



Formando nuevas generaciones con sello de excelencia comprometidos con la transformación social de las regiones y un país en paz

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA SECRETARIA GENERAL



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD Pamplona - Norte De Santander



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. ALCANCE	4
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	4
6. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	5
6.1 PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO	5
6.2 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DEL LOS DOCUMENTOS	6
6.3 DISTRIBUCIÓN	7
6.4 TRÁMITE	7
6.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	7
6.6 CONSULTA Y PRESTAMO.	8
6.7 DISPOSICIÓN FINAL.....	9
7. MARCO NORMATIVO	9
8. LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN	9
9. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	10



1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Pamplona, comprometida con la transparencia, la sostenibilidad y la modernización administrativa, adopta la presente ****Política de Gestión Documental**** como instrumento orientador para garantizar la administración eficiente, segura y responsable de la información institucional.

Esta política se articula con la Política de Cero Papel (PPC 2025) y con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.

La Universidad de Pamplona adopta la aplicación de la Política de Gestión Documental regida por la ley 594 de 2000 (Ley de Archivos) y conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Título II Patrimonio Archivístico Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.4. Lo establecido en la Directiva Presidencial número 04 de 2012 (Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública), y reconoce la importancia de los documentos ya sean internos o externos.

Se debe tener una correcta planificación, implementar, verificar y estandarizar el ciclo vital de los documentos, manteniendo la integridad, veracidad, y autenticidad de ellos independientemente de su medio, (físico, digital, magnético, electrónico, etc.) estableciendo lineamientos bajo las recomendaciones técnicas de la organización, conservación, preservación y seguridad que velen por el adecuado manejo de la información de forma segura, confiable y veraz y permita la toma de decisiones conservando la memoria y el patrimonio documental de la institución, respetando la normatividad vigente.

La elaboración de esta política de gestión documental de calidad está orientada al cumplimiento de los principios de las actividades archivísticas que determina la ley 594 del 2000 por el Archivo General de la Nación (AGN) para el fortalecimiento del proceso y mejora continua lineada con el Programa de Gestión Documental (PGD) y plan institucional de archivo (PINAR).

2. OBJETIVO

Establecer y definir los principios, lineamientos y procedimientos para la implementación, desarrollo y control de la gestión documental en la Universidad de Pamplona, con el fin de asegurar la organización, conservación, consulta, y disposición final de la documentación institucional, en cumplimiento con la normatividad archivística vigente. Con los diferentes soportes (físico, electrónico), la Universidad de Pamplona aplica la normatividad e implementara las actividades archivística regidas por el Archivo General de la Nación en



cumplimiento de la ley 594 del 2000 desde la producción de la información hasta su cumplimiento de disposición final.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar procedimientos normalizados para la producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos.
2. Fortalecer la administración de archivos físicos y digitales, promoviendo la interoperabilidad y la digitalización documental.
3. Cumplir con la normatividad nacional en materia de gestión documental y transparencia administrativa.
4. Promover la cultura archivística en toda la comunidad universitaria mediante la capacitación y sensibilización permanente.
5. Integrar la gestión documental con las herramientas tecnológicas institucionales, en coherencia con la Política de Cero Papel.

4. ALCANCE

Esta política aplica a todas las dependencias Académico-Administrativas y de apoyo de la Universidad de Pamplona, así como a todos los funcionarios, contratistas y terceros que manejen documentación institucional en cualquier formato o soporte desde la recepción de la información por la oficina de Ventanilla Única y finaliza el Archivo Central con su disposición final apoyándonos en la implementación de la política de cero papel de la institución.

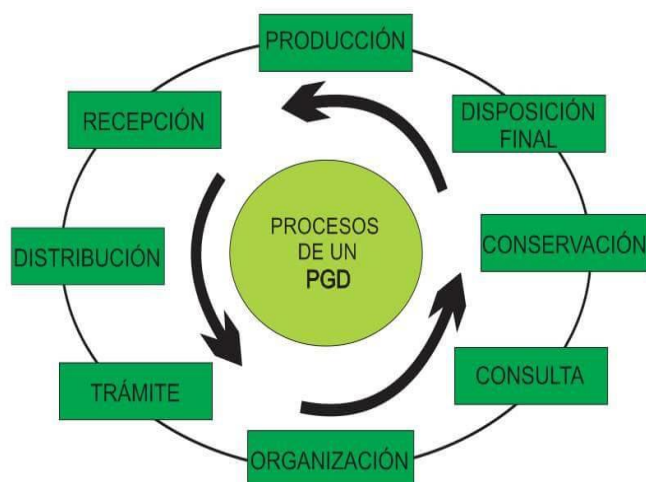
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

1. Autenticidad: Garantizar la veracidad y legitimidad de los documentos institucionales.
2. Integridad: Asegurar que los documentos no sufran alteraciones durante su gestión.
3. Disponibilidad: Permitir el acceso oportuno a la información para la toma de decisiones.
4. Conservación: Preservar los documentos con valor histórico, legal o administrativo.
5. Legalidad: Cumplir con la normatividad archivística nacional.
6. Eficiencia: Racionalizar los recursos y procesos relacionados con la gestión documental.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y demás normativas aplicables.
8. Promover la cultura archivística en todos los niveles de la organización.



