, garantizando la aplicación de los procesos archivísticos, para su valoración, organización y preservación, cuando sean de conservación permanente, o su eliminación, cuando así haya sido establecido.

Junto a lo anterior, para la gestión de documentos electrónicos se requiere promover acciones orientadas al cambio cultural, con relación a la utilización de expedientes físicos, electrónicos e híbridos, principalmente, por los cambios surgidos como resultado de los nuevos estilos de trabajo, y las condiciones sanitarias del país y el mundo. Bajo este contexto, se requiere, igualmente, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, para la producción, trámite, administración, conservación y preservación de los documentos de archivo, asegurando, de esta manera, el patrimonio documental y la memoria institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

De otro lado, la documentación producida en soporte electrónico debe ajustarse a las características técnicas que le permitan contar con las condiciones de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, y, de esta manera, servir como valor probatorio cuando sean requeridos. Como consecuencia de lo enunciado, la gestión electrónica de documentos adoptará los estándares de gestión documental establecidos por las autoridades competentes, a través de la normatividad general y de la reglamentación interna.

La creación de documentos electrónicos, carpetas para su alojamiento, así como la administración y preservación de éstos, será determinada a partir de una estructura y las reglas que permitan realizar el control, normalización para el uso y consulta, para lo cual, igualmente, se fijarán los *metadatos*, que deben crearse para su descripción, vinculación al sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos, a las herramientas archivísticas, así como la forma como se

gestionarán y serán recuperados, para uso y consulta.

Por su parte, la digitalización de documentos se enmarcará en el programa creado para este efecto por la Universidad, con sujeción a los requerimientos normativos jurídicos y técnicos, vigentes y aplicables, especialmente, con fines de consulta, para salvaguardar los documentos originales, para asegurar la información para los eventos de contingencia o con fines probatorios, cuando se requiera o lo demande la autoridad.

Adicionalmente, la institución promoverá la modernización de la gestión documental con la implementación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, para lo cual garantizará las condiciones y recursos. De esta forma, se dará continuidad a los planes y proyectos registrados en el *Plan Institucional de Archivos (PINAR)*, los cuales deben ser alineados con la planeación de la Universidad y el Sistema Integrado de Gestión (SIGUD).

Con fundamento en lo expuesto, es fácil entender que la *Política Institucional de Gestión Documental* se enmarca dentro de las exigencias normativas. En este sentido, la Universidad regulará las diferentes acciones del quehacer archivístico, desde la planeación, producción, conformación de archivos de gestión hasta la disposición final de los documentos, en concordancia con el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, la Tabla de Valoración Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Sistema Integrado de Conservación, los Inventarios Documentales, y los Instrumentos para la Gestión y Publicación, de la Información Clasificada y Reservada.

Ahora bien, para el sostenimiento de la política a corto, mediano y largo plazo, se requiere la actualización de los procesos de gestión documental, de acuerdo con las regulaciones jurídicas y técnicas, nacionales, distritales e internacionales, desde la planeación, la producción, la gestión, el trámite, la organización, la transferencia, la disposición, preservación y valoración de documentos. De igual forma, los instrumentos y herramientas archivísticas, requerirán la actualización, para garantizar su funcionalidad, considerando, de la misma manera, que los instrumentos son dinámicos y flexibles, así como adaptables a las condiciones de la Universidad.

De otra parte, la gestión documental, al ser un proceso transversal en la institución, requiere contar con la disponibilidad suficiente de recursos, que le facilite la incorporación de tecnologías, la implementación de herramientas y el manejo adecuado de la información, para permitirle llegar a todas las áreas académicas y administrativas, con el objeto de regular la función archivística, normalizar procesos y procedimientos, salvaguardar el patrimonio documental, racionalizar los recursos e integrarse al plan de acción.

En el mismo sentido, debemos señalar que la aplicación de la *política de gestión documental*, además de estar aportando al cumplimiento de lo normado por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, como entes rectores en la materia, esta última, a título de recomendaciones y *buenas prácticas en gestión archivística*, orienta la toma de decisiones, por parte de las directivas, contribuye en el adecuado uso de los recursos, la conservación del medio ambiente, garantiza los derechos ciudadanos para acceder a la información registrada en los documentos de archivo y visibiliza la gestión institucional.

12. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA Y TRABAJO COLABORATIVO ENTRE ÁREAS FUNCIONALES DE LA UNIVERSIDAD

Es necesario enfatizar en que la *gestión documental* debe convertirse en un proceso transversal y

estratégico para la Universidad, dado que todas las actuaciones para el cumplimiento de los objetivos, funciones y misión, deben ser documentadas como mecanismo de transparencia, eficacia y oportunidad, ante la ciudadanía y, especialmente, ante la Comunidad Universitaria.

Por otra parte, la *gestión documental* ha sido incluida como uno de los componentes de la *Política de Gestión y Desempeño Institucional*, como lo establece el artículo 7° de la Resolución de Rectoría No. 163 de 2019; condición favorable para visibilizar el cumplimiento de la normatividad archivística de nuestro país, orientada a garantizar los derechos ciudadanos, la conservación del patrimonio documental y la racionalización de recursos.

Adicionalmente, la racionalización de los recursos debe convertirse en un indicador orientado a la correcta planificación de los procesos técnicos archivísticos requeridos para la organización de todos los documentos producidos o recibidos, en desarrollo de las funciones asignadas a las unidades académicas y administrativas. Para esto, se requiere de la apropiación de una *cultura archivística*, así como del conocimiento de la responsabilidad adquirida por la Universidad, sus servidores y sus colaboradores, con relación al patrimonio documental.

En este contexto, el trabajo colaborativo entre áreas funcionales, debe estar orientado a la coordinación de acciones para garantizar la debida conformación de nuestros archivos, a través de todo el ciclo vital del documento, tenerlos disponibles para consulta y uso de los usuarios, internos y externos, de manera oportuna, y convertirlos en fuentes de información para la historia de la Universidad y de la educación en el país.

Por ende, la dinámica de la administración pública y la educación superior, acogen las buenas prácticas de la *gestión documental*, especialmente, a través de la creación de espacios, donde confluyan los esfuerzos y recursos, para la elaboración de una serie de instrumentos archivísticos orientados a ser parte de la gestión institucional, así como a facilitar la información para la correcta toma de decisiones, que le permita a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas continuar siendo un referente.

A continuación, se puntualiza el aporte al logro de los objetivos anotados, desde diferentes dependencias de la institución, estratégicas a la misma.

12.1. Oficina Asesora de Planeación y Control.

Tiene a su cargo la elaboración del *plan general de desarrollo de la Universidad*, a corto, mediano y largo plazo, además del establecimiento de los lineamientos para su materialización, financiación y criterios de seguimiento, para garantizar su cumplimiento. Igualmente, le corresponde el adelantamiento de estudios técnicos, orientados a la elaboración de la política general para el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos por el ordenamiento jurídico.

También adelanta estudios a partir de los cuales propone modificaciones sobre la estructura funcional de la Universidad, modificaciones de las líneas de trabajo, además de que orienta la administración y control, de los procesos y procedimientos definidos por las áreas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones institucionales, armoniza los instrumentos de planeación entre las áreas para el logro de los objetivos de estas.

Por último, le corresponde elaborar el anteproyecto de presupuesto, para su presentación ante el Consejo Superior Universitario, para su discusión y aprobación, así como recopilar la información para la elaboración del *informe de gestión*, el cual visibiliza los resultados alcanzados en cada vigencia.