9. Garantizar el uso de tecnologías apropiadas para el manejo de documentos físicos y digitales.
10. Implementar instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), entre otros.
11. Establecer controles para el acceso, Préstamo, Conservación y Disposición Final de los Documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los procesos anteriores, que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento.



1. Producción de documento
2. Recepción de documento
3. Distribución de documento
4. Trámite de documento
5. Organización de documento
6. Consulta de documento
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documento

6. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

La ley 594 del 2000 en su artículo 22 procesos archivísticos, donde se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo, como la producción o recepción, la distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final.

Para la conceptualización de programa de gestión documental de la Universidad de Pamplona se realizará los siguientes procesos la cuales se desarrollan en las etapas de archivo de gestión, central e histórico.

6.1 PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO

La producción documental hace referencia a la creación de los documentos de las instituciones con los formatos establecidos y avalados por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC), en cumplimiento de sus funciones de origen, creación y diseño o anexos y otros



documentos propios de la institución que deberá responder a criterios de racionalidad, legalidad, funcionalidad y estandarización. Los documentos generados por cualquier dependencia deben contener la información completa y veraz, con estructuras normalizadas, lenguaje claro y formatos oficiales.

- La elaboración de los documentos y formatos está reglamentada por el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Los responsables de la elaboración y actualización de instructivos, formatos, fichas, o manuales es cada dependencia académico administrativa ya sean en medio electrónico o físico, cumpliendo con los parámetros de la comunicación (ortografía, redacción fechas, nombres completos, destino, cargo, modales de cortesía, mensaje claro, datos de remitente especificar si tiene copias y anexos.
- Los documentos generados en papel identificados en las Tablas de Retención Documental TRD tiene que llevar su código.
- Se debe evitar la perforación, tachones o enmendaduras, notas o dobleces que alteren la información de los documentos. Si existe alguna nota se debe realizar en un papel blanco y que sea visible con el clip de plástico
- Los documento electrónicos se deben elaborar, organizar, conservar, perseverar y confidenciadla en formatos que garantice la lectura del documento y la integridad en su conservación, valor institucional durante todas sus fase o ciclo vital.
- La información como Actas, Acuerdos del Superior o Académico, (Creados por Acto Administrativo), Estatutos, Reglamentos, Resoluciones, Circulares Reglamentarias, Historias Laborares, Contratos, Convenios entre otros que deben ser generados en medio físico.
- Las comunicaciones oficiales internas y externas deben estar firmadas.

6.2 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DEL LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos recibidos por la Universidad deberán ser radicados en el aplicativo HERMESOFT, para garantizar su trazabilidad, autenticidad y acceso oportuno.

La radicación es obligatoria para efectos de control institucional y seguimiento de trámites.

- La recepción, Clasificación distribución y control los documentos con el respectivo radicados y entregado para el respectivo tramite en la institución, esta actividad de las comunicaciones oficiales radicadas los únicos responsables es la área de correspondencia.
- Toda comunicación oficial ya sea interna o externa generada por alguna de las unidades Académico-Administrativas se debe registrar por el aplicativo de radicación donde se deja



constancia de la fecha, hora, número de consecutivo del radicado, se identificara si tiene anexos o copia, responsable del recibido y verificar los datos del remitente.

- Toda correspondencia institucional que llegue en sobre o paquete, debe ser abierta para su radicación, excepto la que este identificada como confidencial o reservado o a nombre propio esta información se radica con la nota de confiabilidad.
- La oficina de ventanilla única no tiene la obligación de recibir correspondencia e carácter personal.
- Las comunicaciones oficiales que se deben enviar para fuera de la Universidad deben ir radicadas por el aplicativo de gestión documental o por correo certificado.
- Una vez radicada la comunicación oficial externa debe ser entregada por el mensajero.
- El horario de atención de público es el horario establecido por la jornada laboral de la Universidad 8 a 12am y de 2 a 6pm, de lunes a viernes para la recepción y envío de comunicaciones oficiales o de correspondencia.

6.3 DISTRIBUCIÓN

La distribución hace referencia al conjunto de actividades orientadas a garantizar que los documentos sean recibidos por el respectivo destinatario.

- Los encargado de realizar la distribución de los documentos de la institución son los mensajeros ya se el interno o externo.

6.4 TRÁMITE

El trámite hace referencia al curso que siguen los documentos desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

El trámite de los documentos deberá ser ágil, seguro y acorde con los tiempos establecidos. Cada dependencia será responsable de gestionar sus documentos con eficiencia, asegurando el cumplimiento de los procesos internos y la atención oportuna a los usuarios.

6.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

La organización se entiende como todas aquellas acciones encaminadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte de una entidad.

La organización documental deberá seguir las normas archivísticas vigentes, utilizando series y subseries documentales definidas en las TRD. Se garantizará una correcta clasificación, ordenación y descripción para facilitar la consulta y conservación.