De la misma manera, se encarga de la administración del *Sistema Integrado de Gestión de la Universidad (SIGUD)*, el apoyo a la actualización de documentos y formatos, de la construcción y administración del cuadro de caracterización documental base, para la administración de los procesos y procedimientos necesarios, para la actualización de las *Tablas de Retención Documental (TRD)*, cuando así sea requerido, la actualización permanente de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, para armonizarlos con los flujos documentales y formatos, que reflejen la producción documental en dichas tablas.

12.2. Oficina Asesora de Control Interno

Tiene a su cargo ejercer el control sobre la gestión de los recursos humanos y físicos de la Universidad, para garantizar el logro de los planes y proyectos institucionales, a través de la comprobación de la información consignada en los registros, libros, balances y estados financieros, para confirmar su veracidad y confiabilidad.

Así mismo, debe planear, dirigir y desarrollar el *plan de auditorías*, para la verificación y evaluación de las acciones contempladas en el plan de acción de la Universidad. En esta misma línea, debe hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos internamente o por autoridades externas, incluidos los referentes a la gestión documental. De la misma manera, propone acciones preventivas, correctivas o de mejora, relacionadas con el seguimiento a la gestión institucional, orientadas a la mejora continua y la eliminación de los hallazgos, durante procesos de seguimiento y control adelantados por las autoridades competentes.

En este orden, la Oficina Asesora de Control Interno desarrolla un papel vital para la gestión documental, al hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, que deben ser formulados por las unidades académicas y administrativas, como resultado de las auditorías adelantadas, en la medida que se evidencien *malas prácticas*, que afecten la integridad y la completitud de los expedientes de archivo.

También tiene la competencia de solicitar la apertura de investigaciones administrativas, cuando sea necesario y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. Además, presenta al Consejo Superior Universitario, por intermedio del Rector, los informes semestral y anual de evaluación sobre los estados financieros de la Universidad, y, en general, de la gestión institucional.

12.3. Oficina Asesora de Sistemas

Tiene a cargo la gestión de recursos institucionales con miras a construir un Sistema Integrado de Información que apoya a la comunidad en la consecución de los objetivos misionales, a través de un grupo de profesionales que investiga, apropia e implementa día a día los adelantos en los métodos, procesos, herramientas y demás elementos relacionados con el desarrollo de sistemas de información, en un ambiente de mejora continua, apropiar los componentes que ofrezcan la mejor relación beneficio/ costo de acuerdo a las necesidades de la universidad.

La Oficina Asesora de Sistema enmarca sus actuaciones bajo el proceso de Gestión de los sistemas de información y las telecomunicaciones, cuyo objetivo es: “Gestionar los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para asegurar el acceso, adquisición, disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad y seguridad de los activos de información a través de la infraestructura y las soluciones Informáticas en el marco de la normatividad vigente aplicable, como apoyo a los Procesos Misionales de la Universidad para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria”.

El proceso cuenta con procedimientos como: desarrollo de software, administración de infraestructura y plataformas, gestión de solicitudes, gestión de incidentes, gestión de problemas de TI, formulación e implementación de proyectos de TI, Gestión de cambios, gestión de mantenimientos preventivos de TI.

12.4. Red de Datos UDNET

La Red de Datos cumple las siguientes funciones asignadas mediante el Acuerdo 012 del Consejo Directivo de 6 de noviembre de 1995:

Regular el tipo de información que los usuarios almacenan, tramitan y administran en las cuentas de correo asignadas, con el propósito de eximir de la responsabilidad a la universidad.

Facilitar aplicativos que las dependencias administrativas y académicas de educación formal y no formal de la universidad, publique y mantengan actualizada la información en el sitio de la red asignada.

Administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica de la Universidad. (seguridad, procesamiento, almacenamiento, telecomunicaciones, cuartos de telecomunicaciones y data center).

Gestionar los mantenimientos a la infraestructura o plataformas que son administradas por UDNET.

Asesoramiento en ejecución de proyectos de tecnología de otras dependencias de la Universidad.

Garantizar el acceso a las redes de información nacionales e internacionales.

Administrar el portal Web Institucional.

De acuerdo con estas condiciones resulta vital la colaboración y el trabajo colaborativo con la Red de Datos UDNET, debido especialmente por los servicios desarrollados a través de la red de datos, la administración de las cuentas de correo electrónico asignadas a los colaboradores de la Universidad, el cual resulta vital para la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación en las labores desarrolladas por la Sección.

12.5. Oficina Asesora Jurídica

Además de la función asignada a la Oficina Asesora Jurídica por la Resolución de Rectoría No. 1101 de 2002⁴, consistente en brindar la asesoría que: *“en asuntos jurídicos requiera el Consejo Superior, la Rectoría y demás dependencias, Comités, Consejos y Juntas con relación a las actividades propias de la Universidad”*, así como custodiar la documentación asociada a la gestión contractual a su cargo, se encuentra bajo la competencia de la Oficina Asesora Jurídica la determinación del marco normativo de la *función archivística*, especialmente, en lo referente a la elaboración o actualización de herramientas archivísticas.

En este sentido, resulta relevante el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica en la construcción de herramientas como las *Tablas de Retención Documental, de Valoración Documental y de Control de Acceso*, así como el *Banco Terminológico* y el *Modelo de Requisitos para documentos*

⁴ *“Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”*

electrónicos de archivo.

12.6. La División de Recursos Humanos

En lo que a la División de Recursos Humanos corresponde, apoya la formación, consolidación y mantenimiento de la *cultura archivística* entre los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad, a través de varias estrategias, entre estas, la inclusión, dentro del Programa de Capacitación Institucional (PIC), de los temas referentes a la *gestión documental*, a partir de la estructuración de contenidos dirigidos a los diferentes niveles (directivos, profesionales, operativos), abarcando tópicos técnicos, jurídicos, patrimoniales, económicos y de responsabilidad, en relación con los documentos de archivo, que, en desarrollo de sus funciones y obligaciones, produzcan o reciban.

En este sentido, es importante precisar que los temas incluidos en el PIC no podrán ser abordados exclusivamente bajo la modalidad de inducción o reinducción, sino que, por el contrario, deben ser planteados considerando los tiempos requeridos por los temas, las modalidades y, en lo posible, el uso de los recursos didácticos del Comité Planes-Tic. Esta inclusión, valga la pena acotarlo, garantizará la continuidad de los temas en el tiempo.

De la misma manera, la División de Recursos Humanos contribuye con la inclusión de las funciones y competencias labores relacionadas con la gestión documental en el Manual de Funciones de la Universidad, de suerte que se incorporen los respectivos perfiles, garantizando la continuidad de las operaciones y labores relacionadas con el tema.

Así mismo, está llamada a prestar su concurso en la formación de *gestores documentales*, en las áreas académicas y administrativas, de tal manera que sean los enlaces con la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, para replicar, apoyar y hacer seguimiento, a la difusión y aplicación de los lineamientos impartidos.

13. ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

La *política de gestión documental* se enmarcará principalmente en el *Programa de Gestión Documental*, instrumento elaborado de acuerdo con las directrices señaladas por el Archivo General de la Nación y que comprende los procesos aplicables a nuestros documentos de archivo, para la construcción de la línea sobre la cual se define la suerte de éstos, desde la planeación hasta la disposición final, la cual debe ser de estricto cumplimiento por todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

De tal suerte, el *Programa de Gestión Documental* conmina a la implementación de todos los procesos, lineamientos, guías e instructivos requeridos y señalados por la Universidad, para garantizar la debida organización, conformación, integralidad, completitud, administración y conservación de los documentos, producidos y recibidos, como resultado del desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, y que visibilizarán la gestión académica y administrativa, a través del acceso a la información.

Dentro de los componentes del *programa de gestión documental*, se debe contar con un diagnóstico integral de los archivos, el cual da cuenta del estado actual, orientando las acciones necesarias para mejorar y garantizar las condiciones óptimas, sobre las cuales deben ser administrados y conservados los archivos de la Universidad.