- La organización de los archivo de la institución se rigen bajo las directrices establecidas por la ley 594 General de Archivo de la Nación (AGN).



- Los documentos se deben clasificar y organiza como está establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la institución.
- En la creación de un nuevo expediente se debe identificar acorde a la codificación y denominación de las Tablas de Retención Documental (TRD) según lo establecido.
- Los documentos de material de apoyo que no estén relacionados en las Tablas de Retención Documental (TRD) ya sea que estén en medio físico y digital no deben ser trasladados a la oficina de archivo central mediante el proceso de transferencia primaria.
- Los documentos que se encuentre en la etapa de archivo de gestión debe ser inventariados en el respectivo formato establecido por la oficina de Gestión Documental.
- los archivos de gestión es el líder de la dependencia, se debe encargar

6.6 CONSULTA Y PRESTAMO.

El control y préstamo de documentos es un procedimiento que garantiza la adecuada administración, custodia y uso de los documentos producidos y recibidos por la institución, asegurando la conservación de la información y el cumplimiento de los principios de transparencia, trazabilidad y acceso controlado **la cual esta encargados los funcionarios de archivo central.**

El proceso inicia con la solicitud de las dependencias ya sea por medio de correo electrónico o de forma presencial, se realiza el respectivo registro y control de salida de los documentos, mediante el diligenciamiento de un formato de control y registro de préstamos de documentos de archivo central en este formato se consigna datos como: nombre del solicitante, dependencia, tipo de documento, fecha de préstamo y fecha de devolución. Este control permite llevar un seguimiento detallado de los movimientos de los documentos y evitar su pérdida o uso indebido.

Los préstamos se autorizan únicamente a personal debidamente acreditado, y se realizan bajo **la condición de mantener la integridad, confidencialidad y conservación física** de los documentos. En caso de documentos de carácter reservado o de archivo histórico, se establecen restricciones y condiciones especiales de consulta.

La devolución debe efectuarse dentro del plazo establecido, verificando el estado del documento y registrando el cierre del préstamo.

Este control fortalece la gestión documental institucional, fomenta la responsabilidad en el manejo de la información y contribuye a la preservación del patrimonio documental **de la institución.**

La conservación se trata del conjunto de medidas preventivas o correctivas, que se deben adoptar con el fin de garantizar las condiciones físicas de los documentos de archivo, sin que se



comprometa su contenido. Este procedimiento debe garantizar la condiciones mínimas de protección de los documentos, establecer y suministrar los equipos adecuados para el archivo. Sistemas de almacenamiento de información en sus diferentes soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. Esta actividad es la implementación del sistema integrado de conservación que conlleva las siguientes acciones.

- Sensibilización y toma de conciencia
- Prevención y atención de desastres
- Monitorear y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza de áreas y documentos.
- Plan de manejo de contra plagas y roedores (fumigación en seco).
- Apoyo a la producción de documentos y manejo de correspondencia.

6.7 DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final de los documentos hace referencia a la selección de los archivos en cualquier etapa del ciclo vital orientada a su conservación total, permanente o a su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental.

7. MARCO NORMATIVO

1. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
2. Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura (Archivo General de la Nación).
3. Acuerdo 060 de 2001 – Por el cual se reglamentan los procesos archivísticos.
4. Acuerdo 039 de 2002 – Sobre instrumentos archivísticos y tablas de retención documental.
5. Directiva Presidencial 04 de 2012 – Estrategia de Gobierno en Línea.
6. Política Institucional de Cero Papel (PPC 2025) – Universidad de Pamplona.

8. LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

1. Formular, actualizar y aplicar el Programa de Gestión Documental (PGD), articulado con el Sistema Integrado de Gestión.
2. Actualizar, convalidar y Adoptar las Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD y TVD) como herramientas de control archivístico.
3. Promover la digitalización de documentos con valor permanente o de consulta frecuente.
4. Garantizar la seguridad digital mediante políticas de acceso, respaldo y conservación electrónica.



5. Implementar el uso de firmas digitales y sistemas automatizados para la gestión de documentos administrativos.
6. Fortalecer la capacitación del personal en normas, técnicas y buenas prácticas archivísticas.

9. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

AGN: Archivo general de la nación.

Archivo: 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.



Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Foliar: Acción de numerar hojas

Folio: Hoja.

Gestión Documental: Conjunto de actividades que permiten controlar y coordinar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.

Instrumento de Consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

PGD: Programa de gestión documental

Radicación de Comunicaciones: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Registro de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las



comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” o “eliminación”.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRD: Tabla de Retención Documental.

Unidad de Correspondencia: 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

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

Aprobada Por: **Oscar Eduardo Gualdron Guerrero**
Secretario General (e)
Universidad de Pamplona

Proyecto: **Sandra Milena Moncada Silva**
Contratista de Archivo Central
Universidad de Pamplona

Revisó: **José Vicente Carvajal Sandoval**
Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Universidad de Pamplona