En ese sentido, permite conocer el estado de los procesos de la gestión documental. El diagnóstico, como pieza clave para la planeación, debe ser actualizado periódicamente, para poder contar con la información pertinente, oportuna y precisa para la toma de decisiones, por parte de la Alta Dirección, para la destinación de recursos, mejoramiento de infraestructura física, tecnológica y los requerimientos de talento humano.

Finalmente, los procesos establecidos en el *Programa de Gestión Documental* serán aplicados tanto a los documentos análogos como electrónicos, por medio de la implementación de los instrumentos archivísticos, y son los siguientes:

13.1. Planeación

Inicia con el diagnóstico y análisis del estado de la gestión documental de la Universidad, las disposiciones normativas, externas e internas, el contexto técnico, administrativo y académico, con el objeto de establecer los aspectos a implementar o mejorar, a corto, mediano o largo plazo, a través de un plan de acción, que permita establecer los recursos, tiempos de ejecución, productos y responsables, para alcanzar los objetivos planteados.

Dentro de los aspectos a considerar, se debe establecer el estado de los instrumentos archivísticos, para determinar los ajustes o actualizaciones, con el objeto de garantizar la aplicación y la funcionalidad de los mismos, para la organización, administración, conservación, preservación y consulta de los archivos, por parte de los usuarios o ciudadanos en general. La planeación de la gestión documental, en consecuencia, debe estar directamente asociada y visibilizada en el *Plan de Acción de la Universidad*, de acuerdo con lo establecido en el *Plan Institucional de Archivos (PINAR)*.

13.2. Producción

Inicia con el estudio y análisis de la funcionalidad, los requerimientos normativos, internos y externos, y la planeación de los formatos y formularios, para la generación de documentos, tanto físicos como electrónicos, requeridos por la Universidad, para registrar el desarrollo de las funciones a su cargo. Para la elaboración de documentos, deben ser observados los lineamientos establecidos para el manejo de la imagen corporativa y demás disposiciones con relación a la producción.

En este punto, la Oficina Asesora de Planeación y Control debe estandarizarlos, así como llevar el control de documentos y registros dentro del *Sistema de Gestión Institucional (SIGUD)*, con relación a la creación, actualización o retiro, haciendo uso del *Cuadro de Caracterización Documental*, adaptando a la realidad institucional el Lineamiento No. 04 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

En éste, será registrada la información, desde el número del proceso o procedimiento, hasta la serie o subserie, a la cual se encuentra integrado en la *Tabla de Retención Documental*, para lo cual recibirá apoyo por parte de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación. De igual manera, la sección actualizará las herramientas de gestión documental donde estos cambios tengan incidencia.

Cuando se trate de formatos o formularios electrónicos, esta condición será reportada a la Oficina Asesora de Sistemas, para la actualización de la forma como se conforman los expedientes electrónicos o híbridos, dónde se guarda la información y si tiene incidencia sobre las aplicaciones de software.

13.3. Gestión y trámite

Este procedimiento abarca tareas desde la producción o recepción de documentos, seguimiento para

contar con la trazabilidad, hasta la generación de una respuesta a una solicitud o requerimiento, que permita finalizar los tramites y la conformación de expedientes, cuando así se derive de la aplicación de la *Tabla de Retención Documental*.

Dentro de los trámites adelantados, deben ser consideradas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD -, a las cuales se deberá dar respuesta, de la cual se dejará constancia en la serie o subserie a la cual se refiera, o, en caso de que la petición sea de carácter general, será direccionada a la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, para su debido seguimiento a la respuesta y correspondientes reportes. Por otra parte, para las PQRSD recibidas por correo electrónico, portal web, redes sociales o app, se establecerán los mecanismos para dar trámite y asegurar las respuestas por los competentes, dejando constancia de las actuaciones.

En este punto, tanto los funcionarios de planta como los contratistas, al desvincularse de la Universidad, deberán tener activa la dirección de correo institucional asignada, con el propósito de asegurar que no queden asuntos o trámites pendientes por resolver, o, si es el caso, cuando sea posible, hacer el correspondiente traslado de ésta, a la persona que sea indicada.

Las comunicaciones recibidas o despachadas por la Universidad, solo serán tramitadas por la Unidad de Correspondencia, de acuerdo con los horarios establecidos, con el propósito de contar con la trazabilidad y el control que permita dar constancia de su estado, la conformación de expedientes, con relación a su completitud e integralidad, y alineados con los requerimientos normativos, sin perjuicio de la posibilidad de que, mientras las circunstancias lo impongan, la correspondencia pueda ser tramitada virtualmente.

Para garantizar el debido trámite de las comunicaciones generadas o recibidas por la Universidad, es necesario acatar las disposiciones, en esta materia, establecidas, entre otras normas, por el Acuerdo No. 060 de 2001 del Archivo General de la Nación⁵, que, en su artículo 3º, determina que: *“Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos”*.

De la misma manera, debe observarse el artículo 11 *ejusdem*, que establece lo siguiente: *“Comunicaciones oficiales enviadas: Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales”*.

Así mismo, debe ser considerado el artículo 4º del Decreto 828 de 2018, que, en cuanto al *Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)*, establece que toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la Unidad de Correspondencia, los archivos de gestión y el archivo central.

En este orden, será requisito para la Universidad la integración de la Unidad de Correspondencia con los demás procesos de la gestión documental, para garantizar la integralidad, completitud y los

⁵ *“Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*

trámites, que den lugar a la debida conformación de los expedientes, permitiendo dar fe de la transparencia en las actuaciones, para el cumplimiento de los objetivos, funciones y misión por parte de los servidores de la institución.

13.4. Organización

Se debe adelantar a partir de los instrumentos y lineamientos archivísticos definidos, elaborados e implementados, como los *Cuadros de Clasificación*, las *Tablas de Retención* y las de *Valoración Documental*, en los cuales se señalan los diferentes procesos técnicos objeto de aplicación desde la clasificación hasta su almacenamiento y conservación, enmarcándolos en el ciclo vital de los documentos, garantizando, de esta forma, la consulta y acceso por parte de usuarios.

Dentro de los procesos esenciales para el control, consulta y préstamo de los documentos de archivos, se requiere, por parte de cada área académica y administrativa, sea elaborado el inventario documental, para lo cual se utilizará el *Formato Único de Inventario Documental (FUID)*.

De la misma manera, se debe mantener actualizado para cada nivel de archivo, de modo que se facilite el control para la entrega o recibo de cargos, vinculación o desvinculación de funcionarios, entrega de los documentos resultado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como para la gestión de las transferencias primarias al *archivo central* y las secundarias al *archivo histórico*.

Así mismo, se requiere, dentro de las tareas de organización de los archivos de gestión, la elaboración de la *hoja de control*, donde sean registrados los tipos documentales que se ingresan a los archivos en proceso de formación y, de esta manera, se garantizará la autenticidad y la inalterabilidad de los tipos documentales del expediente, los cuales deberán ser foliados a su cierre. Adicionalmente, debe considerarse que, una vez hayan sido adelantadas las transferencias primarias y recibidas en el *archivo central*, no podrá hacerse ninguna intervención archivística, sin la previa autorización de la instancia competente.

Por último, los documentos producidos de manera física o electrónica, serán organizados de acuerdo con la *Tabla de Retención Documental* y los demás lineamientos definidos. De la misma manera, debe contemplarse la organización de los expedientes híbridos, para garantizar la integralidad y completitud de estos, tiempos de retención y disposición final. Dentro de los documentos electrónicos, deben considerarse los esquemas de metadatos requeridos para su consulta y recuperación, la preservación a largo plazo, los índices electrónicos y las firmas digitales.

13.5. Transferencias

De acuerdo con una de las labores orientadas por la *Tabla de Retención Documental* y el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en la misma, las transferencias primarias deben adelantarse por cada una de las unidades académicas y funcionales de la Universidad, a partir de los lineamientos definidos por la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, y del cronograma fijado, establecido y comunicado, con el propósito de adelantar las labores de alistamiento de la documentación objeto de envío al archivo central.

De la misma manera, las transferencias se encuentran orientadas por un lineamiento donde se detalla el paso a paso de la logística requerida para el efecto y en donde la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación hará el acompañamiento para la verificación de la correcta organización de los expedientes, integralidad y completitud, registro de la documentación en el *Formato Único de*

Inventario Documental y el cumplimiento del tiempo de retención.

En este orden, en el archivo central no será recibida documentación diferente a la registrada en la *Tabla de Retención Documental* de cada dependencia, con el objeto de prevenir acumulación de aquella, pero sin procesos de valoración que pueda determinar su disposición final. La retención documental, entonces, empieza a contabilizarse para los expedientes, una vez concluidos todos los trámites o tenga ocurrencia el cierre del mismo.

La entrega de la documentación para transferir, debe venir acompañada del *Formato Único de Inventario Documental (FUID)*, totalmente diligenciado, así como del acta correspondiente mediante la cual se legaliza la totalidad de la documentación. El inventario y el acta también serán entregados en medio magnético para su posterior vinculación al inventario del archivo central. Legalizado el trámite, la documentación quedará a cargo y custodia, para consulta y préstamo, de acuerdo con lo señalado en instrumentos archivísticos como la Tabla de Control de Acceso.

Para comprobar el cumplimiento de las condiciones técnicas para las transferencias primarias, la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación adelantará el correspondiente cotejo en el lugar donde repose la documentación objeto de transferencia. En caso de encontrarse inconsistencias, serán informadas con el propósito de ser subsanadas. Posteriormente a la subsanación y verificada ésta, se hará el traslado de la documentación, por parte de los funcionarios o contratistas responsables de la documentación.

Finalmente, para la documentación objeto de *transferencia secundaria*, se seguirán los lineamientos y protocolos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, bajo la consideración de ser una *buena práctica archivística*, considerando que éste obra como *archivo histórico* para las entidades distritales, incluida la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

13.6. Disposición de los documentos

De acuerdo con la disposición final, definida en las *Tablas de Retención o de Valoración Documental*, será seleccionada la documentación objeto de conservación permanente, selección o eliminación. En cuanto a esta última, deben ser consideradas las disposiciones del Archivo General de la Nación, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y las autoridades ambientales.

En cuanto a los inventarios de la documentación, cuya disposición final es la eliminación, deberán publicarse en el sitio web de la Universidad, para consulta, por parte de la ciudadanía en general. En caso de recibirse observaciones al respecto, deben ser clarificadas y respondidas, con el propósito de continuar con el trámite y poder materializar la eliminación.

Los inventarios resultantes y las actas de eliminación documental, serán de conservación permanente, por parte de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, para evidenciar la documentación que fue eliminada. En este sentido, la documentación de apoyo, una vez cumplida su función de consulta, será eliminada, siguiendo los lineamientos internos establecidos y registrada en el *Formato Único de Inventario Documental*, para lo cual es necesario informar al *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*.

A la documentación objeto de selección, le serán aplicados los criterios definidos en la ficha de valoración documental y registrados en las Tabla de Retención o Valoración documental, con el propósito de asegurar las series y subseries, que serán de conservación y adelantar la correspondiente transferencia secundaria.

13.7. Preservación a largo plazo

Con el objeto de garantizar la preservación de los documentos de archivo a lo largo del tiempo y durante su ciclo de vida, se aplicarán los programas, lineamientos y guías definidos en el Sistema Integrado de Conservación, con sus dos (2) componentes, de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo No. 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. Estos se orientan a definir e implementar acciones para salvaguardar los documentos de archivo, sin importar el soporte o medio. Deben incluir acciones desde la limpieza de áreas, unidades de almacenamiento hasta la definición de planes de prevención de desastres, prevención de factores de deterioro de la documentación, por medio del establecimiento de programas preventivos y correctivos.

Igualmente, se deben garantizar las condiciones técnicas de almacenamiento físico o electrónico, de acuerdo con las normas técnicas y jurídicas definidas en lo referente a los depósitos de archivo o servicios de almacenamiento de documentos electrónicos. Considerando que los documentos de archivo son fuentes de información para los usuarios, se requiere el establecimiento de mecanismos para evitar la manipulación física de los mismos, para prevenir su deterioro o destrucción. De la misma manera, debe hacerse la identificación de los documentos vitales de la Universidad, para asegurar su correcta conservación y, de esta manera, garantizar la continuidad de la gestión de la institución.

Así mismo, deben aplicarse los lineamientos definidos a partir de la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, con el propósito de evitar y controlar la duplicidad de documentos, racionalizar el consumo de papel y la sustitución del uso del papel por medios electrónicos para el manejo de comunicaciones, especialmente internas, implementar técnicas de digitalización o microfilmación para la conservación de los documentos de archivo.

De otra parte, se requiere establecer lineamientos, a partir de estudios, donde se establezca el costo y beneficio de preservar la información producida de manera electrónica o también los expedientes híbridos, de manera que puedan ser conformados, almacenados y utilizados para los fines pertinentes en tiempo real. En cuanto a la preservación de documentos electrónicos, se requiere, igualmente, la definición de lineamientos que garanticen la intensidad, integralidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de la documentación, de tal manera que conserve su valor probatorio.

Para la gestión electrónica de documentos, es necesario, adicionalmente, el trabajo colaborativo, donde se integren la Oficina Asesora de Sistemas, la Red de Datos UDNET, así como las Oficinas Asesoras de Planeación y Control, y Jurídica, además de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, para definir, conjuntamente, los planes, programas y lineamientos orientados al establecimiento de un mapa de ruta, para la conformación, administración y preservación de la información electrónica.

13.8. Valoración

Debe estar orientada a la identificación de los valores primarios y secundarios, de la documentación producida o recibida por la Universidad, en desarrollo de sus funciones, así como en cumplimiento de sus objetivos y misión, para lo cual es necesario establecer, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital, una metodología.

En este orden, se deberán considerar, como valores primarios, el valor administrativo, jurídico, legal, contable y fiscal de la documentación, derivados de una serie de normas de uso general para la administración pública, aplicable a la documentación generada o recibida por la Universidad. Los *valores secundarios*, por su parte, se centran en criterios que favorezcan determinar la utilidad de los documentos de archivo para la historia, la ciencia y la cultura. Estos valores deben ser definidos por

la institución, en cuanto se trata de documentos exclusivos y misionales.

A partir de la definición de los *valores primarios y secundarios*, se determina el tiempo de retención de los documentos, en cada una de las fases de archivo. Sirven, igualmente, para indicar la disposición final de los documentos, una vez sean agotados estos valores. La valoración permite regular el volumen de documentos en los *archivos de gestión y central*. De la misma manera, contribuye a la racionalización de los recursos con una adecuada implementación de instrumentos archivísticos, como las *Tablas de Retención y Valoración Documental*, lo que requiere, por parte de las dependencias, una aplicación permanente de los mismos.

Por último, la *valoración documental* define los documentos que conformarán el patrimonio documental de la Universidad y de la ciudad, convirtiéndolos en fuentes de información para la investigación y la historia, para lo cual, los criterios de valoración y disposición final deben ser revisados, pudiendo ser actualizados, en la medida que sea requerido, a partir, principalmente, de las disposiciones normativas externas e internas, por parte de un equipo interdisciplinario de profesionales.